



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-TES-IC-01  
**FECHA**  
**DE EMISIÓN:** 23/06/2026  
**VERSIÓN:** 01  
**PÁGINA:** 1 DE 112

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS  
COORDINADOS Y COBRANZA





# MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

## DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA

| ELABORÓ                                                                             | REVISÓ                                                                              | AUTORIZÓ                                                                                                                                                         | VALIDÓ                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LA.E.T. Paola del<br>Socorro Trejo<br>Memeri                                        | Lic. Mayra Margarita<br>Novelo Leyva                                                | M.F.P. José Alan<br>Herrera Borges                                                                                                                               | Lic. Bárbara<br>Jacqueline<br>Iturralde Ortiz                                                      |
|  |  |                                                                              |               |
| Asistente<br>Administrativa                                                         | Directora de Ingresos<br>Coordinados y<br>Cobranza                                  | Tesorero Municipal                                                                                                                                               | Directora General<br>del Instituto<br>Municipal de<br>Desarrollo<br>Administrativo e<br>Innovación |
|                                                                                     |                                                                                     | <br>H. AYUNTAMIENTO DE<br>BENITO JUÁREZ<br>IMDAI<br>23 JUN. 2025<br>VALIDADOC |                |



# ÍNDICE

## 01 Carátula de Autorización

2

## 02 Índice

3

## 03 Capítulo I de Generales

5

|      |                                      |    |
|------|--------------------------------------|----|
| 3.1  | Introducción                         | 8  |
| 3.2  | Antecedentes                         | 9  |
| 3.3  | Marco Normativo                      | 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 |

## 04 Capítulo II de Organización

18

|        |                                                                         |    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.1    | Organigrama General                                                     | 19 |
| 4.2    | Organigrama Específico                                                  | 20 |
| 4.3    | Inventario de Puestos                                                   | 21 |
| 4.4    | Descripción de Puestos                                                  | 22 |
| 4.4.1  | Perfil de Dirección de Ingresos Coordinados y C.                        | 22 |
| 4.4.2  | Perfil de Asistente Jurídico                                            | 30 |
| 4.4.3  | Perfil de Auxiliar Jurídico                                             | 34 |
| 4.4.4  | Perfil de Recepcionista                                                 | 38 |
| 4.4.5  | Perfil de Asistente Administrativo                                      | 42 |
| 4.4.6  | Perfil de Auxiliar                                                      | 46 |
| 4.4.7  | Perfil de Unidad de Cobranza                                            | 50 |
| 4.4.8  | Jefatura del Depto. responsables de control, seguimiento y estadísticas | 55 |
| 4.4.9  | Asistente del Archivo de Rezago de Impuesto Predial                     | 59 |
| 4.4.10 | Auxiliar                                                                | 63 |
| 4.4.11 | Emisor de Notificaciones                                                | 67 |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

23 JUN. 2026

**VALIDADO**



## ÍNDICE

|        |                                             |     |
|--------|---------------------------------------------|-----|
| 4.4.12 | Auxiliar                                    | 71  |
| 4.4.13 | Coordinación de Notificadores y Ejecutores  | 75  |
| 4.4.14 | Notificador-Ejecutor                        | 79  |
| 4.4.15 | Unidad de Multas Federales no Fiscalizables | 86  |
| 4.4.16 | Asistente de Archivo de Multas              | 91  |
| 4.4.17 | Auxiliar                                    | 95  |
| 4.4.18 | Asistente de la Unidad de Multas            | 99  |
| 4.4.19 | Auxiliar de Captura y Convenios             | 103 |
| 4.4.20 | Notificador-Ejecutor                        | 107 |
| 4.5    | Sección de Cambios                          | 112 |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2025

**VALIDADO**





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-TES-IC-01

**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 23/06/2026

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 5 DE 112

# CAPÍTULO 1

## DE GENERALES







### 03. CAPÍTULO I DE GENERALES

#### PORTADA

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

#### CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

#### INTRODUCCIÓN

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

#### ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, designe como enlace Responsable.

#### MARCO NORMATIVO

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

#### ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza.

#### OBJETIVO

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

#### MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, 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 Ingresos Coordinados y Cobranza y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza

#### 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 Ingresos Coordinados y Cobranza

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

23 JUN. 2025

VALIDADO





### **03. CAPÍTULO I DE GENERALES**

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

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

#### **ORGANIGRAMA GENERAL**

Representa grafica de la estructura orgánica general por la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza 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 Ingresos Coordinados y Cobranza.

#### **MARCO CONCEPTUAL**

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

#### **INVENTARIO DE PUESTO**

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

#### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

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

#### **SECCIÓN DE CAMBIOS**

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

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

En la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza 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.**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**





### 3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento normativo y de apoyo administrativo, que proporciona en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico - administrativo, atribuciones, antecedentes, organización, objetivo, misión, visión, descripción de puestos y funciones de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza.

Describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de la Dirección, lo cual constituye un elemento de apoyo para el cumplimiento de las funciones encomendadas al personal; asimismo, contribuye a la orientación de los servidores públicos de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operativas que desempeñarán y, a su vez, proporciona un esquema funcional para organizar la estructura administrativa, cuando sea necesario, al interior de la Dirección.

Con las bases descritas en el Manual de Organización se propicia un óptimo aprovechamiento del talento humano y los recursos materiales, siendo un medio de integración y orientación para el personal de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza.

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

LIC. MAYRA MARGARITA NOVELO LEYVA  
DIRECTORA DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**



## 3.2 ANTECEDENTES

La Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza surge como parte del fortalecimiento de la administración tributaria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con el propósito de consolidar una instancia especializada para la recuperación de créditos fiscales, abatimiento del rezago recaudatorio y operación de mecanismos de cobranza administrativa y coactiva.

Dicha autoridad tiene su origen en las funciones de recaudación, recuperación de rezagos fiscales y ejecución coactiva ejercidas históricamente por la Tesorería Municipal, particularmente a través de las áreas de Ingresos y Cobranza, en términos del Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables.

Como antecedente orgánico directo, el Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el cual fue aprobado en la Sexagésima Segunda Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez del 11 de diciembre de 1998 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de febrero de 2003, contempló dentro de la estructura de la Tesorería Municipal a la Dirección de Cobranza, encargada de las funciones sustantivas relacionadas con la recuperación del rezago del impuesto predial y el cobro coactivo de créditos fiscales municipales.

Paralelamente, derivado de los esquemas de coordinación fiscal previstos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus instrumentos derivados, se desarrollaron funciones de administración de ingresos coordinados, particularmente en materia de multas federales no fiscales, a través de la Subdirección de Ingresos Coordinados.

En el marco de la reestructuración administrativa municipal y de la adecuación al nuevo esquema de coordinación fiscal, se integraron las funciones de la Dirección de Cobranza y de la Subdirección de Ingresos Coordinados, dando origen a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, la cual quedó formalmente incorporada dentro de la estructura orgánica de la Tesorería Municipal mediante el Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de mayo de 2009.

Desde entonces, la Dirección se consolida como el área sustantiva responsable de la recuperación del rezago del impuesto predial, el cobro de créditos fiscales municipales, la administración y ejecución de multas municipales y federales no fiscales, así como la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución en el ámbito de sus atribuciones.



AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

23 JUN. 2026

**VALIDADO**



### 3.3 MARCO NORMATIVO

| NÚM. | NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO                                                                                                                                                 | ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN                                |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1    | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.                                                                                                                                | 03/03/2026<br>DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN              |
| 2    | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.                                                                                                                    | 22/06/2026<br>PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO                 |
| 3    | Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.                                                                                                                                     | 29/05/2026<br>PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO                 |
| 4    | Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.                                                                                                                         | 10/12/2025<br>PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO                 |
| 5    | Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo.                                                                                                           | 10/12/2026<br>PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO                 |
| 6    | Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.                                                                                                                                | 29/05/2026<br>PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO                 |
| 7    | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.                                                                                                       | 15/10/2024<br>PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO                 |
| 8    | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.                                                                                                | 25/11/2025<br>PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO                 |
| 9    | Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo. | 24/07/2024<br>PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO                 |
| 10   | Ley de Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y de Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.                   | 16/06/2023<br>PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO                 |
| 11   | Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.                                                                                                                                           | 13/07/2025<br>PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO                 |
| 12   | Código Fiscal de la Federación.                                                                                                                                                       | 07/04/2026<br>DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN              |
| 13   | Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.                                                                                                                                   | 10/12/2025<br>PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO                 |
| 14   | Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.                                                                       | 06/02/2020<br>PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |
| 15   | Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.                                                                                                             | 18/03/2026<br>PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO                 |

### 3.3 MARCO NORMATIVO

|    |                                                                                                                                                            |                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.                                                | 26/12/2025<br>PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO                                         |
| 17 | Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.                                            | 25/02/2021<br>PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO                                         |
| 18 | Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.                                                                          | 01/09/2025<br>PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN                                   |
| 19 | Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.                                                                | 09/11/2018<br>PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO                                         |
| 20 | Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.                                                          | 12/07/2013<br>GACETA MUNICIPAL 13 EXTRAORDINARIA BIS. PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO |
| 21 | Reglamento Interior de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.                                                          | 02/01/2024<br>PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO                                         |
| 22 | Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.                                                                                   | 27/10/2023<br>PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO                                         |
| 23 | Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal Celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Quintana Roo. | 09/01/2026<br>DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN                                      |
| 24 | Convenio de Colaboración para la Administración, Recaudación y Cobranza de las Multas Impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales. | 30/06/2009<br>DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN                                      |
| 25 | Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.                                     | 30/09/2025<br>GACETA OFICIAL                                                       |
| 26 | Lineamientos para efectuar procesos de depuración documental y disposición final para la administración pública del municipio de Benito Juárez, Q. Roo     | 24/05/2022<br>GACETA OFICIAL                                                       |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**



### 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

#### Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo

Artículo 26.- La Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza está a cargo de un director (a) de Ingresos Coordinados y Cobranza y para el despacho de los asuntos de su competencia tiene las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Recepcionar y capturar las Multas Administrativas Federales no Fiscales por medio del Sistema Integral de Administración Municipal (SIAM);
- II. Recepcionar y llevar a cabo el registro de los créditos fiscales municipales que le turnen para su cobro las diferentes dependencias;
- III. Integrar los expedientes de contribuyentes con adeudos vencidos y asignarles un número para control interno; (Mod. P.O.E. Núm. Extra 07-Nov-2016).
- IV. Instaurar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus fases;
- V. Notificar, requerir de pago y embargar a los contribuyentes que tengan créditos fiscales municipales cualquiera que sea su naturaleza;
- VI. Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales;
- VII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ello relacionados, para que proporcionen en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, los datos, documentos e informes que se requieran;
- VIII. Actuar como autoridad fiscal federal para requerir del pago de las multas administrativas federales no fiscales, a infractores domiciliarios en el Municipio de Benito Juárez, determinar sus correspondientes accesorios y recaudarlos;
- IX. Capturar las notificaciones que realice en la base de datos (SIAM) para llevar el control de las emitidas a cada contribuyente;
- X. Supervisar la actuación y desempeño de los Notificadores – Ejecutores;
- XI. Atender las inconformidades legales presentadas por los contribuyentes y en su caso, turnarlas para su resolución a la Unidad Jurídica, así como a la Contraloría Municipal cuando la queja implique a algún Servidor Público Municipal; (Mod. P.O.E. Núm. 122 Extra. 07-Nov-2016).
- XII. Detectar conforme a los elementos presentados, la imposibilidad natural para el cobro, e implementar las medidas correctivas necesarias para evitar la acumulación de estos casos;
- XIII. En vinculación con la Dirección de Ingresos mantener la base de datos actualizada en cuanto al descargo de los pagos efectuados por los contribuyentes para evitar las notificaciones no procedentes;
- XIV. Enterar a los contribuyentes de los beneficiarios o estímulos fiscales autorizados, referentes al pago anticipado del impuesto predial al final de cada ejecución fiscal que corresponda; (Mod. P.O.E. Núm. 122 Extra. 07-Nov-2016).



### 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- XV. Informar mensualmente a la Tesorería Municipal y demás funcionarios que así corresponda, de los asuntos de su competencia y; (Mod. P.O.E. Núm. 122 Extra. 07-Nov-2016)
- XVI. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal. (Mod. P.O.E. Núm. 122 Extra. 07-Nov-2016)

Artículo 27. – La Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza cuenta para el mejor cumplimiento de funciones con las Unidades y Coordinaciones siguientes:

- I. La Unidad de Cobranza
- a) Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadísticas;
  - b) Coordinación de Notificadores y Ejecutores;
- II. Unidad de Multas Federales no Fiscalizables.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**





### 3.5 OBJETIVO GENERAL

Aplicar la legislación fiscal vigente para ejecutar el cobro coactivo del rezago del impuesto predial, así como de multas municipales y federales derivadas de convenios de colaboración, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, a fin de cumplir con los objetivos recaudatorios establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez para el ejercicio fiscal correspondiente.

---

### 3.6 MISIÓN

Ejecutar de manera eficiente, transparente y conforme a la normatividad aplicable, las acciones de control, seguimiento y cobro de créditos fiscales, facilitando el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y contribuyendo al logro de las metas de recaudación.

---

### 3.7 VISIÓN

Ser una Dirección consolidada en la aplicación eficaz del Procedimiento Administrativo de Ejecución, reconocida por su capacidad para implementar estrategias de cobro que garanticen la recuperación oportuna de créditos fiscales y el cumplimiento de los objetivos recaudatorios.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**



### 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

#### PRINCIPIOS

- Eficiencia
- Eficacia
- Igualdad
- Legalidad
- Transparencia
- Compromiso Institucional

#### VALORES

- Responsabilidad
- Humildad
- Ética
- Liderazgo
- Respeto
- Honestidad
- Integridad
- Servicio
- Disciplina



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-TES-IC-01  
**FECHA**  
**DE EMISIÓN:** 23/06/2026  
**VERSIÓN:** 01  

---

**PÁGINA:** 16 DE 112

### 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza

Avenida Tulum, Número 5, Edificio Adjunto al  
Palacio Municipal, C.P. 77500.

A. Horario de Oficina

9:00 a.m. a 17:00 horas  
de lunes a viernes  
Teléfono de oficina: (998) 8812800, Ext. 6600

B. Horario de Recepción de Oficios

9:00 a.m. a 15:00 horas  
de lunes a viernes  
Teléfono de oficina: (998) 8812800, Ext 6600

C. Correo Electrónico

[ingresoscoordinados@cancun.gob.mx](mailto:ingresoscoordinados@cancun.gob.mx)



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**



### 3.10 MARCO CONCEPTUAL

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN (PAE): | Es la facultad económico-coactivo que tienen las autoridades fiscales para exigir el pago de créditos fiscales que no hayan sido pagados o garantizados dentro del plazo señalado por la ley.                                                                                                           |
| IMPUESTO PREDIAL:                                | Es una contribución de carácter municipal que deben pagar los propietarios, poseedores o titulares de derechos sobre bienes inmuebles, por la propiedad, posesión o usufructo de predios urbanos, suburbanos, rústicos o ejidales, conforme al valor catastral y las disposiciones fiscales aplicables. |
| MULTA:                                           | Es una sanción administrativa o fiscal de carácter económico que tiene por objeto corregir, inhibir o castigar conductas contrarias a derecho, y cuyo pago puede constituir, cuando se encuentra firme, un crédito exigible por la autoridad competente.                                                |
| REZAGO DE IMPUESTO PREDIAL:                      | Es el acumulado de obligaciones fiscales por concepto de impuesto predial no pagadas dentro de los plazos establecidos, que generan cartera vencida susceptible de acciones de cobro y recuperación                                                                                                     |
| CRÉDITO FISCAL:                                  | Es el adeudo determinado o autodeterminado a favor de la hacienda pública, cuyo pago puede ser exigido por la autoridad fiscal conforme a la normatividad aplicable.                                                                                                                                    |
| ESTÍMULOS FISCALES:                              | Son beneficios previstos en la normatividad aplicable que otorgan facilidades o reducciones en el cumplimiento de obligaciones tributarias, con el objeto de incentivar el pago, promover la regularización o apoyar a sectores específicos.                                                            |
| CONTRIBUYENTE:                                   | Persona física o moral obligada por ley a contribuir al gasto público mediante el pago de contribuciones.                                                                                                                                                                                               |
| COBRO COACTIVO:                                  | Mecanismo de cobro ejercido por la autoridad para recuperar de manera forzosa créditos fiscales insolutos, mediante procedimientos legales de ejecución.                                                                                                                                                |
| NOTIFICADOR – EJECUTOR:                          | Servidor público responsable de llevar a cabo notificaciones y actos de ejecución derivados de procedimientos de cobro, levantando las constancias y actuaciones correspondientes conforme a derecho.                                                                                                   |

23 JUN. 2026

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-TES-IC-01

**FECHA**

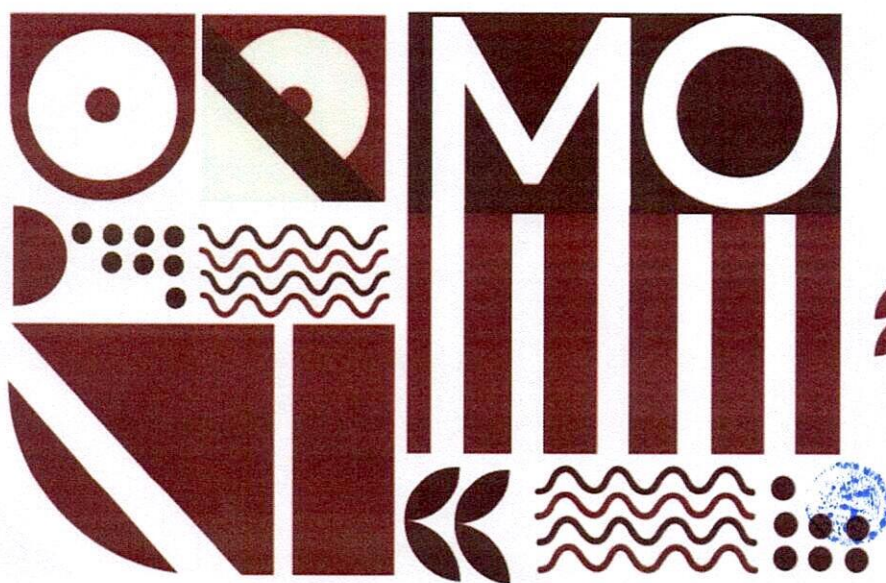
**DE EMISIÓN:** 23/06/2026

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 18 DE 112

# CAPÍTULO 2

## DE ORGANIZACIÓN



**2024**  
**2027**



**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-TES-IC-01  
**FECHA**  
**DE EMISIÓN:** 23/06/2026  
**VERSIÓN:** 01  
**PÁGINA:** 19 DE 112

## 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



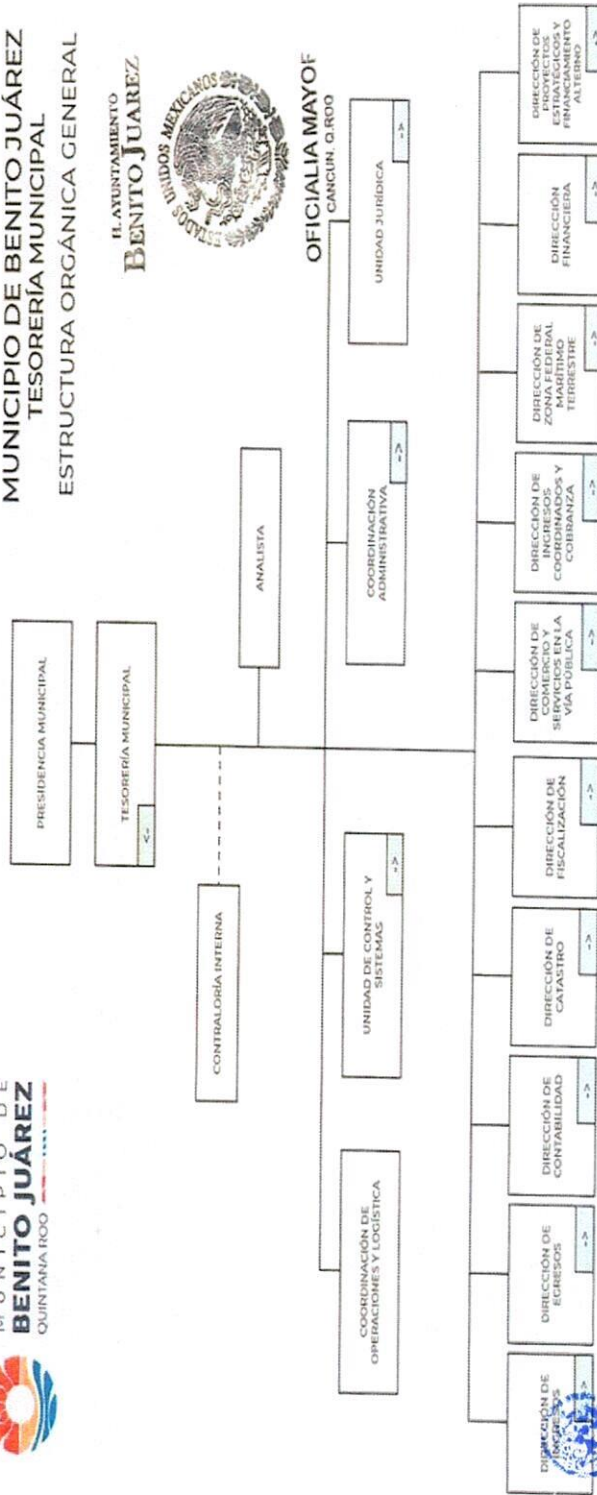
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
TESORERÍA MUNICIPAL  
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO  
**BENITO JUÁREZ**



OFICIALIA MAYOR  
CANCUN, Q. ROO



23 JUN. 2026

VALIDADO

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

M.F.P. JOSÉ ALAN HERRERA BORGES  
TESORERO MUNICIPAL

L.C. BÁRBARA JACQUELINE TURBIDE ORTIZ  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

L.C. NOHA ESPINOZA  
OFICIAL MAYOR

SUJETO OBLIGADO

EVALUÓ

AUTORIZO Y VALIDO

CÓDIGO  
MO-TES-IC-01  
FECHA  
23/06/2026  
PÁGINA  
19 DE 112





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-TES-IC-01  
**FECHA**  
**DE EMISIÓN:** 23/06/2026  
**VERSIÓN:** 01  
**PÁGINA:** 20 DE 112

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



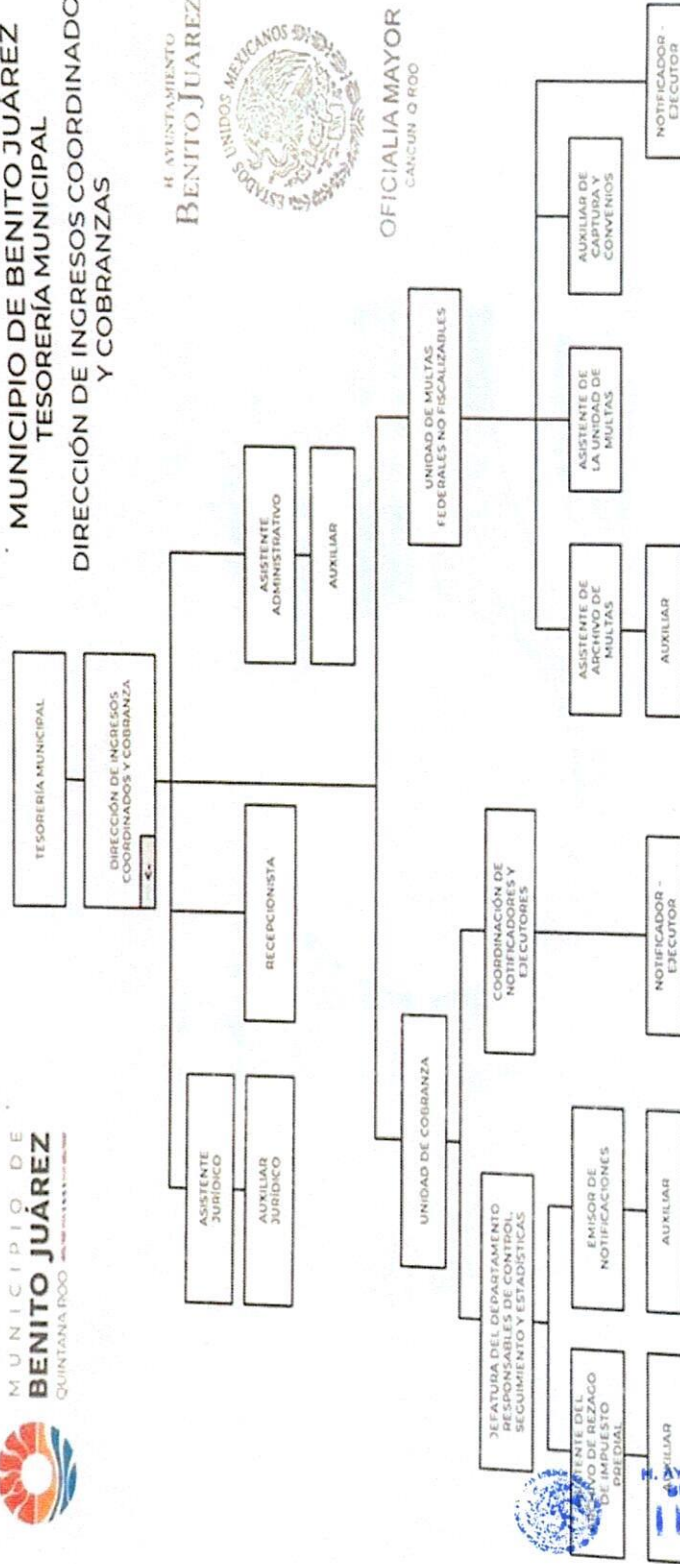
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZAS**

H. AYUNTAMIENTO  
**BENITO JUÁREZ**



**OFICIALIA MAYOR**  
CANCUN Q ROO



23 JUN. 2026

**VALIDADO**

| SUJETO OBLIGADO                                                                         | EVALUÓ   | AUTORIZO Y VALIDÓ                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| <br>LUCÍA MAYSÁ MARGABARTA NOVELO LEIVA<br>DIRECTORA DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA | 3 - 50 - | <br>NORMA ESPINOSA<br>OFICIAL MAYOR |



## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

| NÚM. | PUESTO<br>TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O<br>ENTIDAD MUNICIPAL. | NO. DE<br>PERSONAS<br>EN EL<br>CARGO |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1.   | Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza                                       | 1                                    |
| 2.   | Asistente Jurídico                                                                 | 1                                    |
| 3.   | Auxiliar Jurídico                                                                  | 3                                    |
| 4.   | Recepcionista                                                                      | 1                                    |
| 5.   | Asistente Administrativo                                                           | 1                                    |
| 6.   | Auxiliar                                                                           | 3                                    |
| 7.   | Unidad de Cobranza                                                                 | 1                                    |
| 8.   | Jefatura del Departamento de responsables de Control,<br>Seguimiento y Estadística | 1                                    |
| 9.   | Asistente del Archivo de Rezago de Impuesto Predial                                | 1                                    |
| 10.  | Auxiliar                                                                           | 2                                    |
| 11.  | Emisor de Notificaciones                                                           | 1                                    |
| 12.  | Auxiliar                                                                           | 3                                    |
| 13.  | Coordinador de Notificadores y Ejecutores                                          | 1                                    |
| 14.  | Notificador - Ejecutor                                                             | 20                                   |
| 15.  | Unidad de Multas Federales no Fiscalizables                                        | 1                                    |
| 16.  | Asistente del Archivo de Multas                                                    | 1                                    |
| 17.  | Auxiliar                                                                           | 4                                    |
| 18.  | Asistente de la Unidad de Multas                                                   | 1                                    |
| 19.  | Auxiliar de Captura y Convenios                                                    | 1                                    |
| 20.  | Notificador - Ejecutor                                                             | 3                                    |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**





#### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                                                                               |                                              |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 4.4.1                          | NOMBRE DEL PUESTO                                                             | Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza |
|                                | JEFE INMEDIATO                                                                | Tesorería Municipal                          |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                                                                               |                                              |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO                                                             |                                              |
| 1                              | Asistente Jurídico                                                            |                                              |
| 1                              | Recepcionista                                                                 |                                              |
| 1                              | Asistente Administrativo                                                      |                                              |
| 1                              | Unidad de Cobranza                                                            |                                              |
| 1                              | Unidad de Multas Federales no Fiscalizables                                   |                                              |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                                                                               |                                              |
| 12                             | Auxiliar                                                                      |                                              |
| 3                              | Auxiliar Jurídico                                                             |                                              |
| 1                              | Auxiliar de Captura y Convenios                                               |                                              |
| 1                              | Asistente de la Unidad de Multas                                              |                                              |
| 1                              | Asistente de Archivo de Multas                                                |                                              |
| 1                              | Asistente del Archivo de Rezago del Impuesto Predial                          |                                              |
| 1                              | Emisor (a) de Notificaciones                                                  |                                              |
| 1                              | Jefatura del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadísticas |                                              |
| 1                              | Coordinación de Notificadores y Ejecutores                                    |                                              |
| 23                             | Notificador (a) – Ejecutor (a)                                                |                                              |
| 50                             | TOTAL                                                                         |                                              |



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**





#### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA

##### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Incrementar la recaudación, disminuir la cartera vencida de impuesto predial, cobrar las multas Municipales y Federales no Fiscalizables, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) y supervisar las labores de toda la Dirección.

##### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



##### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

###### FUNCIONES INSTITUCIONALES

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Artículo 12 Al frente de cada Dirección, habrá un Titular, quien se auxilia del personal administrativo considerado en el Presupuesto de Egresos Municipal. (Reglamento Interior de la Tesorería).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2 | Artículo 13 Corresponden a los directores, las siguientes atribuciones genéricas (Reglamento Interior de la Tesorería).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3 | I.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo, el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;<br><b>Reforma publicada en el POE Núm. 122 Ext. del 07 de noviembre de 2016</b> |

**VALIDADO**





#### **4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | II.- Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como procurar que los servidores públicos bajo su cargo otorguen la debida atención a contribuyentes, proveedores y demás personal del Municipio;<br><b>Reforma publicada en el POE Núm. 122 Ext. del 07 de noviembre de 2016</b>                                                                                                                                                                                                   |
| 5  | III.- Proporcionar asistencia gratuita y orientación a los contribuyentes;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6  | IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean delegados por el Tesorero;<br><b>Reforma publicada en el POE Núm. 122 Ext. del 07 de noviembre de 2016</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7  | V.- Emitir copia simple de los documentos que obre en los archivos de la dirección a su cargo;<br><b>Reforma publicada en el POE Núm. 122 Ext. del 07 de noviembre de 2016</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8  | VI.- Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos del Tesorero y vigilar su cumplimiento;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9  | VII.- Proporcionar por conducto del Tesorero, la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Tesorería;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10 | VIII.- Proponer al Tesorero el anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11 | IX.- Informar al titular de la Tesorería mensualmente, sobre los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12 | X.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13 | XI.- Dar aviso inmediato al Tesorero, al Contralor y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que sean causa de responsabilidad administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo o infracciones a las disposiciones del Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y demás disposiciones legales aplicables;<br><b>Reforma publicada en el POE Núm. 122 Ext. del 07 de noviembre de 2016</b> |

**VALIDADO**





#### **4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | XII.- Autorizar las solicitudes de comisión que correspondan al personal a su cargo;                                                                                                                                                                                      |
| 15 | XIII.- Proponer al Tesorero Municipal el anteproyecto de ingresos de la Dirección que corresponda, a ejercer en el ejercicio fiscal siguiente, en el término que para ello se le indique.<br><b>Reforma publicada en el POE Núm. 122 Ext. del 07 de noviembre de 2016</b> |
| 16 | XIV.- Resguardar la documentación generada por la Dirección, por un periodo de seis años;<br><b>Reforma publicada en el POE Núm. 122 Ext. del 07 de noviembre de 2016.</b>                                                                                                |
| 17 | XV.- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y parque vehicular a su cargo, así como conservarlos en buen estado;                                                                                                                                            |
| 18 | XVI.- Entregar mensualmente al Tesorero Municipal, o cada vez que éste se lo requiera, un reporte de recaudación de su Dirección, así como del resultado de sus funciones y acciones;<br><b>Reforma publicada en el POE Núm. 122 Ext. del 07 de noviembre de 2016</b>     |
| 19 | XVII.- Solicitar oportunamente los suministros de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la Dirección;                                                                                                                                           |
| 20 | XVIII.- Llevar un control de los recibos oficiales, al igual que de la papelería oficial recibida;                                                                                                                                                                        |
| 21 | XIX.- Supervisar la nómina del personal a su cargo, así como el pago correspondiente al mismo;                                                                                                                                                                            |
| 22 | XX.- Mantener actualizado el archivo de recursos humanos de la Dirección;                                                                                                                                                                                                 |
| 23 | XXI.- Elaborar las altas, bajas, vacaciones y permisos del personal adscrito a cada Dirección, así como sus retardos e inasistencias, reportándolos oportunamente a la Dirección competente, en coordinación con la Oficialía Mayor;                                      |
| 24 | XXII.- Participar en la elaboración de la Entrega- Recepción de la Dirección, cuando corresponda.                                                                                                                                                                         |
| 25 | Artículo 26.- La Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza está a cargo de un director de Ingresos Coordinados y Cobranza y para el despacho de los asuntos de su competencia tiene las siguientes obligaciones y facultades:                                          |
| 26 | I.- Recepcionar y capturar las multas administrativas federales, no fiscales por medio del Sistema Integral de Administración Municipal. (SIAM);                                                                                                                          |

23 JUN. 2026

**VALIDADO**





#### **4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27 | II.- Recepcionar y llevar el registro de los créditos fiscales Municipales que le turnen para su cobro las diferentes dependencias;                                                                                                                                                                                            |
| 28 | III.- Integrar los expedientes de contribuyentes con adeudos vencidos y asignarles un número para control interno;                                                                                                                                                                                                             |
| 29 | IV.- Instaurar el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus fases;                                                                                                                                                                                                                                                |
| 30 | V.- Notificar, requerir de pago y embargar a los contribuyentes que tengan créditos fiscales municipales cualquiera que sea su naturaleza;                                                                                                                                                                                     |
| 31 | VI.- Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales;                                                                                                                                                          |
| 32 | VII.- 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;                                                                        |
| 33 | VIII.- Actuar como autoridad fiscal federal para requerir del pago de las multas administrativas federales no fiscales, a infractores domiciliados en el Municipio de Benito Juárez, determinar sus correspondientes accesorios y recaudarlos;                                                                                 |
| 34 | IX.- Capturar las notificaciones que realice en la base de datos (SIAM) para llevar el control de las emitidas a cada contribuyente.                                                                                                                                                                                           |
| 35 | X.- Supervisar la actuación y desempeño de los Notificadores-Ejecutores;                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 36 | XI.- Atender las inconformidades legales presentadas por los contribuyentes y, en su caso, turnarlas para su resolución a la Unidad Jurídica, así como a la Contraloría Municipal cuando la queja implique a algún servidor público municipal;<br><b>Reforma publicada en el POE Núm. 122 Ext. del 07 de noviembre de 2016</b> |
| 37 | XII.- Detectar conforme a los elementos presentados, la imposibilidad natural para el cobro, e implementar las medidas correctivas necesarias para evitar la acumulación de estos casos;                                                                                                                                       |
| 38 | XIII.- En vinculación con la dirección de ingresos mantener la base de datos actualizada en cuanto al descargo de los pagos efectuados por los contribuyentes para evitar notificaciones no procedentes;                                                                                                                       |
| 39 | XIV.- Enterar a los contribuyentes de los beneficios o estímulos fiscales autorizados, referentes al pago anticipado del impuesto predial al final de cada ejercicio fiscal que corresponda;<br><b>Reforma publicada en el POE Núm. 122 Ext. del 07 de noviembre de 2016</b>                                                   |

23 JUN. 2026

**VALIDADO**





#### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA

| 40                           | XV.- Informar mensualmente al Tesorero Municipal y demás funcionarios que así corresponda, de los de los asuntos de su competencia; y<br><b>Reforma publicada en el POE Núm. 122 Ext. del 07 de noviembre de 2016</b> |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 41                           | XVI.- Las demás que le asigne el Tesorero Municipal.<br><b>Reforma publicada en el POE Núm. 122 Ext. del 07 de noviembre de 2016</b>                                                                                  |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |                                                                                                                                                                                                                       |
| 1                            | Recaudar el rezago del impuesto predial, las multas municipales y federales no fiscales, cumplir con las metas recaudatorias precisadas en la Ley de Ingresos vigente.                                                |
| 2                            | Supervisar y coordinar las actividades de las unidades pertenecientes a la Dirección.                                                                                                                                 |
| 3                            | Revisar y firmar todos los documentos emitidos en la Dirección, atender y apoyar a la ciudadanía que lo solicite.                                                                                                     |
| 4                            | Autorizar compras, comprobar gastos, supervisar que el personal mantenga las oficinas, el mobiliario, equipo y parque vehicular, en buen estado;                                                                      |
| 5                            | Las inherentes al capítulo III de la Dirección de Ingresos, Artículo 14 fracción XVII y XXII (Reglamento Interior de la Tesorería Municipal).                                                                         |
| 6                            | Las inherentes al capítulo VII de la Dirección de Fiscalización, Artículo 22 fracción IV (Reglamento Interior de la Tesorería Municipal).                                                                             |
| 7                            | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.                                                                                                                                    |

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

H. AYUNTAMIENTO DE  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**





#### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA

|                        |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |  |      |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|------|
| 8.                     | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).                                                                                                                 | Legal, Contable, Administración Pública.                                                                                                                                                                                               |                                                    |  |      |
| 9                      | Conocimiento Específico.                                                                                                                                               | Idioma o Lengua:                                                                                                                                                                                                                       | Español                                            |  |      |
|                        |                                                                                                                                                                        | Manejo de Programas Informáticos:                                                                                                                                                                                                      | Paquetería Office, Sistemas propios del Municipio. |  |      |
|                        |                                                                                                                                                                        | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                                                                                                                                                                                        | N/A                                                |  |      |
| 10.                    | Experiencia:                                                                                                                                                           | 2 años en la Administración Pública o Privada preferentemente.                                                                                                                                                                         |                                                    |  |      |
| Competencias Laborales |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |  |      |
| 11.                    | Habilidades                                                                                                                                                            | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Toma de decisión</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Ética profesional</li></ul>                                                                          |                                                    |  |      |
|                        |                                                                                                                                                                        | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del marco normativo de la Dirección</li><li>• Elaboración de estrategias de recaudación</li><li>• Habilidades interpersonales</li><li>• Comunicación asertiva</li></ul> |                                                    |  |      |
|                        |                                                                                                                                                                        | General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones humanas</li><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Empatía</li></ul>                                                                             |                                                    |  |      |
| 12.                    | Actitudes.                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad</li><li>• Resolución de problemas y conflictos</li><li>• Colaboración</li><li>• Honestidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Legalidad</li></ul>                                |                                                    |  |      |
| 13.                    | Horario Laboral.                                                                                                                                                       | Lunes a viernes de 9:00 a.m. 5:00 p.m.                                                                                                                                                                                                 |                                                    |  |      |
| RESPONSABILIDAD        |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |  |      |
| 1.                     | Mobiliario y Equipo:<br>Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |  |      |
| 2.                     | Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos. 3, 13, 21, 22, 119, 122 y 126.                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |  |      |
|                        | Alta                                                                                                                                                                   | X                                                                                                                                                                                                                                      | Media                                              |  | Baja |

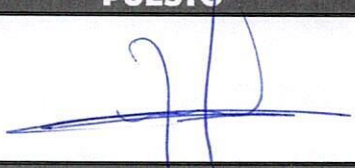
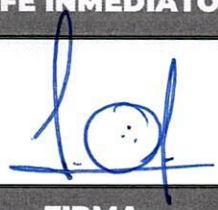
23 JUN. 2026

VALIDADO





#### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                           |   |       |                                                                                       |      |  |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|--|------|
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Art. 87                                                                                                                                                                                  |   |       |                                                                                       |      |  |      |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Alta                                                                                                                                                                                                                      | X | Media |                                                                                       | Baja |  | Nulo |
| <b>AUTORIDAD:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |   |       |                                                                                       |      |  |      |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Autorizar con firma autógrafa todos los oficios y documentos que se emitan en la Dirección.                                                                                                                               |   |       |                                                                                       |      |  |      |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Delegar funciones específicas a cada colaborador de la Dirección.                                                                                                                                                         |   |       |                                                                                       |      |  |      |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Establecer y acordar las estrategias a seguir para elevar la recaudación y disminuir el rezago de impuesto predial y cobrar las multas Municipales y Federales no Fiscales remitidas por las autoridades para tal efecto. |   |       |                                                                                       |      |  |      |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |   |       |                                                                                       |      |  |      |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Medir el porcentaje de contribuyentes morosos notificados y multas diligenciadas.                                                                                                                                         |   |       |                                                                                       |      |  |      |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promover el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer 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>                                                                          |      |  |      |
| Nombre y Cargo:<br>Lic. Mayra Margarita Novelo Leyva<br>Directora Ingresos Coordinados y Cobranza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |   |       | Nombre y Cargo:<br>M.F.P. José Alan Herrera Borges<br>Tesorero Municipal              |      |  |      |
| Fecha: 23-06-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |   |       | Fecha: 23-06-2026                                                                     |      |  |      |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**





#### 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                                              |
|--------------------------------|-------------------|----------------------------------------------|
| 4.4.2                          | NOMBRE DEL PUESTO | Asistente Jurídico                           |
|                                | JEFE INMEDIATO    | Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                                              |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                                              |
| 3                              | Auxiliar Jurídico |                                              |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                                              |
| 0                              | N/A               |                                              |
| 3                              | TOTAL             |                                              |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable de asistir, apoyar en gestión administrativa y operativa en el área jurídica de la Dirección. |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**





#### 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |                                                                                                                                                                                                   |
| -                                  | N/A                                                                                                                                                                                               |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |                                                                                                                                                                                                   |
| 1                                  | Vigilar que se dé contestación y trámite a los recursos jurídicos interpuestos en contra de actos de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, así como de su personal.                    |
| 2                                  | Dar seguimiento a los medios de defensa promovidos por contribuyentes, ya sea por rezago del impuesto predial o por cobro de multas municipales y federales no fiscales.                          |
| 3                                  | Intervenir en la asistencia jurídica que se les otorgue a notificadores/as-ejecutores/as en la realización de sus actividades.                                                                    |
| 4                                  | Supervisar las contestaciones a las solicitudes y requerimientos realizados por los contribuyentes o las diferentes dependencias, relacionadas con las obligaciones y facultades de la Dirección. |
| 5                                  | Revisar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus fases, para verificar que se ejecute en estricto apego a las normas establecidas.                                               |
| 6                                  | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.                                                                                                                |

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

VALIDADO





#### 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

|                                           |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |  |      |  |      |   |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|------|--|------|---|
| 10.                                       | Experiencia:                                                                                                                                    | Experiencia mínima de 1 a 2 años en administración pública o en puesto similar preferentemente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |  |      |  |      |   |
| <b>Competencias Laborales</b>             |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |  |      |  |      |   |
| 11.                                       | Habilidades                                                                                                                                     | <div>Directivas:<ul style="list-style-type: none"><li>Liderazgo</li><li>Coadyuvar en la toma de decisiones</li><li>Comunicación</li></ul></div> <div>Técnicas:<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del marco normativo de esta Dirección</li><li>Redacción, organización y comunicación</li><li>Gestión del tiempo</li><li>Análisis</li><li>Atención al detalle</li></ul></div> <div>General:<ul style="list-style-type: none"><li>Asistencia y defensa legal de la Dirección</li><li>Trabajo en equipo</li></ul></div> |       |  |      |  |      |   |
| 12.                                       | Actitudes.                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Profesionalismo</li><li>Responsabilidad</li><li>Proactividad</li><li>Honestidad</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |  |      |  |      |   |
| 13.                                       | Horario Laboral.                                                                                                                                | Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 5 p.m.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |  |      |  |      |   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                    |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |  |      |  |      |   |
| 1.                                        | Mobiliario y Equipo:<br>Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |  |      |  |      |   |
| 2.                                        | Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos. 3, 13, 21, 22, 119, 122 y 126                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |  |      |  |      |   |
|                                           | Alta                                                                                                                                            | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Media |  | Baja |  | Nulo |   |
| 3.                                        | Manejo de Presupuesto: N/A                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |  |      |  |      |   |
| 4.                                        | Alta                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Media |  | Baja |  | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |  |      |  |      |   |
| 1.                                        | Instruir a los auxiliares jurídicos para dar seguimiento y trámite a los medios de defensa de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza.  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |  |      |  |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |  |      |  |      |   |
| 1.                                        | Expedientes jurídicos integrados, actualizados y gestionados conforme a la normatividad aplicable, dentro de los plazos establecidos.           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |  |      |  |      |   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

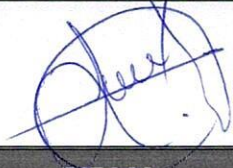
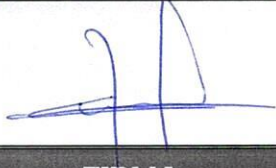
23 JUN. 2026

**VALIDADO**



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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                              | JEFE INMEDIATO                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                   |
| FIRMA                                                                             | FIRMA                                                                                                |
| Nombre y Cargo:<br>Lic. Khadine Yuridia Sánchez Ruelas<br>Asistente Jurídico      | Nombre y Cargo:<br>Lic. Mayra Margarita Novelo Leyva<br>Directora de Ingresos Coordinados y Cobranza |
| Fecha: 23-06-2026                                                                 | Fecha: 23-06-2026                                                                                    |



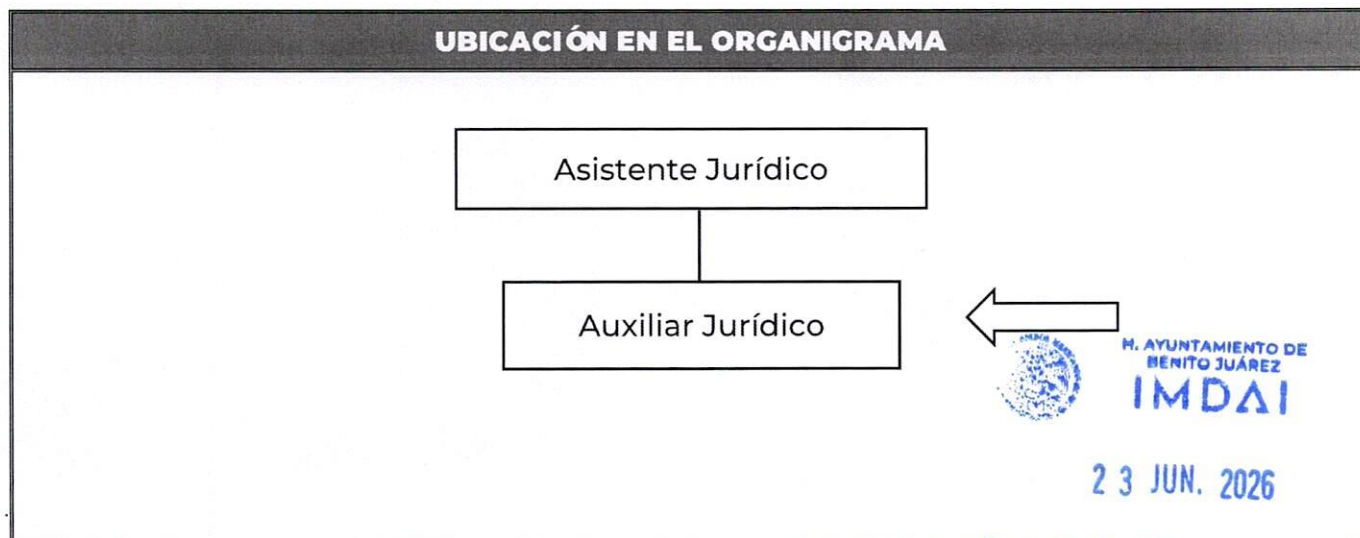




#### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                    |
|--------------------------------|-------------------|--------------------|
| 4.4.3                          | NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar Jurídico  |
|                                | JEFE INMEDIATO    | Asistente Jurídico |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                    |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                    |
| 0                              | N/A               |                    |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                    |
| 0                              | N/A               |                    |
| 0                              | TOTAL             |                    |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apoyar al Asistente Jurídico en todos los asuntos de su competencia.                     |



| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |
|------------------------------------|
| <b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>   |





**PÁGINA:** 35 DE 112



| PERFIL DEL PUESTO |                                                        |                                                 |                                                                                                 |                               |   |    |                        |   |
|-------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD:      |                                                        |                                                 | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto             |                               |   |    |                        |   |
| 1.                | Primaria                                               | -                                               | 2.                                                                                              | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -                                               | 5.                                                                                              | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                | Licenciatura o carreras afines.                        |                                                 | Licenciatura en Derecho                                                                         |                               |   |    |                        |   |
| 8.                | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). |                                                 | Derecho Fiscal y Administrativo, Amparo, Administración Pública                                 |                               |   |    |                        |   |
| 9.                | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:                                |                                                                                                 | Español.                      |   |    |                        |   |
|                   |                                                        | Manejo de Programas Informáticos:               |                                                                                                 | Paquetería Office             |   |    |                        |   |
|                   |                                                        | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas |                                                                                                 | N/A                           |   |    |                        |   |
| 10.               | Experiencia:                                           |                                                 | Experiencia mínima de 1 a 2 años en administración pública o en puesto similar preferentemente. |                               |   |    |                        |   |





#### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

|     |                  |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Habilidades      | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>                                                                                                                                                                     |
|     |                  | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del marco normativo de esta Dirección</li><li>Redacción, organización y comunicación</li><li>Gestión del tiempo</li><li>Análisis</li><li>Atención al detalle</li></ul> |
|     |                  | General: <ul style="list-style-type: none"><li>Coadyubar en la asistencia y defensa legal de la Dirección</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Transparencia</li></ul>                                                                 |
| 12. | Actitudes.       | <ul style="list-style-type: none"><li>Proactividad</li><li>Ética</li><li>Profesionalismo</li><li>Responsabilidad</li><li>Honestidad</li><li>Discrecionalidad</li></ul>                                                              |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a Viernes 9:00 a.m. a 5.00 p.m.                                                                                                                                                                                               |

#### RESPONSABILIDAD

|    |                                                                                                                                                 |  |       |   |      |  |      |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|---|------|--|------|---|
| 1. | Mobiliario y Equipo:<br>Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |  |       |   |      |  |      |   |
| 2. | Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos. 3, 13, 21, 22, 119, 122 y 126                                                                       |  |       |   |      |  |      |   |
|    | Alta                                                                                                                                            |  | Media | X | Baja |  | Nulo |   |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A                                                                                                                      |  |       |   |      |  |      |   |
| 4. | Alta                                                                                                                                            |  | Media |   | Baja |  | Nulo | X |

#### AUTORIDAD:

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

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

|    |                                                         |
|----|---------------------------------------------------------|
| 1. | Cumplimiento de solicitudes y requerimientos jurídicos. |
|----|---------------------------------------------------------|

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

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-TES-IC-01

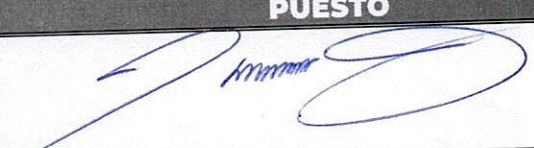
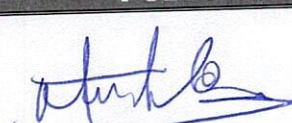
**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 23/06/2026

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 37 DE 112

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

| JEFE INMEDIATO                                                                      |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                       |
| FIRMA                                                                               |                                                                                       |
| Nombre y Cargo:<br>Lic. Khadine Yuridia Sánchez Ruelas<br>Asistente Jurídico        |                                                                                       |
| Fecha: 23-06-2026                                                                   |                                                                                       |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                  |
|  |  |
| FIRMA                                                                               | FIRMA                                                                                 |
| Nombre y Cargo:<br>Lic. Javier Alejandro Moguel Kantun<br>Auxiliar Jurídico         | Nombre y Cargo:<br>Lic. Alan Antonio Cime Delgado<br>Auxiliar Jurídico                |
| Fecha: 23-06-2026                                                                   | Fecha: 23-06-2026                                                                     |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                |                                                                                       |
|  |                                                                                       |
| FIRMA                                                                               |                                                                                       |
| Nombre y Cargo:<br>Lic. Valeria Elizabeth Martínez Hernández<br>Auxiliar Jurídico   |                                                                                       |
| Fecha: 23-06-2026                                                                   |                                                                                       |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**

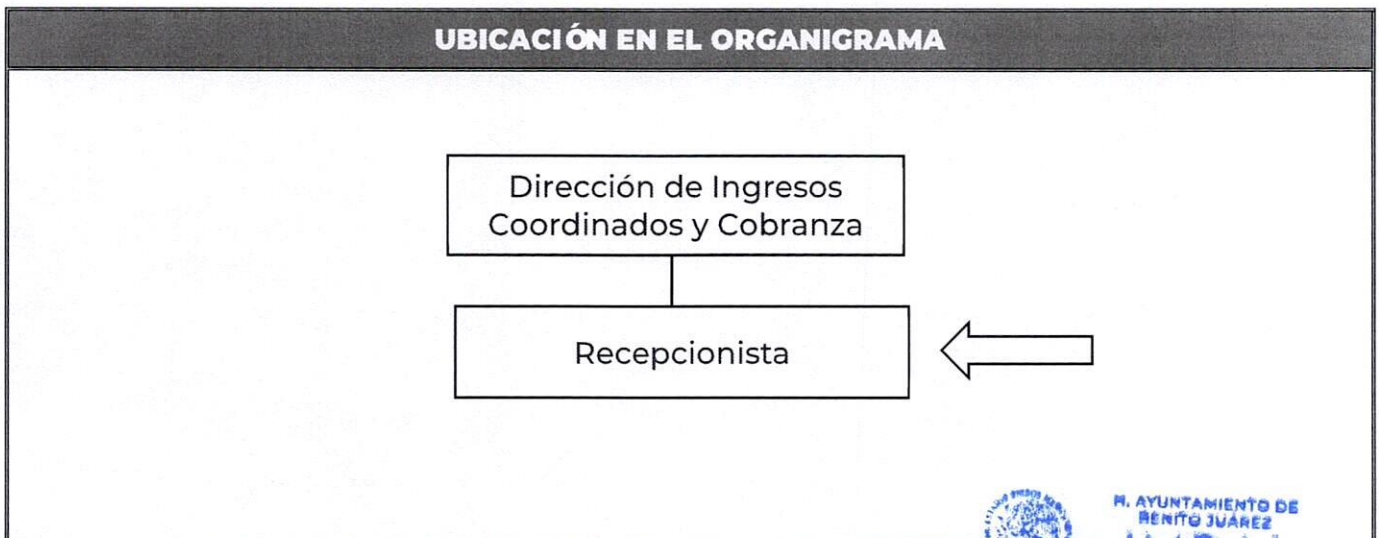




#### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                                               |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|
| 4.4.4                          | NOMBRE DEL PUESTO | Recepcionista                                 |
|                                | JEFE INMEDIATO    | Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza. |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                                               |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                                               |
| 0                              | N/A               |                                               |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                                               |
| 0                              | N/A               |                                               |
| 0                              | TOTAL             |                                               |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recibir, revisar y controlar la correspondencia; asistir y apoyar a la Dirección.        |



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**





#### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |                                                                                                  |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |                                                                                                  |
| 0                                  | N/A                                                                                              |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |                                                                                                  |
| 1                                  | Recibir, escanear, archivar y llevar un control de la correspondencia.                           |
| 2                                  | Entregar diario correspondencia recibida a la/el Titular de la Dirección.                        |
| 3                                  | Elaborar la bitácora de recepción de documentación, agenda de el/la Titular de la Dirección.     |
| 4                                  | Controlar los números de oficios, circulares y memos emitidos.                                   |
| 5                                  | Recibir y realizar las llamadas internas y externas solicitadas para la gestión de la Dirección. |
| 6                                  | Elaborar oficios, memorándums y circulares que requiera el/la Titular de la Dirección.           |
| 7                                  | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.               |

| PERFIL DEL PUESTO |                                                        |   |                                                                                                 |                               |                   |    |                        |    |
|-------------------|--------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|----|------------------------|----|
| ESCOLARIDAD:      |                                                        |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto             |                               |                   |    |                        |    |
| 1.                | Primaria                                               | - | 2.                                                                                              | Secundaria                    | -                 | 3. | Preparatoria o Técnica | X- |
| 4.                | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | - | 5.                                                                                              | Carrera profesional terminada | -                 | 6. | Postgrado              | -  |
| 7.                | Licenciatura o carreras afines.                        |   | N/A                                                                                             |                               |                   |    |                        |    |
| 8.                | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). |   | Administración y atención al público.                                                           |                               |                   |    |                        |    |
| 9                 | Conocimiento Específico.                               |   | Idioma o Lengua:                                                                                |                               | Español.          |    |                        |    |
|                   |                                                        |   | Manejo de Programas Informáticos:                                                               |                               | Paquetería Office |    |                        |    |
|                   |                                                        |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                                                 |                               | N/A               |    |                        |    |
| 10.               | Experiencia:                                           |   | Experiencia mínima de 1 a 2 años en administración Pública o en puesto similar preferentemente. |                               |                   |    |                        |    |

**VALIDADO**





#### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

| Competencias Laborales             |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |  |      |  |      |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|------|--|------|
| 11.                                | Habilidades                                                                                                                                     | <div>Directivas:<ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul></div> <div>Técnicas:<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del marco normativo de la Dirección</li><li>Etiqueta telefónica</li><li>Atención al público</li><li>Organización</li><li>Redacción</li></ul></div> <div>General:<ul style="list-style-type: none"><li>Buena presentación</li><li>Capacidad de palabra</li><li>Comunicación</li><li>Capacidad de organización documental</li><li>Trabajo en equipo</li></ul></div> |       |  |      |  |      |
| 12.                                | Actitudes.                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Servicio</li><li>Cordialidad</li><li>Responsable</li><li>Honestidad</li><li>Profesional</li><li>Discrecionalidad</li><li>Proactivo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |  |      |  |      |
| 13.                                | Horario Laboral.                                                                                                                                | Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |  |      |  |      |
| RESPONSABILIDAD                    |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |  |      |  |      |
| 1.                                 | Mobiliario y Equipo:<br>Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |  |      |  |      |
| 2.                                 | Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos. 3, 13, 21, 22, 119, 122 y 126.                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |  |      |  |      |
|                                    | Alta                                                                                                                                            | x                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Media |  | Baja |  | Nulo |
| 3.                                 | Manejo de Presupuesto: N/A                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |  |      |  |      |
| 4.                                 | Alta                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Media |  | Baja |  | Nulo |
|                                    |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |  |      |  | X    |
| AUTORIDAD:                         |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |  |      |  |      |
| 1.                                 | N/A                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |  |      |  |      |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |  |      |  |      |
| 1.                                 | Recepción de oficios y/o documentos, atención personal o telefónica al ciudadano.                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |  |      |  |      |

23 JUN. 2026

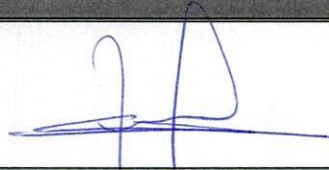
VALIDADO





#### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                              | JEFE INMEDIATO                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                    |
| FIRMA                                                                             | FIRMA                                                                                                |
| Nombre y Cargo:<br>C. Rubí Luceli Loria Cámara<br>Recepcionista                   | Nombre y Cargo:<br>Lic. Mayra Margarita Novelo Leyva<br>Directora de Ingresos Coordinados y Cobranza |
| Fecha: 23-06-2026                                                                 | Fecha: 23-06-2026                                                                                    |



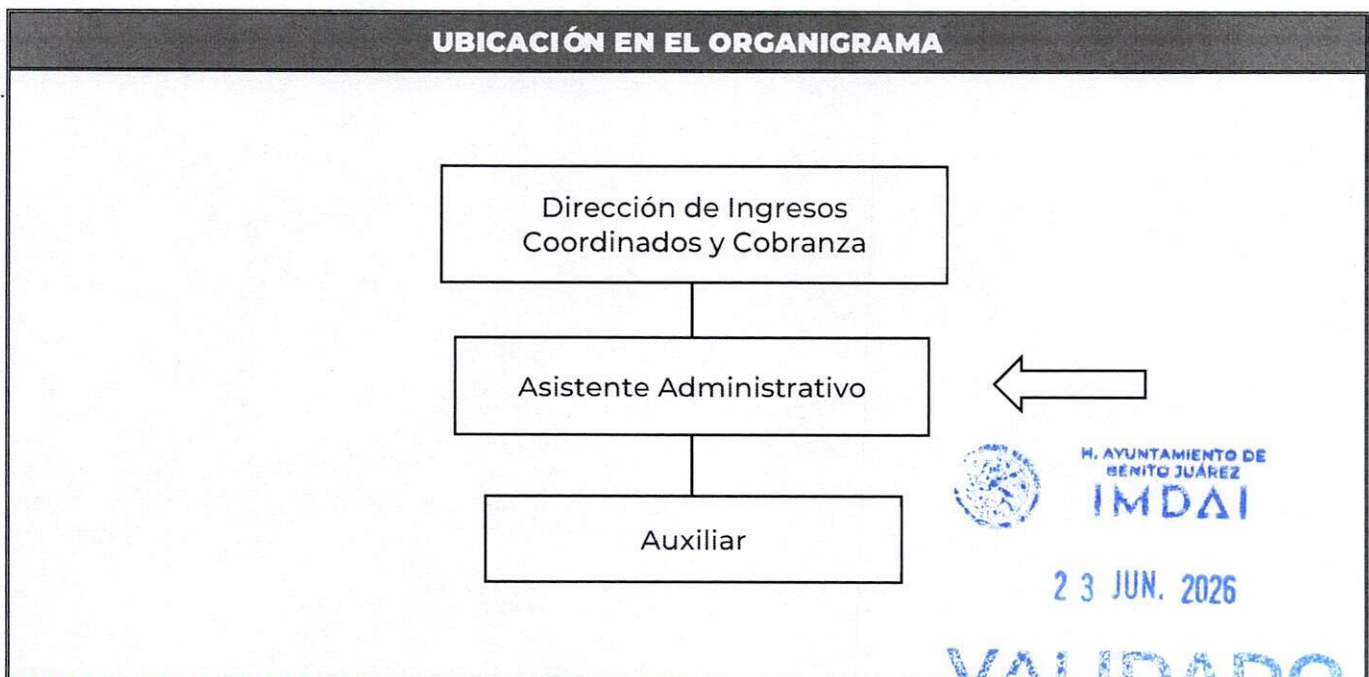




## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                                              |
|--------------------------------|-------------------|----------------------------------------------|
| 4.4.5                          | NOMBRE DEL PUESTO | Asistente Administrativo                     |
|                                | JEFE INMEDIATO    | Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                                              |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                                              |
| 3                              | Auxiliar          |                                              |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                                              |
| 0                              | N/A               |                                              |
| 3                              | TOTAL             |                                              |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Establecer un control de recursos para la optimización de las funciones de la Dirección. |







## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| -                                  | N/A                                                                                                                                                                                                                                                  |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1                                  | Tramitar, diligenciar y llevar el control de los asuntos administrativos, financieros y materiales relacionados con la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza.                                                                                 |
| 2                                  | Elaborar las solicitudes de gastos por comprobar, reembolsos de gastos, requisiciones de suministro y equipamiento requeridos para el buen funcionamiento de la Dirección.                                                                           |
| 3                                  | Controlar el reloj checador del personal.                                                                                                                                                                                                            |
| 4                                  | Reportar las incidencias del personal de la Dirección.                                                                                                                                                                                               |
| 5                                  | Manejar los Sistemas Operativos Municipales: OPERGOB, Trámites RH, Sistema de Control de Combustible, Programa Municipal Identifica y transforma, Plataforma de Entrega – Recepción, Administrar la información inherente a los Sistemas en mención. |
| 6                                  | Gestionar, controlar, actualizar y administrar el parque vehicular, el mobiliario y el equipo que se encuentra en resguardo de la Dirección.                                                                                                         |
| 7                                  | Elaborar y actualizar los avisos de privacidad simplificado e integral en coordinación con el Asistente Jurídico, auxiliares jurídicos para someterlo al visto bueno del o la Titular de la Dirección.                                               |
| 8                                  | Elaborar y actualizar el manual de organización y manual de procedimientos de la Dirección y someterlo al visto bueno de los Titulares de Área, así como del Titular de la Dirección.                                                                |
| 9                                  | Resguardar y controlar los expedientes del personal adscritos a la Dirección. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos los tramites requeridos.                                                                                               |
| 10                                 | Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que requiera la Dirección.                                                                                                                                                   |
| 11                                 | Fungir como Enlace o Sub - enlace, de los diferentes proyectos y programas del Municipio, toda vez que se requiera.                                                                                                                                  |
| 12                                 | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.                                                                                                                                                                   |
| PERFIL DEL PUESTO                  |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ESCOLARIDAD:                       | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto                                                                                                                                                                  |





## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

|                        |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               |    |                                                                        |   |    |                        |   |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------|---|----|------------------------|---|
| 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 Económico - Administrativo                                                                                                                                                       |    |                                                                        |   |    |                        |   |
| 8.                     | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).                                                                                       | Administrativo, manejo de personal.                                                                                                                                                           |    |                                                                        |   |    |                        |   |
| 9                      | Conocimiento Específico.                                                                                                                     | Idioma o Lengua:                                                                                                                                                                              |    | Español.                                                               |   |    |                        |   |
|                        |                                                                                                                                              | Manejo de Programas Informáticos:                                                                                                                                                             |    | Paquetería Office, Sistemas Operativos Municipales, trámites diversos. |   |    |                        |   |
|                        |                                                                                                                                              | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                                                                                                                                               |    | N/A                                                                    |   |    |                        |   |
| 10.                    | Experiencia:                                                                                                                                 | Experiencia mínima de 1 a 2 años en administración pública o en puesto similar preferentemente.                                                                                               |    |                                                                        |   |    |                        |   |
| Competencias Laborales |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               |    |                                                                        |   |    |                        |   |
| 11.                    | Habilidades                                                                                                                                  | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del marco normativo de la Dirección</li><li>• Organización</li><li>• Manejo de conflictos</li></ul>                          |    |                                                                        |   |    |                        |   |
|                        |                                                                                                                                              | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión</li><li>• Supervisión</li><li>• Redacción, organización y comunicación</li></ul>                                                    |    |                                                                        |   |    |                        |   |
|                        |                                                                                                                                              | General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Buena presentación</li><li>• Puntualidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Administración del tiempo</li></ul> |    |                                                                        |   |    |                        |   |
| 12.                    | Actitudes.                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad</li><li>• Actitud de servicio</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>                                                                     |    |                                                                        |   |    |                        |   |
| 13.                    | Horario Laboral.                                                                                                                             | Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.                                                                                                                                                      |    |                                                                        |   |    |                        |   |
| RESPONSABILIDAD        |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               |    |                                                                        |   |    |                        |   |
| 1.                     | Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |                                                                                                                                                                                               |    |                                                                        |   |    |                        |   |

23 JUN. 2026

VALIDADO





## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                           |   |       |  |                                                                                                      |  |      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|--|
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos. 3, 13, 21, 22, 119, 122 y 126.                                                                                                                |   |       |  |                                                                                                      |  |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Alta                                                                                                                                                                                      | X | Media |  | Baja                                                                                                 |  | Nulo |  |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, ART. 87                                                                                                                                                 |   |       |  |                                                                                                      |  |      |  |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Alta                                                                                                                                                                                      | X | Media |  | Baja                                                                                                 |  | Nulo |  |
| <b>AUTORIDAD:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           |   |       |  |                                                                                                      |  |      |  |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Supervisar y coordinar todos los trámites administrativos inherentes a la Dirección.                                                                                                      |   |       |  |                                                                                                      |  |      |  |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Controlar de la documentación oficial.                                                                                                                                                    |   |       |  |                                                                                                      |  |      |  |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Coordinar envío de documentos a las diferentes Dependencias Municipales según corresponda.                                                                                                |   |       |  |                                                                                                      |  |      |  |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                           |   |       |  |                                                                                                      |  |      |  |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Precisión y gestión de trámites administrativos, financieros y operativos realizados ante diferentes Dependencias Municipales, ejecutadas y respondidas en tiempo legalmente establecido. |   |       |  |                                                                                                      |  |      |  |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promover el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer 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>                                                                                         |  |      |  |
| Nombre y Cargo:<br>L.A.E.T. Paola del Socorro Trejo Memeri<br>Asistente Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           |   |       |  | Nombre y Cargo:<br>Lic. Mayra Margarita Novelo Leyva<br>Directora de Ingresos Coordinados y Cobranza |  |      |  |
| Fecha: 23-06-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           |   |       |  | Fecha: 23-06-2026                                                                                    |  |      |  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**

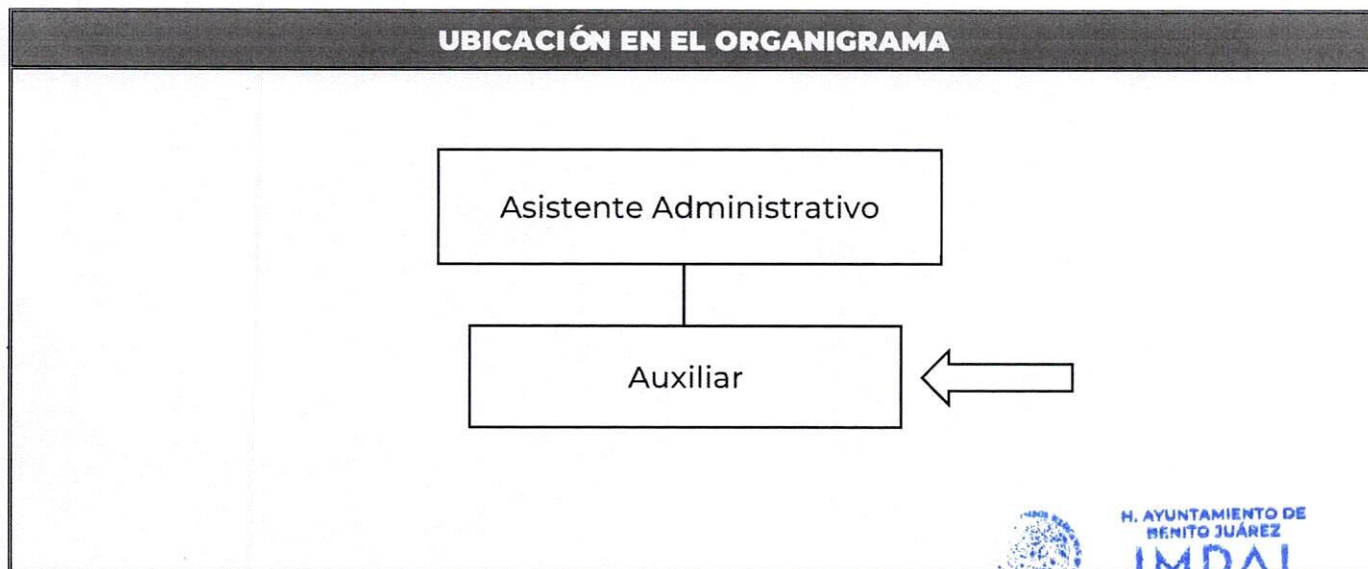




#### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                          |
|--------------------------------|-------------------|--------------------------|
| 4.4.6                          | NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar                 |
|                                | JEFE INMEDIATO    | Asistente Administrativo |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                          |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                          |
| 0                              | N/A               |                          |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                          |
| 0                              | N/A               |                          |
| 0                              | TOTAL             |                          |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestionar los trámites administrativos de la Dirección                                   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**





#### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| -                                  | N/A                                                                                                                                                                                                                                                |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.                                 | Realizar trámites para la gestión de recursos materiales para las diferentes unidades y/o áreas de la Dirección.                                                                                                                                   |
| 2.                                 | Elaborar oficios, memorándums solicitados por la o el titular de la Dirección.                                                                                                                                                                     |
| 3.                                 | Controlar la información inherente al parque vehicular, mobiliario y equipo que se encuentra bajo el resguardo de la Dirección, así como reportar cualquier incidencia.                                                                            |
| 4.                                 | Reportar oportunamente los desperfectos de las instalaciones, así como solicitar en tiempo se proporcione el mantenimiento preventivo.                                                                                                             |
| 5.                                 | Archivar los expedientes relativos a Patrimonio, Recursos Humanos, Servicios Generales, Recursos Materiales, oficios recibidos y enviados, y los inherentes a la oficina.                                                                          |
| 6.                                 | Manejo de Sistemas Operativos Municipales: OPERGOB, Trámites RH, Sistema de Control de Combustible, Programa Municipal Identifica y transforma, Plataforma de Entrega – Recepción, Administrar la información inherente a los Sistemas en mención. |
| 7.                                 | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.                                                                                                                                                                 |

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



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**





## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

|                               |                                                                                                                                                 |                                                                                                             |                                                     |   |      |  |      |   |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---|------|--|------|---|
| 8.                            | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).                                                                                          | Administración pública                                                                                      |                                                     |   |      |  |      |   |
| 9                             | Conocimiento Específico.                                                                                                                        | Idioma o Lengua:                                                                                            | Español.                                            |   |      |  |      |   |
|                               |                                                                                                                                                 | Manejo de Programas Informáticos:                                                                           | Paquetería Office, Sistemas Operativos Municipales. |   |      |  |      |   |
|                               |                                                                                                                                                 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                                                             | N/A                                                 |   |      |  |      |   |
| 10.                           | Experiencia:                                                                                                                                    | Experiencia mínima de 1 a 2 años en administración Pública o en puesto similar preferentemente.             |                                                     |   |      |  |      |   |
| <b>Competencias Laborales</b> |                                                                                                                                                 |                                                                                                             |                                                     |   |      |  |      |   |
| 11.                           | Habilidades                                                                                                                                     | Directivas:<br>• N/A                                                                                        |                                                     |   |      |  |      |   |
|                               |                                                                                                                                                 | Técnicas:<br>• Conocimiento del marco normativo de la Dirección<br>• Archivar<br>• Gestionar<br>• Organizar |                                                     |   |      |  |      |   |
|                               |                                                                                                                                                 | General:<br>• Trabajo en equipo<br>• Actitud de servicio<br>• Administración del tiempo                     |                                                     |   |      |  |      |   |
| 12.                           | Actitudes.                                                                                                                                      | • Responsabilidad<br>• Profesionalismo<br>• Proactividad<br>• Honestidad                                    |                                                     |   |      |  |      |   |
| 13.                           | Horario Laboral.                                                                                                                                | Lunes a Viernes 9:00 a.m. a 5.00 p.m.                                                                       |                                                     |   |      |  |      |   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>        |                                                                                                                                                 |                                                                                                             |                                                     |   |      |  |      |   |
| 1.                            | Mobiliario y Equipo:<br>Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento oportuno. |                                                                                                             |                                                     |   |      |  |      |   |
| 2.                            | Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos. 3, 13, 21, 22, 119, 122 y 126.                                                                      |                                                                                                             |                                                     |   |      |  |      |   |
|                               | Alta                                                                                                                                            |                                                                                                             | Media                                               | X | Baja |  | Nulo |   |
| 3.                            | Manejo de Presupuesto: N/A                                                                                                                      |                                                                                                             |                                                     |   |      |  |      |   |
| 4.                            | Alta                                                                                                                                            |                                                                                                             | Media                                               |   | Baja |  | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>             |                                                                                                                                                 |                                                                                                             |                                                     |   |      |  |      |   |
| 1.                            | N/A                                                                                                                                             |                                                                                                             |                                                     |   |      |  |      |   |

23 JUN. 2026

VALIDADO





## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Exactitud, control y cumplimiento de las tareas diarias de la oficina en tiempo establecido de los trámites, gestiones administrativas en apoyo a la o el asistente administrativo. |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras y compañeros promover el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes. |                                                                                                                                                                                     |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                   |
| <b>FIRMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>FIRMA</b>                                                                                                                                                                        |
| Nombre y Cargo:<br>L.A.E.T. Paola del Socorro Trejo Memeri<br>Asistente Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nombre y Cargo:<br>C. Dora Alicia Interian López<br>Auxiliar                                                                                                                        |
| Fecha: 23-06-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fecha: 23-06-2026                                                                                                                                                                   |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                 |
| <b>FIRMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>FIRMA</b>                                                                                                                                                                        |
| Nombre y Cargo:<br>C. María del Carmen Medina Rivera<br>Auxiliar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nombre y Cargo:<br>C. Marto Agustin Orozco Interian<br>Auxiliar                                                                                                                     |
| Fecha: 23-06-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fecha: 23-06-2026                                                                                                                                                                   |







#### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE COBRANZA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                                                                               |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4.4.7</b>                   | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                                                      |
|                                | Unidad de Cobranza                                                            |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>                                                         |
|                                | Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza                                  |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                                                                               |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO                                                             |
| 1                              | Jefatura del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadísticas |
| 1                              | Coordinación de Notificadores y Ejecutores.                                   |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                                                                               |
| 1                              | Asistente del Archivo de Rezago de Impuesto Predial                           |
| 3                              | Auxiliar                                                                      |
| 1                              | Emisor de Notificaciones                                                      |
| 3                              | Auxiliar                                                                      |
| 19                             | Notificador Ejecutor                                                          |
| 29                             | TOTAL                                                                         |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Disminuir el rezago del impuesto predial mediante acciones de cobranza.                  |



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

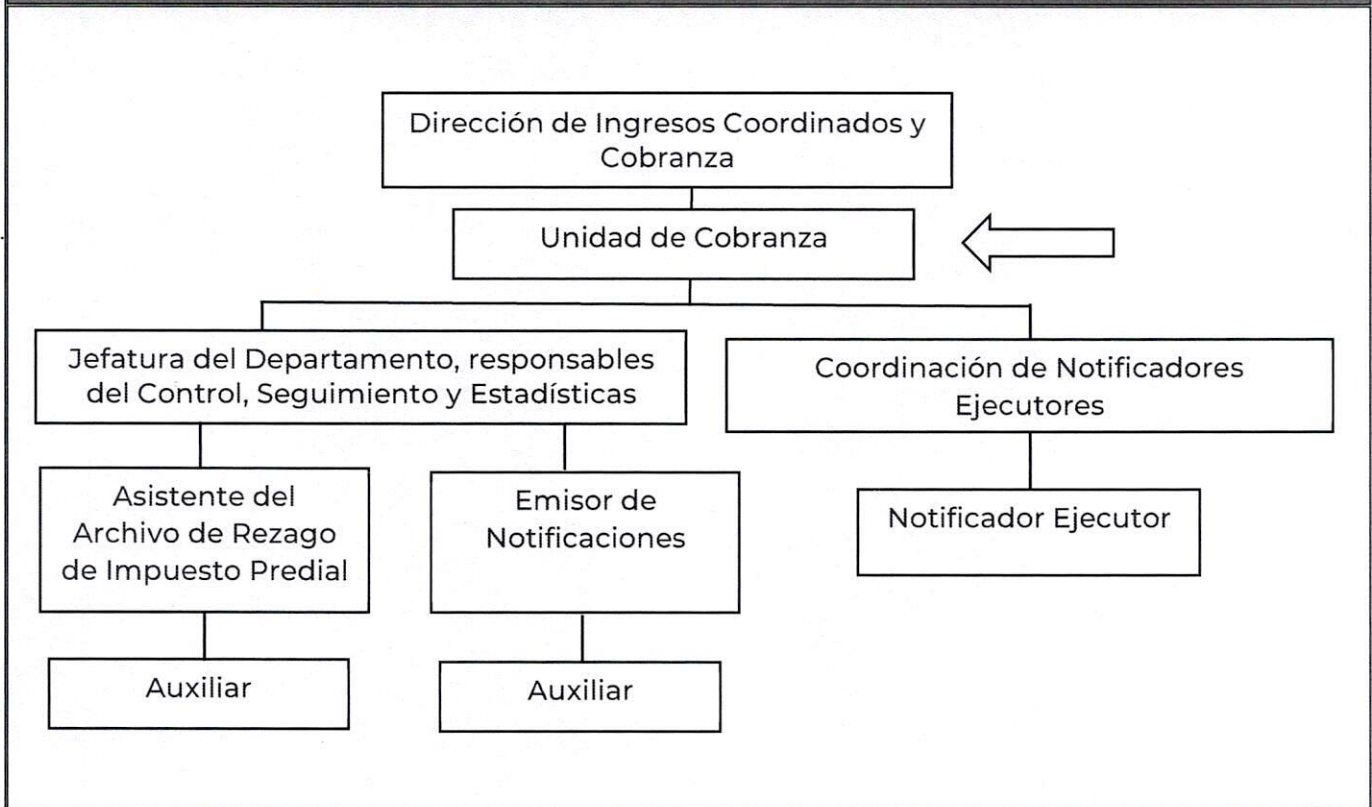
23 JUN. 2026

**VALIDADO**



#### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE COBRANZA

##### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



##### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

###### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

###### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Evaluar y autorizar las estrategias de trabajo a fin de incrementar la recaudación del rezago de Impuesto Predial.                                                                                                                                               |
| 2 | Realizar el análisis de la base de datos, remitida por la Dirección de Ingresos, relativa a los contribuyentes morosos, para implementar la estrategia correspondiente, junto con jefe del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadísticas (a). |

23 JUN. 2026

VALIDADO





#### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE COBRANZA

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Generar, junto con la o el director (a), estrategias para recaudar el rezago del impuesto predial, así como para informar a los contribuyentes de los beneficios o estímulos fiscales autorizados, ya sea referentes al pago anticipado del impuesto predial o cualquier programa generado durante el año. |
| 4  | Atender a la ciudadanía y dar seguimiento a sus solicitudes o canalizarla a la dependencia correspondiente.                                                                                                                                                                                                |
| 5  | Instaurar programas de capacitación al personal a su cargo.                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6  | Autorizar la emisión de los documentos a notificar.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7  | Supervisar e instruir al personal a cargo de la emisión de notificaciones.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8  | Vigilar todas las fases del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para que se lleven con total apego a derecho.                                                                                                                                                                                       |
| 9  | Revisar los informes mensuales de las actividades de la Unidad de Cobranza.                                                                                                                                                                                                                                |
| 10 | Organizar y supervisar las actividades del personal a su cargo                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11 | Resguardar los gafetes oficiales de los notificadores/as-ejecutores/as, diariamente al concluir la jornada laboral.                                                                                                                                                                                        |
| 12 | Las demás inherentes que le asigne la o el director (a).                                                                                                                                                                                                                                                   |

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

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**





#### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE COBRANZA

|                                           |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |  |      |  |      |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|------|--|------|
| 10.                                       | Experiencia:                                                                                                                                    | Experiencia mínima de 1 a 2 años en administración pública o en puesto similar preferentemente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |  |      |  |      |
| <b>Competencias Laborales</b>             |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |  |      |  |      |
| 11.                                       | Habilidades                                                                                                                                     | <div>Directivas:<ul style="list-style-type: none"><li>Liderazgo</li><li>Supervisión</li><li>Toma de decisiones</li><li>Ética profesional</li><li>Inteligencia emocional</li><li>Elaboración de estrategias de recaudación</li></ul></div> <div>Técnicas:<ul style="list-style-type: none"><li>Habilidades interpersonales</li><li>Resolución de problemas</li><li>Comunicación asertiva</li><li>Manejo de emociones</li></ul></div> <div>General:<ul style="list-style-type: none"><li>Relaciones Humanas</li><li>Facilidad de palabra</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Empatía</li><li>Adaptabilidad al cambio</li></ul></div> |       |  |      |  |      |
| 12.                                       | Actitudes.                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Proactividad</li><li>Resolución de problemas y conflictos</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Empatía</li><li>Actitud positiva</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |  |      |  |      |
| 13.                                       | Horario Laboral.                                                                                                                                | Lunes a viernes 9.00 a.m. a 5:00 p.m.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |  |      |  |      |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                    |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |  |      |  |      |
| 1.                                        | Mobiliario y Equipo:<br>Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |  |      |  |      |
| 2.                                        | Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos. 3, 13, 21, 22, 119, 122 y 126.                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |  |      |  |      |
|                                           | Alta                                                                                                                                            | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Media |  | Baja |  | Nulo |
| 3.                                        | Manejo de Presupuesto: N/A                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |  |      |  |      |
| 4.                                        | Alta                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Media |  | Baja |  | Nulo |
|                                           |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |  |      |  | X    |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |  |      |  |      |
| 1.                                        | Evaluar y ejecutar las estrategias de trabajo a fin de Incrementar la recaudación del rezago de Impuesto Predial.                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |  |      |  |      |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |  |      |  |      |

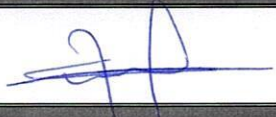
23 JUN. 2026

VALIDADO





#### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE COBRANZA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Porcentaje de contribuyentes morosos notificados                                                     |
| <p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promover el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer 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>                                                                                         |
| Nombre y Cargo:<br>Lic. Fernando Arceo Ayala<br>Titular de la Unidad de Cobranza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nombre y Cargo:<br>Lic. Mayra Margarita Novelo Leyva<br>Directora de Ingresos Coordinados y Cobranza |
| Fecha: 23-06-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fecha: 23-06-2026                                                                                    |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

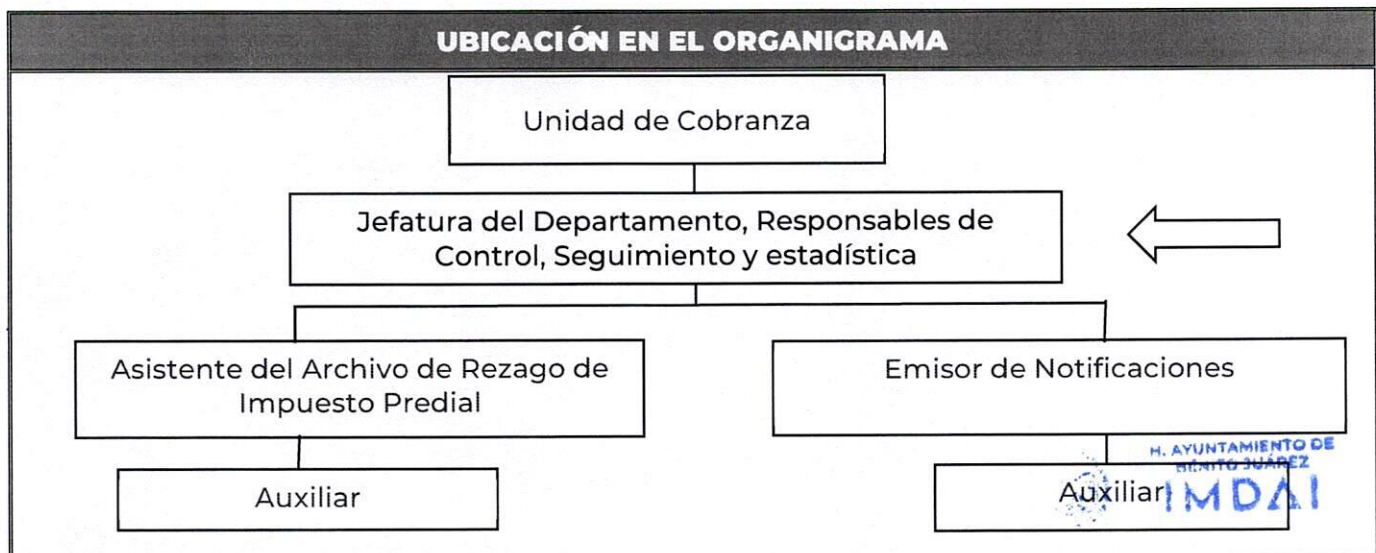
**VALIDADO**



#### 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLES DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICAS

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                                                     |                                                                                |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 4.4.8                          | NOMBRE DEL PUESTO                                   | Jefatura del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadísticas. |
|                                | JEFE INMEDIATO                                      | Unidad de Cobranza                                                             |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                                                     |                                                                                |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO                                   |                                                                                |
| 1                              | Asistente del Archivo de Rezago de Impuesto Predial |                                                                                |
| 1                              | Emisor de Notificaciones                            |                                                                                |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                                                     |                                                                                |
| 6                              | Auxiliar                                            |                                                                                |
| 8                              | TOTAL                                               |                                                                                |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recopilar, analizar, resumir datos estadísticos y presentar informes, de manera comprensible que coadyuve a la toma de decisiones, con el objeto de lograr abatimiento del rezago predial y obtener mayor recaudación. |



23 JUN. 2026

VALIDADO





#### 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLES DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICAS

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |                                                                                                                                                                       |
| -                                  | N/A                                                                                                                                                                   |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |                                                                                                                                                                       |
| 1                                  | Analizar y clasificar las zonas geográficas con mayor rezago para la emisión de los documentos a notificar, en conjunto con el (la) titular de la Unidad de Cobranza. |
| 2                                  | Realizar reportes e informes estadísticos de avance semanal.                                                                                                          |
| 3                                  | Realizar reportes e informes estadísticos y analítico mensuales, trimestrales y anuales de la Unidad.                                                                 |
| 4                                  | Elaborar las aclaraciones pertinentes ante otras Direcciones sobre los predios que presentan alguna situación especial.                                               |
| 5                                  | Turnar al emisor de notificaciones el listado de claves catastrales para la elaboración de los documentos que se diligenciarán.                                       |
| 6                                  | Emitir estados de cuenta solicitados por la ciudadanía, previa autorización por parte de su superior jerárquico.                                                      |
| 7                                  | Apoyar técnicamente a notificadores/as-ejecutores/as.                                                                                                                 |
| 8                                  | Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.                                                                                  |

| PERFIL DEL PUESTO |                                                        |   |                                                                                     |                               |   |    |                        |   |
|-------------------|--------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD:      |                                                        |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |                               |   |    |                        |   |
| 1.                | Primaria                                               | - | 2.                                                                                  | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | - | 5.                                                                                  | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                | Licenciatura o carreras afines.                        |   | Económica – Administrativa                                                          |                               |   |    |                        |   |
| 8.                | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). |   | Excel, paquetería Microsoft Office, Sistema Operacional Municipal (OPERGOB).        |                               |   |    |                        |   |



23 JUN. 2026

VALIDADO





#### 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLES DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICAS

|                               |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |  |      |  |      |  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|------|--|------|--|
| 9                             | Conocimiento Específico.                                                                                                                       | Idioma o Lengua:                                                                                                                                                                                                   | Español.                                                  |  |      |  |      |  |
|                               |                                                                                                                                                | Manejo de Programas Informáticos:                                                                                                                                                                                  | Microsoft Office, Sistema Operacional Municipal (OPERGOB) |  |      |  |      |  |
|                               |                                                                                                                                                | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                                                                                                                                                                    | N/A                                                       |  |      |  |      |  |
| 10.                           | Experiencia:                                                                                                                                   | Experiencia mínima de 1 a 2 años en administración pública o en puesto similar preferentemente.                                                                                                                    |                                                           |  |      |  |      |  |
| <b>Competencias Laborales</b> |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |  |      |  |      |  |
| 11.                           | Habilidades                                                                                                                                    | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Organización</li><li>• Supervisión</li><li>• Empatía</li></ul> |                                                           |  |      |  |      |  |
|                               |                                                                                                                                                | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de datos</li><li>• Recopilación de datos</li><li>• Procesar información</li><li>• Conclusión y recomendación para toma de decisión</li></ul>            |                                                           |  |      |  |      |  |
|                               |                                                                                                                                                | General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del Marco Normativo de la Dirección</li><li>• Evaluación y previsión de las actividades propias del área.</li><li>• Trabajo en Equipo</li></ul>      |                                                           |  |      |  |      |  |
| 12.                           | Actitudes.                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Profesionalismo</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Proactividad</li><li>• Honestidad</li></ul>                                                                            |                                                           |  |      |  |      |  |
| 13.                           | Horario Laboral.                                                                                                                               | Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.                                                                                                                                                                           |                                                           |  |      |  |      |  |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>        |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |  |      |  |      |  |
| 1.                            | Mobiliario y Equipo:<br>Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento |                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |  |      |  |      |  |
| 2.                            | Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos: 3, 13, 21, 22, 119, 122 y 126.                                                                     |                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |  |      |  |      |  |
|                               | Alta                                                                                                                                           | X                                                                                                                                                                                                                  | Media                                                     |  | Baja |  | Nulo |  |
| 3.                            | Manejo de Presupuesto: N/A                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |  |      |  |      |  |
| 4.                            | Alta                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                    | Media                                                     |  | Baja |  | Nulo |  |
|                               |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |  |      |  |      |  |
| <b>AUTORIDAD:</b>             |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |  |      |  |      |  |

23 JUN. 2026

VALIDADO





#### 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLES DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Clasificar por zona geográfica y por índice de morosidad la cartera del rezago del impuesto predial.                        |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cumplimiento en la generación, validación y entrega oportuna de reportes de control, seguimiento y estadísticas del rezago. |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promover 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>                                                                                                                |
| Nombre y Cargo:<br>Mtro. Spencer Adrián Bautista<br>Jefe del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadística.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nombre y Cargo:<br>Lic. Fernando Arceo Ayala<br>Titular de la Unidad de Cobranza                                            |
| Fecha: 23-06-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Fecha: 23-06-2026                                                                                                           |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

23 JUN. 2026

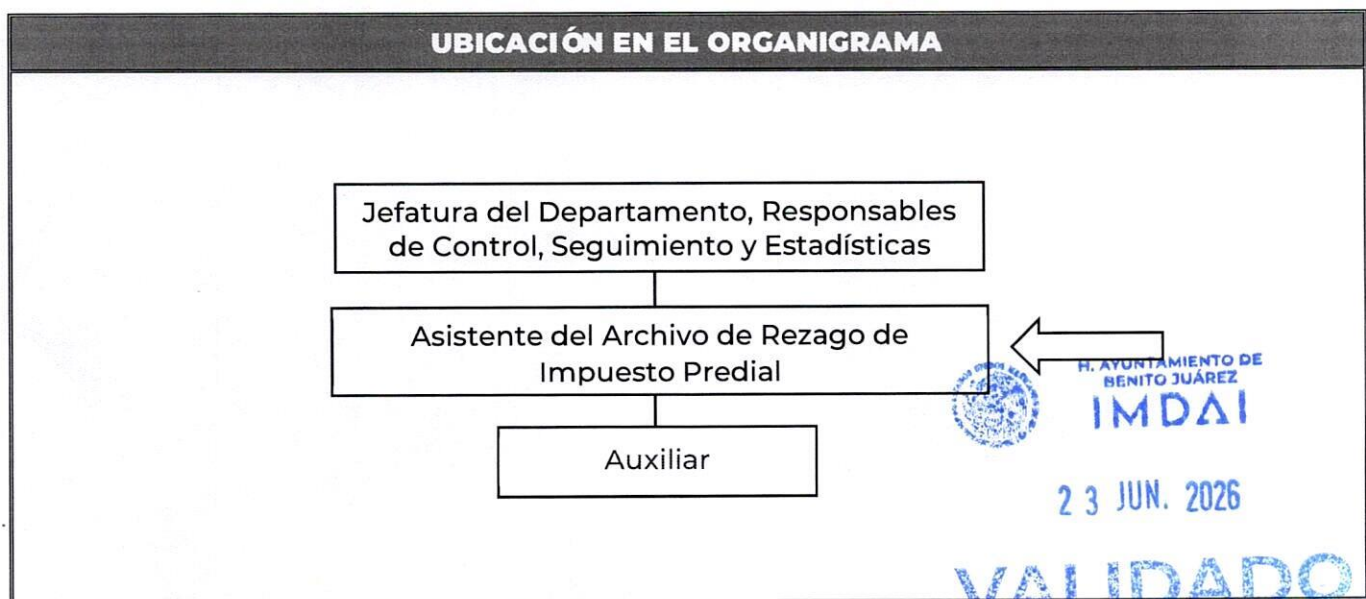
**VALIDADO**



#### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DEL ARCHIVO DE REZAGO DE IMPUESTO PREDIAL

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                                                                                |
|--------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 4.4.9                          | NOMBRE DEL PUESTO | Asistente del Archivo de Rezago de Impuesto Predial                            |
|                                | JEFE INMEDIATO    | Jefatura del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadísticas. |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                                                                                |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                                                                                |
| 3                              | Auxiliar          |                                                                                |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                                                                                |
| 0                              | N/A               |                                                                                |
| 3                              | TOTAL             |                                                                                |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organizar, resguardar, depurar y actualizar el archivo físico y digital de los documentos notificados de rezago de impuesto predial, garantizando la integridad, localización expedita y cumplimiento normativo de los expedientes para facilitar la gestión de cobranza. |







#### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DEL ARCHIVO DE REZAGO DE IMPUESTO PREDIAL

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |                                                                                                                                                       |
| -                                  | N/A                                                                                                                                                   |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |                                                                                                                                                       |
| 1                                  | Organizar, clasificar y salvaguardar los expedientes físicos y digitales de los contribuyentes que presentan rezago en el pago del impuesto predial.  |
| 2                                  | Mantener el archivo actualizado mediante la depuración periódica, separando la documentación activa de la inactiva o la que ya ha sido regularizada.  |
| 3                                  | Informar al titular del área el avance y seguimiento de las solicitudes que se le turnen.                                                             |
| 4                                  | Registrar y actualizar el estatus de los expedientes en los sistemas informáticos de la Dirección de Ingresos.                                        |
| 5                                  | Archivar los documentos diligenciados según corresponda.                                                                                              |
| 6                                  | Localizar expedientes específicos solicitados por el área de cobranza para el seguimiento de adeudos y/o solicitudes de autoridades o contribuyentes. |
| 7                                  | Asegurar que el manejo de la documentación se apegue a los manuales de procedimientos del Municipio de Benito Juárez.                                 |
| 8                                  | Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.                                                               |

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

VALIDADO





#### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DEL ARCHIVO DE REZAGO DE IMPUESTO PREDIAL

|                        |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                        |                                                   |  |      |  |      |   |  |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|------|--|------|---|--|
| 9                      | Conocimiento Específico.                                                                                                                        | Idioma o Lengua:                                                                                                                                                       | Español.                                          |  |      |  |      |   |  |
|                        |                                                                                                                                                 | Manejo de Programas Informáticos:                                                                                                                                      | Microsoft Office, Sistemas Operativos Municipales |  |      |  |      |   |  |
|                        |                                                                                                                                                 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                                                                                                                        | N/A                                               |  |      |  |      |   |  |
| 10.                    | Experiencia:                                                                                                                                    | Experiencia mínima de 1 a 2 años en administración pública o en puesto similar preferentemente                                                                         |                                                   |  |      |  |      |   |  |
| Competencias Laborales |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                        |                                                   |  |      |  |      |   |  |
| 11.                    | Habilidades                                                                                                                                     | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisión</li><li>• Control de calidad</li></ul>                                                                 |                                                   |  |      |  |      |   |  |
|                        |                                                                                                                                                 | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivísticas</li><li>• Organización</li><li>• Gestión del tiempo</li><li>• Comunicación efectiva</li></ul>          |                                                   |  |      |  |      |   |  |
|                        |                                                                                                                                                 | General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Adaptabilidad al cambio</li><li>• Confidencialidad</li></ul> |                                                   |  |      |  |      |   |  |
| 12.                    | Actitudes.                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Comunicación</li><li>• Actitud positiva</li></ul>                     |                                                   |  |      |  |      |   |  |
| 13.                    | Horario Laboral.                                                                                                                                | Lunes a Viernes 9:00 a.m. a 5:00 p.m.                                                                                                                                  |                                                   |  |      |  |      |   |  |
| RESPONSABILIDAD        |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                        |                                                   |  |      |  |      |   |  |
| 1.                     | Mobiliario y Equipo:<br>Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |                                                                                                                                                                        |                                                   |  |      |  |      |   |  |
| 2.                     | Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos. 3, 13, 21, 22, 119, 122 y 126.                                                                      |                                                                                                                                                                        |                                                   |  |      |  |      |   |  |
|                        | Alta                                                                                                                                            | X                                                                                                                                                                      | Media                                             |  | Baja |  | Nulo |   |  |
| 3.                     | Manejo de Presupuesto: N/A                                                                                                                      |                                                                                                                                                                        |                                                   |  |      |  |      |   |  |
| 4.                     | Alta                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                        | Media                                             |  | Baja |  | Nulo | X |  |

23 JUN. 2026

VALIDADO





#### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DEL ARCHIVO DE REZAGO DE IMPUESTO PREDIAL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AUTORIDAD:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                               |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Controlar y archivar los documentos diligenciados recibidos diariamente.                                                      |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                               |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Actualización, control y disponibilidad del archivo.                                                                          |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promover 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>                                                                                                                  |
| Nombre y Cargo:<br>C. Josefa Guadalupe Martín Canul<br>Asistente de archivo de Rezago de Impuesto Predial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nombre y Cargo:<br>Mtro. Spencer Adrián Bautista<br>Jefe del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadística. |
| Fecha: 23-06-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Fecha: 23-06-2026                                                                                                             |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

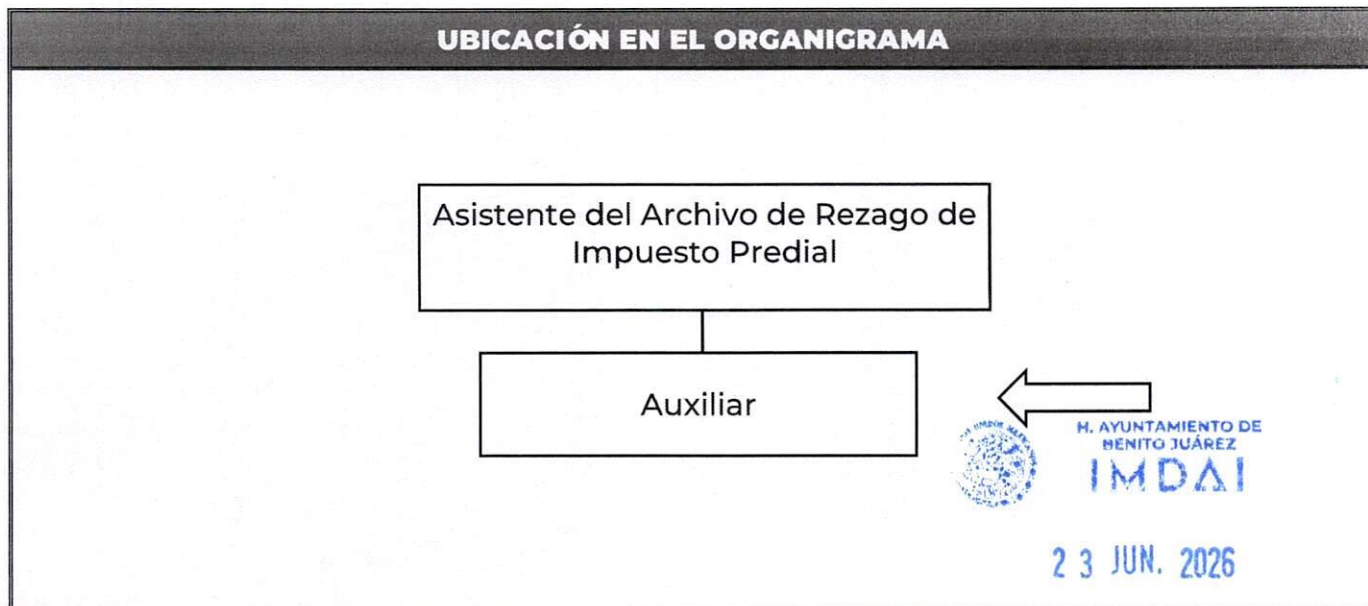
**VALIDADO**



#### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                                                    |
|--------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|
| 4.4.10                         | NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar                                           |
|                                | JEFE INMEDIATO    | Asistente de Archivo de Rezago de Impuesto Predial |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                                                    |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                                                    |
| 0                              | N/A               |                                                    |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                                                    |
| 0                              | N/A               |                                                    |
| 0                              | TOTAL             |                                                    |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apoyar al área de archivo de rezago de impuesto predial.                                 |



**VALIDADO**





## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |                                                                                                         |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |                                                                                                         |
| -                                  | N/A                                                                                                     |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |                                                                                                         |
| 1                                  | Archivar todos los documentos emitidos y diligenciados, turnados para tal efecto.                       |
| 2                                  | Informar a su superior jerárquico de cualquier anomalía que observe en el archivo.                      |
| 3                                  | Mantener ordenados por zona geográfica y cronológica los documentos a su resguardo.                     |
| 4                                  | Depurar los expedientes indicados por su jefe inmediato.                                                |
| 5                                  | Capturar en los sistemas los documentos diligenciados, estatus, observaciones y demás datos necesarios. |
| 6                                  | Informar al superior jerárquico el avance y seguimiento de todas las solicitudes que se le turnen.      |
| 7                                  | Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.                    |

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

VALIDADO





## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

|                                           |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |  |      |  |      |   |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|------|--|------|---|
| 10.                                       | Experiencia:                                                                                                                                   | Experiencia mínima de 1 a 2 años en administración pública o en puesto similar preferentemente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |  |      |  |      |   |
| <b>Competencias Laborales</b>             |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |  |      |  |      |   |
| 11.                                       | Habilidades                                                                                                                                    | <div>Directivas:<ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul></div> <div>Técnicas:<ul style="list-style-type: none"><li>Archivística</li><li>Clasificación de archivos</li><li>Capacidad de Organización</li><li>Catalogar, Almacenar, Ordenar</li><li>Conservación</li></ul></div> <div>General:<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo</li><li>Habilidad de comunicación y servicio</li><li>Facilidad de palabra</li><li>Empatía</li><li>Adaptabilidad al cambio</li><li>Confidencialidad</li></ul></div> |       |  |      |  |      |   |
| 12.                                       | Actitudes.                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Proactividad</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Empatía</li><li>Colaboración</li><li>Actitud positiva</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |  |      |  |      |   |
| 13.                                       | Horario Laboral.                                                                                                                               | Lunes a Viernes 9:00 a.m. a 5:00 p.m.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |  |      |  |      |   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                    |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |  |      |  |      |   |
| 1.                                        | Mobiliario y Equipo:<br>Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |  |      |  |      |   |
| 2.                                        | Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos. 3, 13, 21, 22, 119, 122 y 126.                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |  |      |  |      |   |
|                                           | Alta                                                                                                                                           | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Media |  | Baja |  | Nulo |   |
| 3.                                        | Manejo de Presupuesto: N/A                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |  |      |  |      |   |
| 4.                                        | Alta                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Media |  | Baja |  | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |  |      |  |      |   |
| 1.                                        | N/A                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |  |      |  |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |  |      |  |      |   |
| 1.                                        | Cantidad de Documentos archivados y clasificados.                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |  |      |  |      |   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

23 JUN. 2026

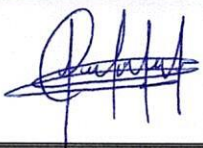
VALIDADO





#### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras y compañeros promover el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer 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>                                                                                                  |
| Nombre y Cargo:<br>Lic. Jorge Luis Torres Canché<br>Auxiliar                      | Nombre y Cargo:<br>C. Josefa Guadalupe Martín Canul<br>Asistente del Archivo de Rezago de Impuesto<br>Predial |
| Fecha: 23-06-2026                                                                 | Fecha: 23-06-2026                                                                                             |

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |
| <b>FIRMA</b>                                                                        |
| Nombre y Cargo:<br>Lic. Emily Noemi García Ávila<br>Auxiliar                        |
| Fecha: 23-06-2026                                                                   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

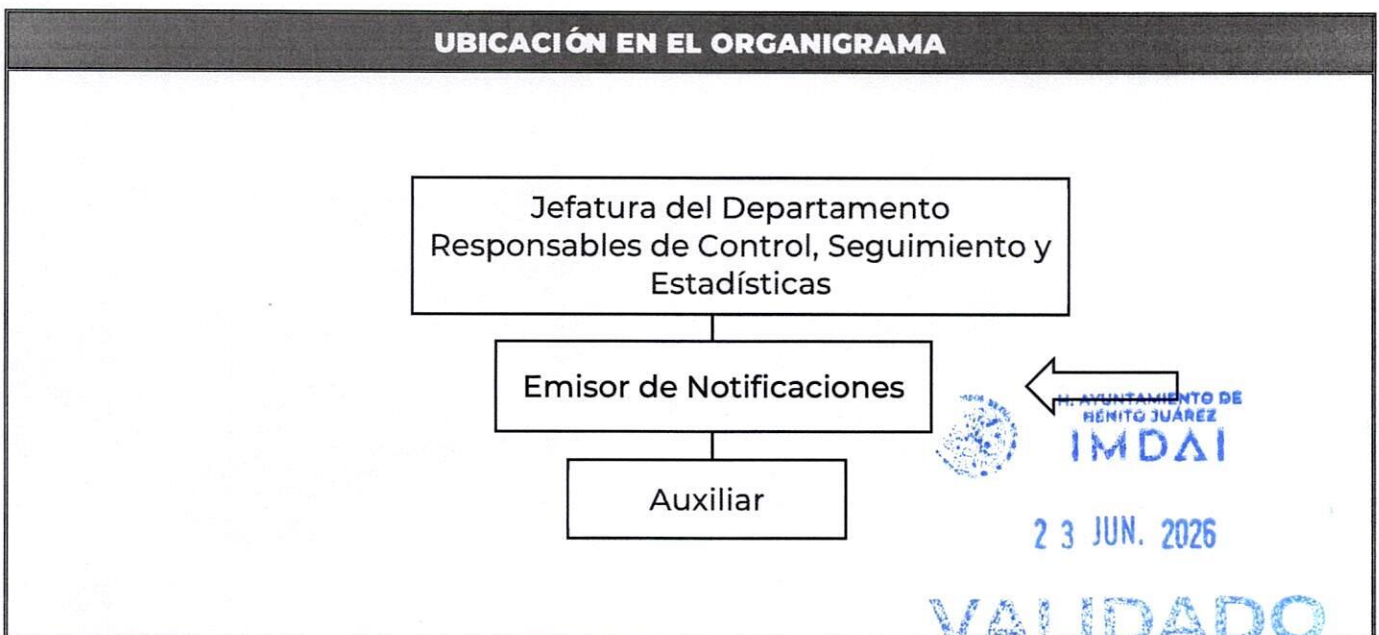
**VALIDADO**



#### 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EMISOR DE NOTIFICACIONES

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                                                                                |
|--------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 4.4.11                         | NOMBRE DEL PUESTO | Emisor de Notificaciones                                                       |
|                                | JEFE INMEDIATO    | Jefatura del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadísticas. |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                                                                                |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                                                                                |
| 3                              | Auxiliar          |                                                                                |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                                                                                |
| 0                              | N/A               |                                                                                |
| 3                              | TOTAL             |                                                                                |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emitir los documentos que diligenciarán los Notificadores-Ejecutores.                    |







#### 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EMISOR DE NOTIFICACIONES

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |                                                                                                                                                                                                |
| -                                  | N/A                                                                                                                                                                                            |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |                                                                                                                                                                                                |
| 1                                  | Elaborar notificaciones, cartas-invitación, requerimientos de documentos, datos e informes, mandamientos de ejecución y requerimientos de pago relacionados con el rezago de Impuesto Predial. |
| 2                                  | Procesar y emitir los requerimientos de cobro correspondientes a los créditos fiscales y adeudos de periodos anteriores (rezago).                                                              |
| 3                                  | Registrar las notificaciones emitidas en los sistemas de la Dirección para dar seguimiento al estado del crédito fiscal.                                                                       |
| 4                                  | Elaborar el control de asignación de los documentos diariamente.                                                                                                                               |
| 5                                  | Coordinar con su superior la entrega física de los documentos emitidos.                                                                                                                        |
| 6                                  | Las demás inherentes a mi puesto o a las que en su caso asigne mi superior jerárquico.                                                                                                         |

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

23 JUN. 2026

VALIDADO



#### 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EMISOR DE NOTIFICACIONES

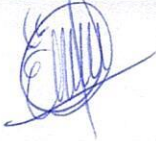
|                                           |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |      |  |      |   |      |   |       |  |      |  |      |   |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|--|------|---|------|---|-------|--|------|--|------|---|
| 10.                                       | Experiencia:                                                                                                                                                                                                               | Experiencia mínima de 1 a 2 años en administración pública o en puesto similar preferentemente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |      |  |      |   |      |   |       |  |      |  |      |   |
| <b>Competencias Laborales</b>             |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |      |  |      |   |      |   |       |  |      |  |      |   |
| 11.                                       | Habilidades                                                                                                                                                                                                                | <p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Interpretación objetiva</li> <li>• Control</li> <li>• Organización</li> <li>• Supervisión</li> </ul> <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión de documentación de rezago de impuesto predial.</li> <li>• Análisis de datos</li> <li>• Recopilación de datos</li> <li>• Procesar información</li> </ul> <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul> |  |      |  |      |   |      |   |       |  |      |  |      |   |
| 12.                                       | Actitudes.                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Profesionalismo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |      |  |      |   |      |   |       |  |      |  |      |   |
| 13.                                       | Horario Laboral.                                                                                                                                                                                                           | Lunes a Viernes 9:00 a.m. a 5:00 p.m.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |      |  |      |   |      |   |       |  |      |  |      |   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                    |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |      |  |      |   |      |   |       |  |      |  |      |   |
| 1.                                        | <p>Mobiliario y Equipo:</p> <p>Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.</p>                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |      |  |      |   |      |   |       |  |      |  |      |   |
| 2.                                        | <p>Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos. 3, 13, 21, 22, 119, 122 y 126.</p> <table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |      |  |      |   | Alta | X | Media |  | Baja |  | Nulo |   |
| Alta                                      | X                                                                                                                                                                                                                          | Media                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Baja |  | Nulo |   |      |   |       |  |      |  |      |   |
| 3.                                        | <p>Manejo de Presupuesto: N/A</p>                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |      |  |      |   |      |   |       |  |      |  |      |   |
| 4.                                        | <table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |      |  |      |   | Alta |   | Media |  | Baja |  | Nulo | X |
| Alta                                      |                                                                                                                                                                                                                            | Media                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Baja |  | Nulo | X |      |   |       |  |      |  |      |   |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |      |  |      |   |      |   |       |  |      |  |      |   |
| 1.                                        | Emisión, control y formalización de actos de notificación.                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |      |  |      |   |      |   |       |  |      |  |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |      |  |      |   |      |   |       |  |      |  |      |   |
| 1.                                        | Emisión de documentos para diligenciar.                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |      |  |      |   |      |   |       |  |      |  |      |   |





#### 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EMISOR DE NOTIFICACIONES

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                   | JEFE INMEDIATO                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                |
| FIRMA                                                                                  | FIRMA                                                                                                                            |
| Nombre y Cargo:<br>C. Elizabeth del Rosario Cocom Coral.<br>Emisora de Notificaciones. | Nombre y Cargo:<br>Mtro. Spencer Adrián Bautista<br>Jefe del Departamento Responsables de<br>Control, Seguimiento y Estadísticas |
| Fecha: 23-06-2026                                                                      | Fecha: 23-06-2026                                                                                                                |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

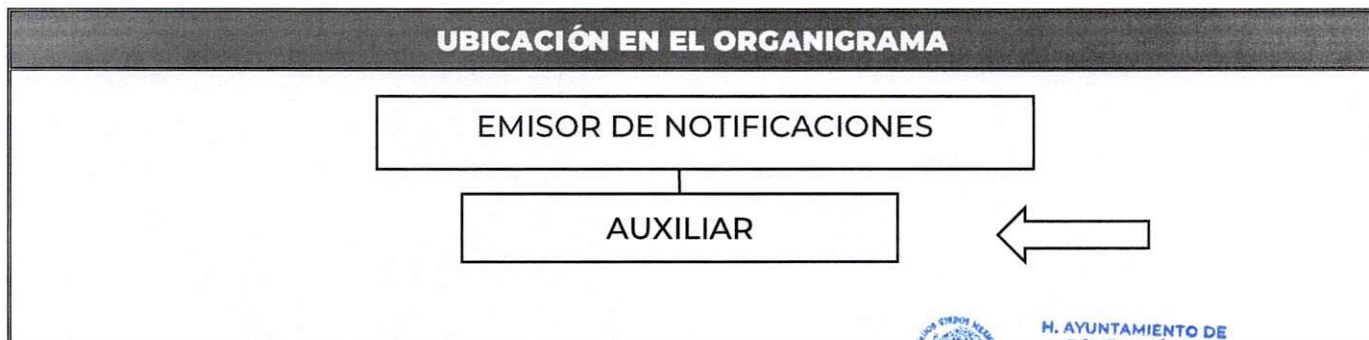
**VALIDADO**



#### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                          |
|--------------------------------|-------------------|--------------------------|
| 4.4.12                         | NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar                 |
|                                | JEFE INMEDIATO    | Emisor de Notificaciones |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                          |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                          |
| 0                              | N/A               |                          |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                          |
| 0                              | N/A               |                          |
| 0                              | TOTAL             |                          |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Auxiliar en todas las funciones al Emisor de Notificaciones                              |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

23 JUN. 2026

VALIDADO





#### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |                                                                                            |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |                                                                                            |
| -                                  | N/A                                                                                        |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |                                                                                            |
| 1                                  | Escanear los documentos relativos al rezago del impuesto predial.                          |
| 2                                  | Sellar y engrapar los documentos impresos por el (la) Emisor/a de Notificaciones.          |
| 3                                  | Apoyar en las emisiones de documentos.                                                     |
| 4                                  | Capturar en los sistemas, los documentos, estatus, observaciones y demás datos necesarios. |
| 5                                  | Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.       |

| PERFIL DEL PUESTO |                                                        |                                                 |                                                                                                 |                               |                           |    |                        |   |
|-------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD:      |                                                        |                                                 | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto             |                               |                           |    |                        |   |
| 1.                | Primaria                                               | -                                               | 2.                                                                                              | Secundaria                    | -                         | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4.                | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -                                               | 5.                                                                                              | Carrera profesional terminada | -                         | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                | Licenciatura o carreras afines.                        |                                                 | N/A                                                                                             |                               |                           |    |                        |   |
| 8.                | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). |                                                 | Administración pública,                                                                         |                               |                           |    |                        |   |
| 9                 | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:                                |                                                                                                 |                               | Español.                  |    |                        |   |
|                   |                                                        | Manejo de Programas Informáticos:               |                                                                                                 |                               | Microsoft Office, OPERGOB |    |                        |   |
|                   |                                                        | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas |                                                                                                 |                               | N/A                       |    |                        |   |
| 10.               | Experiencia:                                           |                                                 | Experiencia mínima de 1 a 2 años en administración pública o en puesto similar preferentemente. |                               |                           |    |                        |   |

23 JUN. 2026  
**VALIDADO**





## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| Competencias Laborales             |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |   |      |  |      |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|------|--|------|
| 11.                                | Habilidades                                                                                                                                     | <div>Directivas:<ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul></div> <div>Técnicas:<ul style="list-style-type: none"><li>Organización de Notificaciones de Rezago de Impuesto Predial</li><li>Impresión de documentos de rezago de impuesto predial</li><li>Trabajo en equipo</li></ul></div> <div>General:<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en Equipo</li><li>Actitud de servicio</li></ul></div> |       |   |      |  |      |
| 12.                                | Actitudes.                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Proactividad</li><li>Responsabilidad</li><li>Profesionalismo</li><li>Honestidad</li><li>Ética profesional</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |       |   |      |  |      |
| 13.                                | Horario Laboral.                                                                                                                                | Lunes a viernes 9:00 a.m. a 5:00 p.m.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |   |      |  |      |
| RESPONSABILIDAD                    |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |   |      |  |      |
| 1.                                 | Mobiliario y Equipo:<br>Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |   |      |  |      |
| 2.                                 | Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos. 3, 13, 21, 22, 119, 122 y 126                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |   |      |  |      |
|                                    | Alta                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Media | X | Baja |  | Nulo |
| 3.                                 | Manejo de Presupuesto: N/A                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |   |      |  |      |
| 4.                                 | Alta                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Media |   | Baja |  | Nulo |
|                                    |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |   |      |  | X    |
| AUTORIDAD:                         |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |   |      |  |      |
| 1.                                 | N/A                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |   |      |  |      |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |   |      |  |      |
| 1.                                 | Apoyo eficiente en la integración y preparación de notificaciones.                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |   |      |  |      |

M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

23 JUN. 2026

VALIDADO





#### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                | JEFE INMEDIATO                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     |    |
| FIRMA                                                                               | FIRMA                                                                                 |
| Nombre y Cargo:<br>C. Juana Terron Picon<br>Auxiliar<br>(Comisionada)               | Nombre y Cargo:<br>C. Elizabeth del Rosario Cocom Coral<br>Emisora de notificaciones  |
| Fecha: 23-06-2026                                                                   | Fecha: 23-06-2026                                                                     |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                  |
|  |  |
| FIRMA                                                                               | FIRMA                                                                                 |
| Nombre y Cargo:<br>C. Beatriz Cervantes Ibarra<br>Auxiliar                          | Nombre y Cargo:<br>C. Lourdes Teresa Fuentes Cruz<br>Auxiliar                         |
| Fecha: 23-06-2026                                                                   | Fecha: 23-06-2026                                                                     |



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

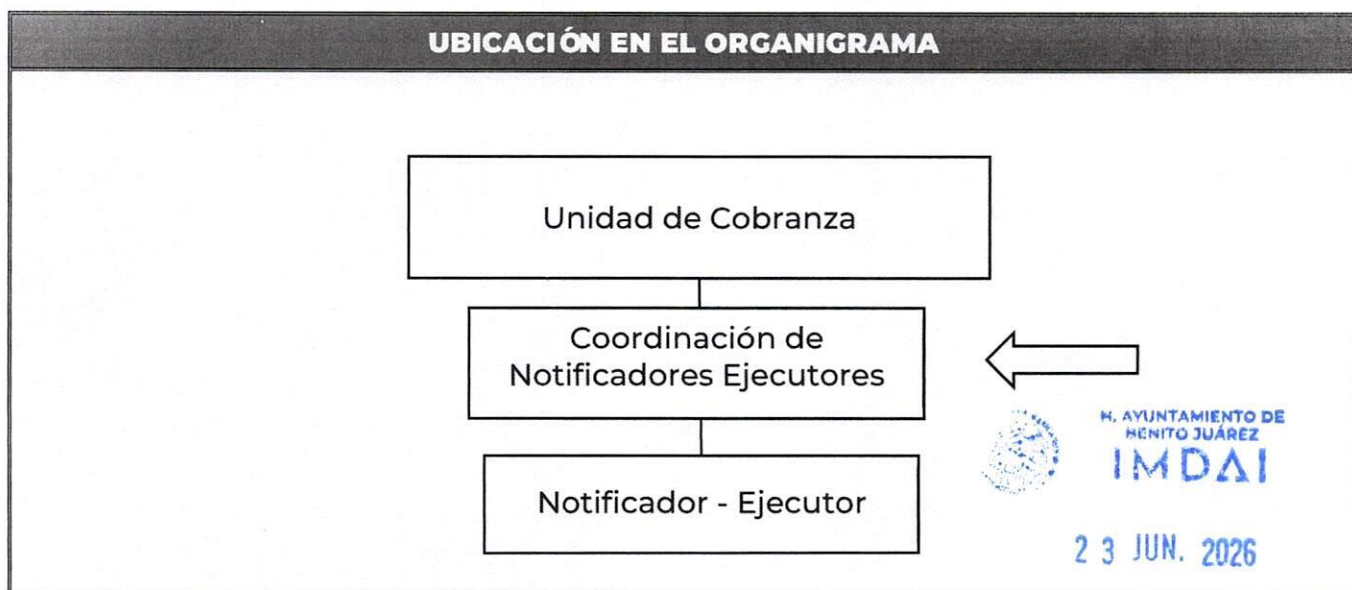
23 JUN. 2026

**VALIDADO**

#### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE NOTIFICADORES Y EJECUTORES

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                          |                                            |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|
| <b>4.4.13</b>                  | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | Coordinación de Notificadores y Ejecutores |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | Unidad de Cobranza                         |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |                                            |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |                                            |
| 19                             | Notificador -Ejecutor    |                                            |
| 0                              |                          |                                            |
| 19                             | TOTAL                    |                                            |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinar, dirigir y supervisar el desempeño de los Notificadores – Ejecutores, y asegurar que cumplan sus funciones de manera eficiente y con total apego a derecho. |



**VALIDADO**





#### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE NOTIFICADORES Y EJECUTORES

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |                                                                                                                                                                                        |
| -                                  | N/A                                                                                                                                                                                    |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |                                                                                                                                                                                        |
| 1                                  | Organizar y distribuir la documentación a diligenciar de manera eficaz entre las y los notificadoras/es ejecutoras/es, e informar cambios o nuevas disposiciones en el área operativa. |
| 2                                  | Supervisa el desarrollo de las diligencias asignadas, apoyar técnicamente a notificadores / as – ejecutores /as.                                                                       |
| 3                                  | Llevar un control de las diligencias, para asegurar la correcta ejecución y seguimiento del trabajo.                                                                                   |
| 4                                  | Resolver las incidencias reportadas, atender y solucionar a las dificultades que el personal a su cargo reporte durante el desempeño de sus funciones.                                 |
| 5                                  | Supervisar la legalidad de los documentos diligenciados.                                                                                                                               |
| 6                                  | Vigilar las acciones realizadas en el proceso de notificación de notificadores/as-ejecutores/as.                                                                                       |
| 7                                  | Recibir y revisar al final del día que los documentos entregados a cada notificador/a-ejecutor/a, estén debidamente requisitados.                                                      |
| 8                                  | Recolectar los gafetes oficiales de las / los notificadores/as-ejecutores/as, diariamente al concluir la jornada laboral para ser resguardados por el titular del área.                |
| 9                                  | Asistir a cursos de capacitación que le permitan desarrollar sus funciones.                                                                                                            |
| 10                                 | Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.                                                                                                   |

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

23 JUN. 2026

VALIDADO





#### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE NOTIFICADORES Y EJECUTORES

|                        |                                                        |                                                                                                                                                                                                                         |    |                               |   |    |           |   |
|------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|---|----|-----------|---|
| 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 – Fiscal                                                                                                                                                                                                 |    |                               |   |    |           |   |
| 9                      | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:                                                                                                                                                                                                        |    | Español.                      |   |    |           |   |
|                        |                                                        | Manejo de Programas Informáticos:                                                                                                                                                                                       |    | Paquetería Office             |   |    |           |   |
|                        |                                                        | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                                                                                                                                                                         |    | N/A                           |   |    |           |   |
| 10.                    | Experiencia:                                           | Experiencia mínima de 1 a 2 años en administración pública o en puesto similar preferentemente                                                                                                                          |    |                               |   |    |           |   |
| Competencias Laborales |                                                        |                                                                                                                                                                                                                         |    |                               |   |    |           |   |
| 11.                    | Habilidades                                            | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Liderazgo</li><li>• Resolución de Problemas</li><li>• Pensamiento estratégico</li><li>• Visión de conjunto</li></ul>                |    |                               |   |    |           |   |
|                        |                                                        | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación y organización</li><li>• Capacidad de análisis</li><li>• Conocimiento del área operativa y del marco normativo</li><li>• Gestión de recursos</li></ul>  |    |                               |   |    |           |   |
|                        |                                                        | General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo y colaboración</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Adaptabilidad</li><li>• Gestión y organización del tiempo</li><li>• Proactividad</li></ul> |    |                               |   |    |           |   |
| 12.                    | Actitudes.                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Profesionalismo</li></ul>                                                                                                        |    |                               |   |    |           |   |
| 13.                    | Horario Laboral.                                       | lunes a viernes 9:00 a.m. a 5:00 p.m. de                                                                                                                                                                                |    |                               |   |    |           |   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**





#### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE NOTIFICADORES Y EJECUTORES

| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                            |  |       |                                                                                       |      |  |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|--|------|
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.                                                                                               |  |       |                                                                                       |      |  |      |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos. 3, 13, 21, 22, 119, 122 y 126.                                                                                                                                                                 |  |       |                                                                                       |      |  |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Alta                                                                                                                                                                                                                                       |  | Media | X                                                                                     | Baja |  | Nulo |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Manejo de Presupuesto: N/A                                                                                                                                                                                                                 |  |       |                                                                                       |      |  |      |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Alta                                                                                                                                                                                                                                       |  | Media |                                                                                       | Baja |  | Nulo |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                            |  |       |                                                                                       |      |  | X    |
| AUTORIDAD:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                            |  |       |                                                                                       |      |  |      |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Coordinar, asignar y supervisar las actividades de los notificadores – ejecutores, verificando el cumplimiento oportuno y conforme a derecho de las diligencias de notificación y actos de ejecución, dentro del ámbito de su competencia. |  |       |                                                                                       |      |  |      |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                            |  |       |                                                                                       |      |  |      |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Realizar reportes, control y registro de las diligencias programadas y de las diligencias concluidas conforme a derecho.                                                                                                                   |  |       |                                                                                       |      |  |      |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promover el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes. |                                                                                                                                                                                                                                            |  |       |                                                                                       |      |  |      |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                            |  |       | JEFE INMEDIATO                                                                        |      |  |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                            |  |       |  |      |  |      |
| FIRMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                            |  |       | FIRMA                                                                                 |      |  |      |
| Nombre y Cargo:<br>C. Josué de Jesús Jiménez Lindo<br>Coordinador de Notificadores Ejecutores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                            |  |       | Nombre y Cargo:<br>Lic. Fernando Arceo Ayala<br>Titular de la Unidad de Cobranza      |      |  |      |
| Fecha: 23-06-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                            |  |       | Fecha: 23-06-2026                                                                     |      |  |      |

23 JUN. 2026

VALIDADO

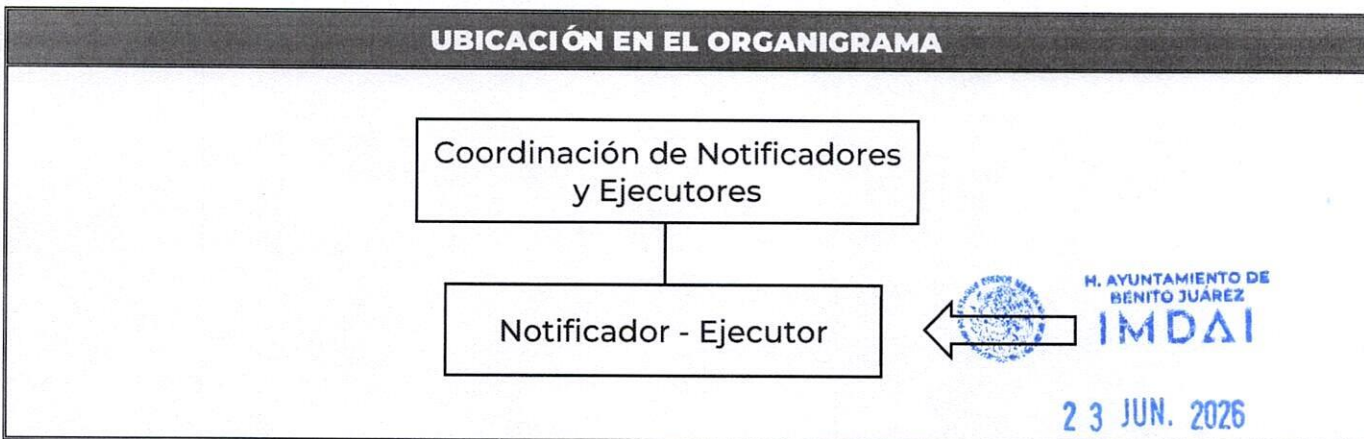




#### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR - EJECUTOR

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                                            |
|--------------------------------|-------------------|--------------------------------------------|
| 4.4.14                         | NOMBRE DEL PUESTO | Notificador - Ejecutor                     |
|                                | JEFE INMEDIATO    | Coordinación de Notificadores y Ejecutores |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                                            |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                                            |
| 0                              | N/A               |                                            |
| 0                              | N/A               |                                            |
| 0                              | TOTAL             |                                            |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)                                                                                                                                       |
| Practicar diligencias de notificación y, en su caso, actos de ejecución, conforme a la normatividad aplicable, levantando las actas correspondientes y reportando oportunamente los resultados. |



**VALIDADO**





#### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR - EJECUTOR

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |                                                                                                                                                                         |
| -                                  | N/A                                                                                                                                                                     |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |                                                                                                                                                                         |
| 1                                  | Recibir las notificaciones, citatorios, requerimientos y documentos derivados de actos administrativos para su diligenciamiento.                                        |
| 2                                  | Acudir a los domicilios fiscales o ubicaciones señaladas para practicar las diligencias correspondientes.                                                               |
| 3                                  | Notificar actos administrativos conforme a los procedimientos y formalidades legales aplicables.                                                                        |
| 4                                  | Levantar actas circunstanciadas de notificación, haciendo constar hechos, fechas, horas y personas que intervienen.                                                     |
| 5                                  | Identificar plenamente a los contribuyentes, representantes o terceros con quienes se entienda la diligencia e identifiase plenamente.                                  |
| 6                                  | Requerir la presencia del contribuyente o dejar citatorio cuando no se localice en el domicilio.                                                                        |
| 7                                  | Reportar al Coordinador de Notificadores/as-Ejecutores/as las incidencias y/o dificultades presentadas durante el desempeño de sus funciones.                           |
| 8                                  | Asistir a cursos de capacitación que le permitan desarrollar sus funciones.                                                                                             |
| 9                                  | Registrar y reportar el resultado de las diligencias realizadas en los formatos o sistemas establecidos diariamente.                                                    |
| 10                                 | Entregar en tiempo y forma las actas, acuses y documentación soporte al área correspondiente y resguardar la documentación que le sea turnada para su diligenciamiento. |
| 11                                 | Ejecutar actos derivados del procedimiento administrativo de ejecución, cuando proceda y conforme a facultades conferidas.                                              |
| 12                                 | Cuidar y dar buen uso del vehículo oficial asignado para la realización de su trabajo, en caso de accidente dar aviso inmediato a su superior jerárquico y al seguro.   |
| 13                                 | Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.                                                                                 |

VALIDADO

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





#### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR - EJECUTOR

|                               |                                                                                                                                                 |                                                                                                 |       |                               |      |    |                        |   |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------|------|----|------------------------|---|
| 1.                            | Primaria                                                                                                                                        | -                                                                                               | 2.    | Secundaria                    | X    | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                            | Carrera Profesional no terminada (2 años)                                                                                                       | -                                                                                               | 5.    | Carrera profesional terminada | -    | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                            | Licenciatura o carreras afines.                                                                                                                 | N/A                                                                                             |       |                               |      |    |                        |   |
| 8.                            | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).                                                                                          | Técnicas de comunicación asertiva                                                               |       |                               |      |    |                        |   |
| 9                             | Conocimiento Específico.                                                                                                                        | Idioma o Lengua:                                                                                |       | Español.                      |      |    |                        |   |
|                               |                                                                                                                                                 | Manejo de Programas Informáticos:                                                               |       | Paquetería Office             |      |    |                        |   |
|                               |                                                                                                                                                 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                                                 |       | N/A                           |      |    |                        |   |
| 10.                           | Experiencia:                                                                                                                                    | Experiencia mínima de 1 a 2 años en administración pública o en puesto similar preferentemente. |       |                               |      |    |                        |   |
| <b>Competencias Laborales</b> |                                                                                                                                                 |                                                                                                 |       |                               |      |    |                        |   |
| 11.                           | Habilidades                                                                                                                                     | Directivas:<br>• N/A                                                                            |       |                               |      |    |                        |   |
|                               |                                                                                                                                                 | Técnicas:<br>• Conocimiento del marco normativo de sus actividades<br>• Comunicación Asertiva   |       |                               |      |    |                        |   |
|                               |                                                                                                                                                 | General:<br>• Trabajo en equipo<br>• Trato cordial                                              |       |                               |      |    |                        |   |
| 12.                           | Actitudes.                                                                                                                                      | • Honestidad<br>• Responsabilidad<br>• Profesionalismo<br>• Proactividad                        |       |                               |      |    |                        |   |
| 13.                           | Horario Laboral.                                                                                                                                | Lunes a Viernes 9:00 a.m. a 5:00 p.m.                                                           |       |                               |      |    |                        |   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>        |                                                                                                                                                 |                                                                                                 |       |                               |      |    |                        |   |
| 1.                            | Mobiliario y Equipo:<br>Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |                                                                                                 |       |                               |      |    |                        |   |
| 2.                            | Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 3, 13, 21, 22, 119, 122 y 126                                                                        |                                                                                                 |       |                               |      |    |                        |   |
|                               | Alta                                                                                                                                            |                                                                                                 | Media | X                             | Baja |    | Nulo                   |   |
| 3.                            | Manejo de Presupuesto: N/A                                                                                                                      |                                                                                                 |       |                               |      |    |                        |   |



N. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

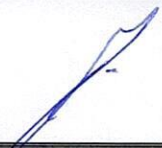
23 JUN 2026

VALIDADO





#### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR EJECUTOR

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |  |       |  |                                                                                               |  |      |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|-------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|---|
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Alta                                   |  | Media |  | Baja                                                                                          |  | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                        |  |       |  |                                                                                               |  |      |   |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | N/A                                    |  |       |  |                                                                                               |  |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |  |       |  |                                                                                               |  |      |   |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cantidad de notificaciones realizadas. |  |       |  |                                                                                               |  |      |   |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras y compañeros, promover el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer 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>                                                                                  |  |      |   |
| Nombre y Cargo:<br>C. Javier Barreto Guerrero<br>Notificador Ejecutor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |  |       |  | Nombre y Cargo:<br>C. Josué de Jesús Jiménez Lindo<br>Coordinador de Notificadores Ejecutores |  |      |   |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |  |       |  | <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>                                                   |  |      |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |  |       |  |           |  |      |   |
| <b>FIRMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |  |       |  | <b>FIRMA</b>                                                                                  |  |      |   |
| Nombre y Cargo:<br>C. Alejandro Serafín Olvera Martínez<br>Notificador Ejecutor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |  |       |  | Nombre y Cargo:<br>C. María del Sol Gamboa Domínguez<br>Notificador Ejecutor                  |  |      |   |
| Fecha: 23-06-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                        |  |       |  | Fecha: 23-06-2026                                                                             |  |      |   |

23 JUN. 2026

**VALIDADO**





#### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR - EJECUTOR

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |    |
| <b>FIRMA</b>                                                                        | <b>FIRMA</b>                                                                          |
| Nombre y Cargo:<br>C. Roberto Vargas Sánchez<br>Notificador Ejecutor                | Nombre y Cargo:<br>C. Francisco Miguel Amaro Vázquez<br>Notificador Ejecutor          |
| Fecha: 23-06-2026                                                                   | Fecha: 23-06-2026                                                                     |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                  |
|   |   |
| <b>FIRMA</b>                                                                        | <b>FIRMA</b>                                                                          |
| Nombre y Cargo:<br>C. Carlos Mario Trejo May<br>Notificador Ejecutor                | Nombre y Cargo:<br>C. Oswaldo Gonzalo Pérez Aceves<br>Notificador Ejecutor            |
| Fecha: 23-06-2026                                                                   | Fecha: 23-06-2026                                                                     |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                  |
|  |  |
| <b>FIRMA</b>                                                                        | <b>FIRMA</b>                                                                          |
| Nombre y Cargo:<br>C. Jeannette Alessandra Aranda Gómez<br>Notificador Ejecutor     | Nombre y Cargo:<br>C. Eleuterio Chuc Aguilar<br>Notificador Ejecutor                  |
| Fecha: 23-06-2026                                                                   | Fecha: 23-06-2026                                                                     |



23 JUN. 2026

VALIDADO





#### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR EJECUTOR

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                         | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                              |   |
| FIRMA                                                                                        | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                 |
| Nombre y Cargo:<br>C. Yoel Edilberto Pinzón Lorenzo<br>(Comisionado)<br>Notificador Ejecutor | Nombre y Cargo:<br>C. Edgar Antonio Betancourt Tec<br>Notificador Ejecutor           |
| Fecha: 23-06-2026                                                                            | Fecha: 23-06-2026                                                                    |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                         | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                 |
|           |  |
| FIRMA                                                                                        | FIRMA                                                                                |
| Nombre y Cargo:<br>C. Juan José Corona Ávila<br>Notificador Ejecutor                         | Nombre y Cargo:<br>C. Ernesto Romero Martínez<br>Notificador Ejecutor                |
| Fecha: 23-06-2026                                                                            | Fecha: 23-06-2026                                                                    |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                         | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                 |
|           |  |
| FIRMA                                                                                        | FIRMA                                                                                |
| Nombre y Cargo:<br>Lic. Yorbelid Olivera Jiménez<br>Notificador Ejecutor                     | Nombre y Cargo:<br>C. Osiris González Rojas<br>Notificador Ejecutor                  |

VALIDADO





#### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR EJECUTOR

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                               | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |   |
| FIRMA                                                                              | FIRMA                                                                                |
| Nombre y Cargo:<br>C. Silvia León Tapia<br>(Comisionada)<br>Notificador Ejecutor   | Nombre y Cargo:<br>Lic. Mayra del Carmen Sánchez González<br>Notificador Ejecutor    |
| Fecha: 23-06-2026                                                                  | Fecha: 23-06-2026                                                                    |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                               | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                 |
|  |  |
| FIRMA                                                                              | FIRMA                                                                                |
| Nombre y Cargo:<br>C. Lino Avendaño López<br>Notificador Ejecutor                  | Nombre y Cargo:<br>Lic. Joshua Mauricio Olmedo Larraguivel<br>Notificador Ejecutor   |
| Fecha: 23-06-2026                                                                  | Fecha: 23-06-2026                                                                    |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                               |                                                                                      |
|                                                                                    |                                                                                      |
| FIRMA                                                                              |                                                                                      |
| Nombre y Cargo:<br>Vacante<br>Notificador Ejecutor                                 |                                                                                      |
| Fecha: 23-06-2026                                                                  |                                                                                      |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**





#### 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE MULTAS FEDERALES NO FISCALIZABLES

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                                  |                                              |
|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|
| 4.4.15                         | NOMBRE DEL PUESTO                | Unidad de Multas Federales No Fiscalizables  |
|                                | JEFE INMEDIATO                   | Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                                  |                                              |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO                |                                              |
| 1                              | Asistente de la Unidad de Multas |                                              |
| 1                              | Auxiliar de Captura y Convenios  |                                              |
| 1                              | Asistente de Archivo de Multas   |                                              |
| 3                              | Notificadores – Ejecutores       |                                              |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                                  |                                              |
| 4                              | Auxiliar                         |                                              |
| 10                             | TOTAL                            |                                              |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)                                                                                                                                                                                                                             |
| Dirigir y supervisar las acciones para la recuperación de créditos fiscales derivados de multas municipales y federales no fiscales, mediante estrategias de cobranza y la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, para fortalecer la recaudación y abatir rezagos. |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

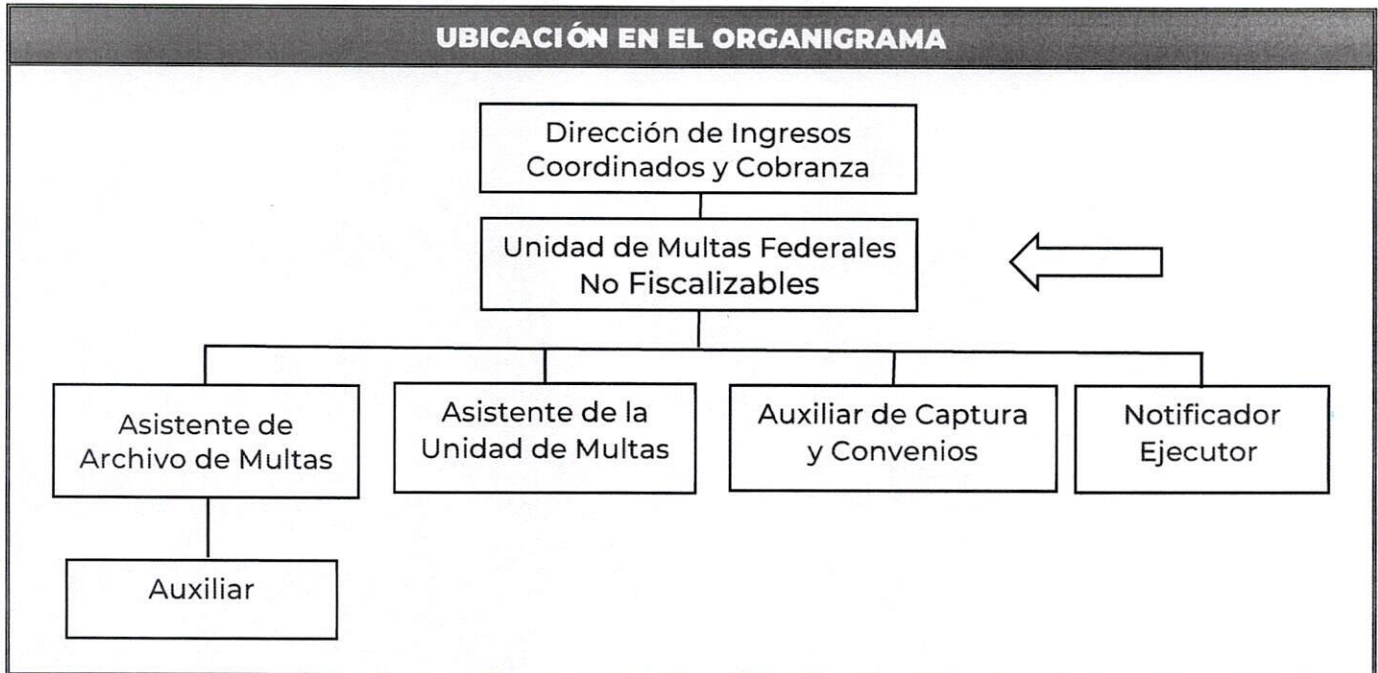
23 JUN. 2026

VALIDADO





#### 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE MULTAS FEDERALES NO FISCALIZABLES



| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |                                                                                                                                                                                                                                              |
| -                                  | N/A                                                                                                                                                                                                                                          |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                                  | Planear, dirigir y supervisar las actividades de la Unidad para la recepción, control, cobro y recuperación de créditos fiscales derivados de multas federales no fiscales y, en su caso, municipales, conforme a la normatividad aplicable. |
| 2                                  | Coordinar la ejecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro coactivo de créditos fiscales firmes turnados a la Unidad.                                                                                                |
| 3                                  | Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones legales y administrativas en materia de notificación, requerimiento, embargo y demás actuaciones inherentes al cobro.                                                                    |
| 4                                  | Diseñar y ejecutar estrategias para fortalecer la recuperación de cartera y mejorar los índices de recaudación por multas federales no fiscalizables.                                                                                        |

23 JUN. 2026

VALIDADO





#### 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE MULTAS FEDERALES NO FISCALIZABLES

|    |                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Supervisar la integración, control y seguimiento de expedientes administrativos de créditos fiscales a cargo de la Unidad.                                                                                               |
| 6  | Atender y orientar a contribuyentes con créditos fiscale en proceso de cobro.                                                                                                                                            |
| 7  | Coordinar la emisión de requerimientos de pago, mandamientos de ejecución y demás actos necesarios para la gestión de cobro.                                                                                             |
| 8  | Dar seguimiento al estado procesal de los créditos fiscales firmes turnados a la Unidad y establecer acciones para su recuperación.                                                                                      |
| 9  | Verificar el cumplimiento de metas de recaudación, productividad y desempeño del personal adscrito a la Unidad.                                                                                                          |
| 10 | Coordinar la elaboración de informes, reportes estadísticos e indicadores de gestión de la Unidad para la toma de decisiones.                                                                                            |
| 11 | Supervisar la debida custodia, resguardo y actualización de información, expedientes y bases de datos de la Unidad. (Como las pólizas de las fianzas, billetes de depósito, garantía del interés y/o bienes embargados). |
| 12 | Atender y dar seguimiento a requerimientos de autoridades federales, estatales, municipales o jurisdiccionales relacionados con créditos en cobro.                                                                       |
| 13 | Organizar y supervisar las actividades del personal a su cargo.                                                                                                                                                          |
| 14 | Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.                                                                                                                                  |

| PERFIL DEL PUESTO |                                                        |                                                                                     |    |                               |   |    |                        |   |
|-------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD:      |                                                        | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                               |   |    |                        |   |
| 1.                | Primaria                                               | -                                                                                   | 2. | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -                                                                                   | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                | Licenciatura o carreras afines.                        | Derecho, Contabilidad, Administración                                               |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración Pública, Fiscal y Contable                                           |    |                               |   |    |                        |   |

VALIDADO





#### 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE MULTAS FEDERALES NO FISCALIZABLES

|                        |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |  |      |      |  |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|------|------|--|
| 9                      | Conocimiento Específico.                                                                                                                        | Idioma o Lengua:                                                                                                                                                                                                                                            | Español.                                   |  |      |      |  |
|                        |                                                                                                                                                 | Manejo de Programas Informáticos:                                                                                                                                                                                                                           | Paquetería Microsoft Office, SIM, OPERGOB, |  |      |      |  |
|                        |                                                                                                                                                 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                                                                                                                                                                                                             | N/A                                        |  |      |      |  |
| 10.                    | Experiencia:                                                                                                                                    | Experiencia mínima de 1 a 2 años en administración pública o en puesto similar preferentemente.                                                                                                                                                             |                                            |  |      |      |  |
| Competencias Laborales |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |  |      |      |  |
| 11.                    | Habilidades                                                                                                                                     | Directivas:                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |  |      |      |  |
|                        |                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Transparencia</li><li>• Cumplimiento de Normatividad</li><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Liderazgo</li><li>• Resolución de Problemas</li><li>• Pensamiento estratégico</li><li>• Visión en conjunto</li></ul> |                                            |  |      |      |  |
|                        |                                                                                                                                                 | Técnicas:                                                                                                                                                                                                                                                   |                                            |  |      |      |  |
|                        |                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de Análisis Normativa</li><li>• Gestión de Multas</li><li>• Procesamiento de pagos</li><li>• Conocimiento de procedimientos</li><li>• Eficiencia Administrativa</li></ul>                                 |                                            |  |      |      |  |
|                        |                                                                                                                                                 | General:                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |  |      |      |  |
|                        |                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación y Organización</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Gestión y organización de tiempo</li><li>• Ética profesional</li></ul>                           |                                            |  |      |      |  |
| 12.                    | Actitudes.                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad</li><li>• Honestidad</li><li>• Responsabilidad</li></ul>                                                                                                                                               |                                            |  |      |      |  |
| 13.                    | Horario Laboral.                                                                                                                                | Lunes a viernes 9:00 a.m. a 5:00 p.m.                                                                                                                                                                                                                       |                                            |  |      |      |  |
| RESPONSABILIDAD        |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |  |      |      |  |
| 1.                     | Mobiliario y Equipo:<br>Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |  |      |      |  |
| 2.                     | Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos. 3, 13, 21, 22, 119, 122 y 126.                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |  |      |      |  |
|                        | Alta                                                                                                                                            | X                                                                                                                                                                                                                                                           | Media                                      |  | Baja | Nulo |  |

23 JUN. 2026

VALIDADO





#### 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE MULTAS FEDERALES NO FISCALIZABLES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |       |  |                                                                                                      |  |      |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|---|
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Manejo de Presupuesto: N/A                                                                                                                                                                                                                         |  |       |  |                                                                                                      |  |      |   |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Alta                                                                                                                                                                                                                                               |  | Media |  | Baja                                                                                                 |  | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |       |  |                                                                                                      |  |      |   |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Coordinar la cobranza de los créditos fiscales municipales y federales no fiscales, supervisar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, conforme a la normatividad aplicable y facultades conferidas y la recaudación mensual. |  |       |  |                                                                                                      |  |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |       |  |                                                                                                      |  |      |   |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Porcentaje de multas diligenciadas.                                                                                                                                                                                                                |  |       |  |                                                                                                      |  |      |   |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promover 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>                                                                                         |  |      |   |
| Nombre y Cargo:<br>Mtro. Miguel Ángel Mendoza Argáez<br>Titular de la Unidad de Multas Federales No Fiscalizables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |       |  | Nombre y Cargo:<br>Lic. Mayra Margarita Novelo Leyva<br>Directora de Ingresos Coordinados y Cobranza |  |      |   |
| Fecha: 23-06-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |       |  | Fecha: 23-06-2026                                                                                    |  |      |   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**

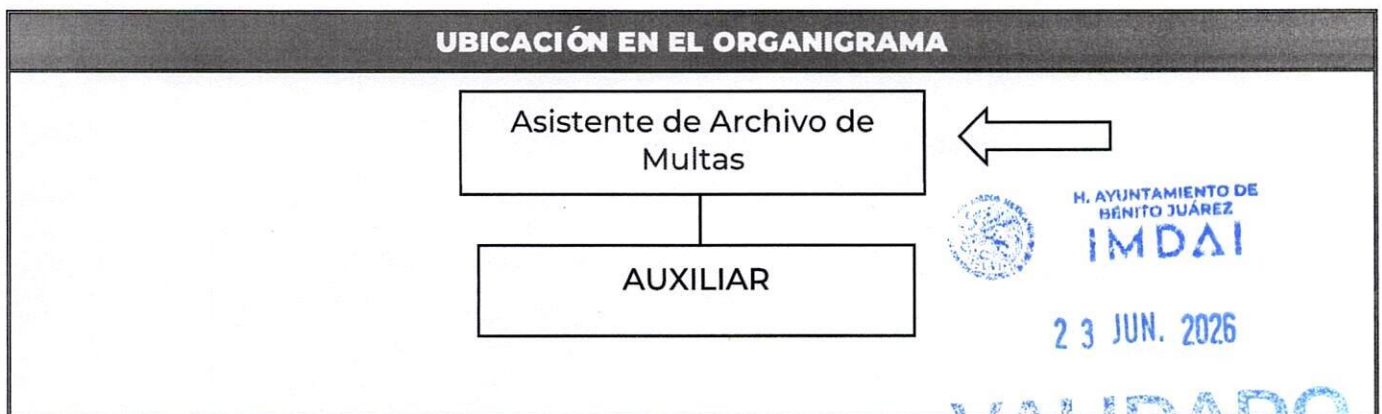




#### 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ARCHIVO DE MULTAS

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                                             |
|--------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|
| 4.4.16                         | NOMBRE DEL PUESTO | Asistente de Archivo de Multas              |
|                                | JEFE INMEDIATO    | Unidad de Multas Federales No Fiscalizables |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                                             |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                                             |
| 4                              | Auxiliar          |                                             |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                                             |
| 0                              | N/A               |                                             |
| 4                              | TOTAL             |                                             |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)                                                                                                                    |
| Recibir, Organizar, Resguardar, Clasificar y Archivar los expedientes físicos de la Unidad de Multas Federales no Fiscales, para asegurar su fácil acceso y correcto manejo. |



| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |     |
|------------------------------------|-----|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |     |
| -                                  | N/A |





#### 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ARCHIVO DE MULTAS

| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                            | Dar seguimiento de la bitácora para el manejo de los expedientes fuera del área de archivo.                                                                                                                                                                                                     |
| 2                            | Controlar la entrada y salida de expedientes del archivo de multas federales y municipales diariamente.                                                                                                                                                                                         |
| 3                            | Apoyar en la elaboración de informes y capturar los movimientos de los expedientes en la base de datos.                                                                                                                                                                                         |
| 4                            | Ordenar los expedientes del archivo de la Unidad de Multas Federales no Fiscalizables por año, número de crédito, estatus, conforme a la normatividad vigente, bajo los ordenamientos y lineamientos emitidos por la Dirección General de Archivo Municipal.                                    |
| 5                            | Llevar a cabo el inventario de los expedientes en trámite, cotejar los expedientes físicos con la base de datos institucionales, modificar su estatus legal según corresponda, así como clasificar su relevancia documental para solicitar la baja a la Dirección General de Archivo Municipal. |
| 6                            | Elaborar la carátula de los expedientes, en coordinación con el Auxiliar de Captura y el Asistente de Multas, integrar la documentación generada por los notificadores – ejecutores, cuidar y preservar el buen estado físico de los expedientes.                                               |
| 7                            | Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.                                                                                                                                                                                                            |

| PERFIL DEL PUESTO |                                                        |                                                                                     |    |                               |   |    |                        |   |
|-------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD:      |                                                        | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                               |   |    |                        |   |
| 1.                | Primaria                                               | -                                                                                   | 2. | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4.                | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -                                                                                   | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                | Licenciatura o carreras afines.                        | N/A                                                                                 |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración Pública<br>Organización y manejo de archivos y documentos.           |    |                               |   |    |                        |   |

VALIDADO





#### 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ARCHIVO DE MULTAS

|     |                          |                                                                                 |                    |
|-----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 9   | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua:                                                                | Español.           |
|     |                          | Manejo de Programas Informáticos:                                               | Paquetería Office, |
|     |                          | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                                 | N/A                |
| 10. | Experiencia:             | Experiencia mínima de 1 a 2 años en administración pública o en puesto similar. |                    |

#### Competencias Laborales

|     |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 11. | Habilidades      | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Resolución de Problemas</li><li>• Pensamiento estratégico</li><li>• Visión de conjunto</li></ul>                                                                                                            |  |
|     |                  | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de Documentos</li><li>• Organización y manejo de archivos y documentos</li><li>• Clasificación y control de expedientes de multas federales y municipales</li><li>• Archivísticas</li></ul>                                           |  |
|     |                  | General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades en herramientas de ofimática y sistemas de gestión documental.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y seguir procedimientos establecidos.</li><li>• Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.</li></ul> |  |
| 12. | Actitudes.       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Profesionalismo</li><li>• Proactividad</li></ul>                                                                                                                                                         |  |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a Viernes 9:00 a.m. a 5:00 p.m.                                                                                                                                                                                                                                                           |  |

#### RESPONSABILIDAD

|    |                                                                                                                                                 |   |       |  |      |  |      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|--|------|--|------|
| 1. | Mobiliario y Equipo:<br>Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |   |       |  |      |  |      |
| 2. | Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos. 3, 13, 21, 22, 119, 122 y 126                                                                       |   |       |  |      |  |      |
|    | Alta                                                                                                                                            | X | Media |  | Baja |  | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A                                                                                                                      |   |       |  |      |  |      |
| 4. | Alta                                                                                                                                            |   | Media |  | Baja |  | Nulo |

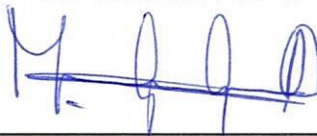
23 JUN. 2026

VALIDADO





## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ARCHIVO DE MULTAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AUTORIDAD:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                   |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Supervisar el archivo y el estatus de los expedientes de multas federales y municipales.                          |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                   |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Control y actualización del archivo de multas.                                                                    |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promover el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer 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>                                                                                                      |
| Nombre y Cargo:<br>C. Mario Carlos Pérez Salazar<br>Asistente de Archivo de Multas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nombre y Cargo:<br>Mtro. Miguel Ángel Mendoza Argáez<br>Titular de la Unidad de Multas Federales no Fiscalizables |
| Fecha: 23-06-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fecha: 23-06-2026                                                                                                 |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

23 JUN. 2026

VALIDADOC

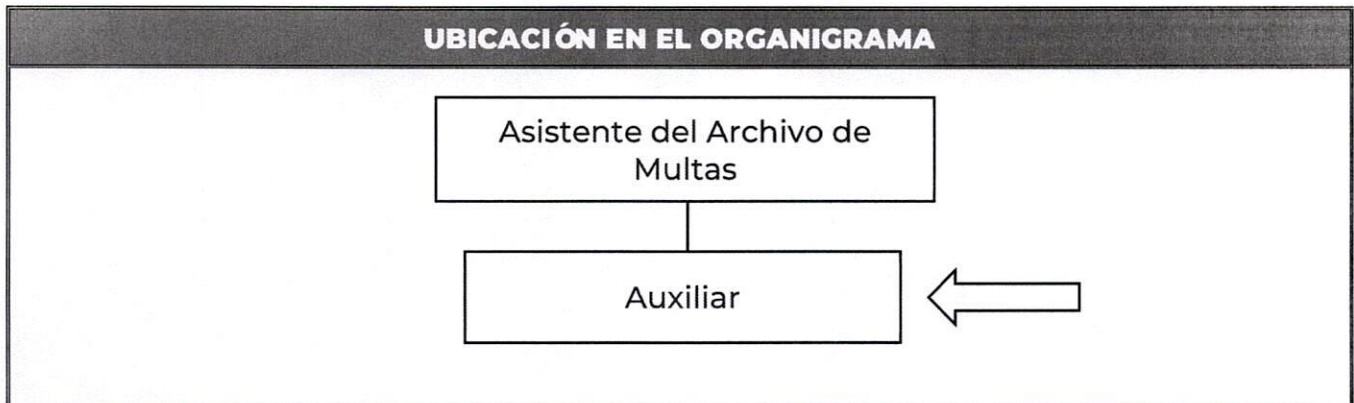




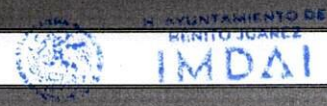
#### 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                                                   |
|--------------------------------|---------------------------------------------------|
| 4.4.17                         | NOMBRE DEL PUESTO<br>Auxiliar                     |
|                                | JEFE INMEDIATO<br>Asistente del Archivo de Multas |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                                                   |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO                                 |
| 0                              | N/A                                               |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                                                   |
| 0                              | N/A                                               |
| 0                              | TOTAL                                             |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apoyar en el Archivo de la Unidad de Multas Federales no Fiscalizables                   |



| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |     |
|------------------------------------|-----|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |     |
| -                                  | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |     |



23 JUN. 2026

VALIDADC





#### 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

|   |                                                                                                                                                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Dar trámite a la correspondencia asignada a la Unidad de Multas                                                                                      |
| 2 | Auxiliar en la integración de los expedientes de convenios de la Unidad de Multas Federales no Fiscalizables.                                        |
| 3 | Revisión de los expedientes de créditos fiscales Federales y Municipales                                                                             |
| 4 | Auxiliar en la capturar en los sistemas institucionales y bases de datos de los, los requerimientos, estatus, observaciones y demás datos necesarios |
| 5 | Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.                                                                 |

| PERFIL DEL PUESTO      |                                                        |                                                                                                 |    |                               |   |    |                        |   |
|------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD:           |                                                        | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto             |    |                               |   |    |                        |   |
| 1.                     | Primaria                                               | -                                                                                               | 2. | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4.                     | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -                                                                                               | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                     | Licenciatura o carreras afines.                        | N/A                                                                                             |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                     | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración Pública<br>Organización y manejo de archivos y documentos                        |    |                               |   |    |                        |   |
| 9                      | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:                                                                                |    | Español.                      |   |    |                        |   |
|                        |                                                        | Manejo de Programas Informáticos:                                                               |    | Paquetería Office             |   |    |                        |   |
|                        |                                                        | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                                                 |    | N/A                           |   |    |                        |   |
| 10.                    | Experiencia:                                           | Experiencia mínima de 1 a 2 años en administración pública o en puesto similar preferentemente. |    |                               |   |    |                        |   |
| Competencias Laborales |                                                        |                                                                                                 |    |                               |   |    |                        |   |



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

23 JUN. 2026

VALIDADO





## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

|     |                  |                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Habilidades      | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>                                                                                                                                       |
|     |                  | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Archivística</li><li>Clasificación de archivos</li><li>Capacidad de Organización</li><li>Catalogar, Almacenar, Ordenar</li><li>Conservación</li></ul> |
|     |                  | General: <ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo</li><li>Trato cordial</li><li>Iniciativa</li><li>Disponibilidad</li><li>Confidencialidad</li></ul>                                   |
| 12. | Actitudes.       | <ul style="list-style-type: none"><li>Proactividad</li><li>Honestidad</li><li>Colaboración</li><li>Actitud Positiva</li></ul>                                                                         |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a Viernes                                                                                                                                                              |

### RESPONSABILIDAD

|    |                                                                                                                                                |   |       |  |      |  |      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|--|------|--|------|
| 1. | Mobiliario y Equipo:<br>Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento |   |       |  |      |  |      |
| 2. | Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos. 3, 13, 21, 22, 119, 122, 126                                                                       |   |       |  |      |  |      |
|    | Alta                                                                                                                                           | X | Media |  | Baja |  | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A                                                                                                                     |   |       |  |      |  |      |
| 4. | Alta                                                                                                                                           |   | Media |  | Baja |  | Nulo |
|    |                                                                                                                                                |   |       |  |      |  | X    |

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cumplimiento en actividades auxiliares operativas y administrativas |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras y compañeros, promover 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. |                                                                     |

VALIDADO





## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| JEFE INMEDIATO                                                                     |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                       |
| <b>FIRMA</b>                                                                       |                                                                                       |
| Nombre y Cargo:<br>C. Mario Carlos Pérez Salazar<br>Asistente de Archivo de Multas |                                                                                       |
| Fecha: 23-06-2026                                                                  |                                                                                       |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE<br>DEL PUESTO                                            | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE<br>DEL PUESTO                                               |
|  |    |
| <b>FIRMA</b>                                                                       | <b>FIRMA</b>                                                                          |
| Nombre y Cargo:<br>C. Alma Rubi Castillo Castillo<br>Auxiliar                      | Nombre y Cargo:<br>Lic. Natalia Regina Palomo Córdoba<br>Auxiliar                     |
| Fecha: 23-06-2026                                                                  | Fecha: 23-06-2026                                                                     |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE<br>DEL PUESTO                                            | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE<br>DEL PUESTO                                               |
|                                                                                    |  |
| <b>FIRMA</b>                                                                       | <b>FIRMA</b>                                                                          |
| Nombre y Cargo:<br>C. Abel Méndez Hernández<br>(Comisionado)<br>Auxiliar           | Nombre y Cargo:<br>Lic. Vicente Farahon Vicencio Méndez<br>Auxiliar                   |
| Fecha: 23-06-2026                                                                  | Fecha: 23-06-2026                                                                     |

23 JUN. 2026

VALIDADO

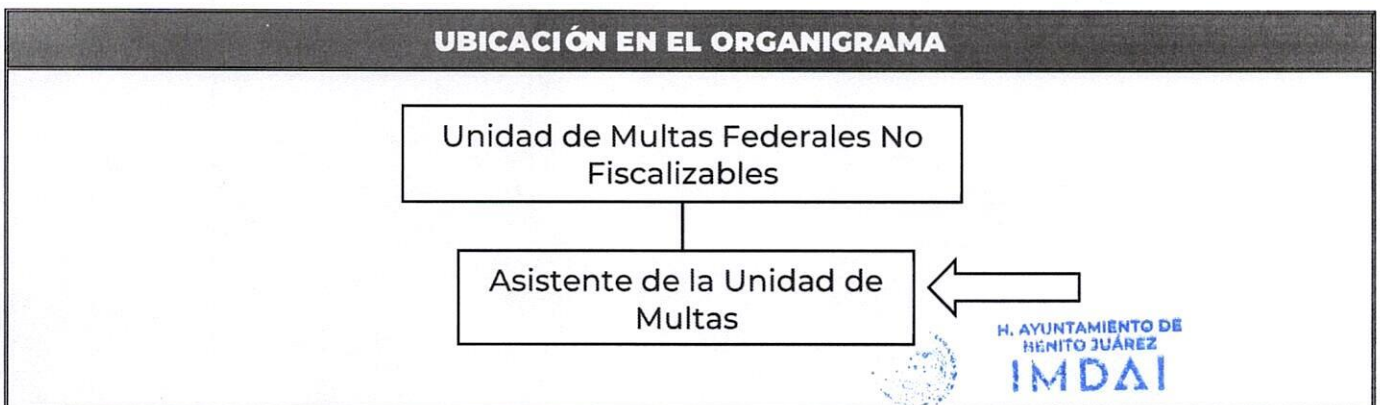




#### 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE LA UNIDAD DE MULTAS

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                                             |
|--------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|
| 4.4.18                         | NOMBRE DEL PUESTO | Asistente de la Unidad de Multas            |
|                                | JEFE INMEDIATO    | Unidad de Multas Federales No Fiscalizables |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                                             |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                                             |
| 0                              | N/A               |                                             |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                                             |
| 0                              | N/A               |                                             |
| 0                              | TOTAL             |                                             |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboración de informes de recaudación de la Unidad de Multas, realizar tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Multas, el registro de datos, seguimiento de pagos, redacción de documentos. |



23 JUN. 2026

**VALIDADO**





#### 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE LA UNIDAD DE MULTAS

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |                                                                                                                                                                                                  |
| -                                  | N/A                                                                                                                                                                                              |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |                                                                                                                                                                                                  |
| 1                                  | Controlar, revisar y dar seguimiento en general de todos los pagos.                                                                                                                              |
| 2                                  | Coadyuvar en la atención y orientación a contribuyentes con créditos fiscales en proceso de pago.                                                                                                |
| 3                                  | Elaborar y enviar los reportes de recaudación de multas Federales y Municipales.                                                                                                                 |
| 4                                  | Coadyuvar en la atención y contestación a la correspondencia de la Unidad.                                                                                                                       |
| 5                                  | Elaborar y dar seguimiento a los informes trimestrales solicitado por el Gobierno del Estado de Quintana Roo, de la cartera de créditos fiscales Federales no fiscales, remitidas para el cobro. |
| 6                                  | Elaborar la conciliación mensual de los pagos de los incentivos por inspección y vigilancia de los créditos Federales no fiscales, con el gobierno del Estado de Quintana Roo.                   |
| 7                                  | Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.                                                                                                             |

| PERFIL DEL PUESTO |                                                        |                                                            |                                                                                     |                               |   |    |                        |   |
|-------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD:      |                                                        |                                                            | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |                               |   |    |                        |   |
| 1.                | Primaria                                               | -                                                          | 2.                                                                                  | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -                                                          | 5.                                                                                  | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                | Licenciatura o carreras afines.                        | Lic. en Derecho, Económico - Administrativo, Contabilidad. |                                                                                     |                               |   |    |                        |   |
| 8.                | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administrativa.<br>Fiscal.<br>Contable                     |                                                                                     |                               |   |    |                        |   |

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
23 JUN. 2026  
VALIDADO





#### 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE LA UNIDAD DE MULTAS

|     |                          |                                                                                                 |                                           |
|-----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 9   | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua:                                                                                | Español.                                  |
|     |                          | Manejo de Programas Informáticos:                                                               | Paquetería Microsoft Office, SIM, OPERGOB |
|     |                          | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                                                 | N/A                                       |
| 10. | Experiencia:             | Experiencia mínima de 1 a 2 años en administración pública o en puesto similar preferentemente. |                                           |

#### Competencias Laborales

|     |                  |                                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Habilidades      | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación asertiva</li><li>Supervisión</li><li>Habilidades de comunicación.</li></ul>                                                                 |
|     |                  | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Planificación y Organización</li><li>Capacidad para manejar sistemas de registro y base de datos</li><li>Conocimiento de procesos administración</li></ul> |
|     |                  | General: <ul style="list-style-type: none"><li>Gestión</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Eficacia</li></ul>                                                                                                |
| 12. | Actitudes.       | <ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad</li><li>Honestidad</li><li>Proactividad</li><li>Profesionalismo</li></ul>                                                                            |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a viernes 9:00 a.m. a 5:00 p.m.                                                                                                                                                                      |

#### RESPONSABILIDAD

|                   |                                                                                                                                                |   |       |  |      |  |      |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|--|------|--|------|
| 1.                | Mobiliario y Equipo:<br>Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento |   |       |  |      |  |      |
| 2.                | Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos. 3, 13, 21, 22, 119, 122 y 126                                                                      |   |       |  |      |  |      |
|                   | Alta                                                                                                                                           | X | Media |  | Baja |  | Nulo |
| 3.                | Manejo de Presupuesto: N/A                                                                                                                     |   |       |  |      |  |      |
| 4.                | Alta                                                                                                                                           |   | Media |  | Baja |  | Nulo |
| <b>AUTORIDAD:</b> |                                                                                                                                                |   |       |  |      |  |      |
| 1.                | N/A                                                                                                                                            |   |       |  |      |  |      |

VALIDADO





#### 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE LA UNIDAD DE MULTAS

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Elaboración de reportes de recaudación de multas.                                                                     |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promover el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes. |                                                                                                                       |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | JEFE INMEDIATO                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| FIRMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | FIRMA                                                                                                                 |
| Nombre y Cargo:<br>L.I. F. Silverio Pablo Cárdenas Ramos<br>Asistente de la Unidad de Multas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nombre y Cargo:<br>Mtro. Miguel Ángel Mendoza Argáez<br>Titular de la Unidad de Multas Federales no<br>Fiscalizables. |
| Fecha: 23-06-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Fecha: 23-06-2026                                                                                                     |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**

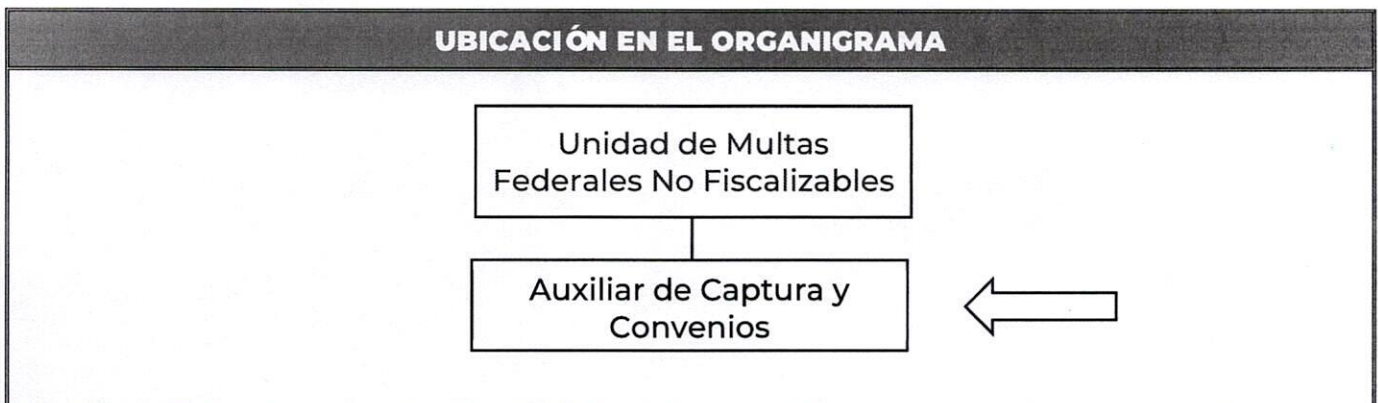




## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CAPTURA Y CONVENIOS

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                                             |
|--------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|
| 4.4.19                         | NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar de Captura y Convenios             |
|                                | JEFE INMEDIATO    | Unidad de Multas Federales No Fiscalizables |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                                             |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                                             |
| 0                              | N/A               |                                             |
| 0                              | N/A               |                                             |
| 0                              | TOTAL             |                                             |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)                                                                                                                                                                                                                   |
| Realizar actividades de apoyo técnico-administrativo relacionadas con la captura, control y actualización de información de créditos fiscales y convenios de pago, para contribuir al adecuado funcionamiento de la Unidad y al fortalecimiento de la gestión recaudatoria. |



| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |     |
|------------------------------------|-----|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |     |
| 0                                  | N/A |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**





## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CAPTURA Y CONVENIOS

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

|    |                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Entregar la carga de trabajo a las o los notificadores-ejecutores.                                                                                                                       |
| 2  | Recibir la carga de trabajo a las o los notificadores-ejecutores.                                                                                                                        |
| 3  | Integrar los expedientes para su revisión al archivo de multas.                                                                                                                          |
| 4  | Dar de alta los créditos fiscales federales y municipales en el sistema operativo municipal.                                                                                             |
| 5  | Capturar las actuaciones de las o los notificadores – ejecutores, en relación con el cobro de los créditos fiscales asignados para su cobro en el sistema institucional que corresponda. |
| 6  | Elaborar pases de caja para el pago.                                                                                                                                                     |
| 7  | Coadyuvar en el seguimiento a los pagos realizados por los contribuyentes.                                                                                                               |
| 8  | Elaborar los mandamientos de multas federales y municipales.                                                                                                                             |
| 9  | Imprimir los formatos para las diligencias a las y los notificadores ejecutores.                                                                                                         |
| 10 | Elaborar los convenios de pago solicitadas por los contribuyentes, capturar en el sistema institucional que corresponda y dar seguimiento a los pagos mensuales.                         |
| 11 | Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.                                                                                                     |

### PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADO





#### 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CAPTURA Y CONVENIOS

|                                           |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                            |                                |  |      |  |      |   |  |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|------|--|------|---|--|
| 9                                         | Conocimiento Específico.                                                                                                                       | Idioma o Lengua:                                                                                                                                                                                           | Español.                       |  |      |  |      |   |  |
|                                           |                                                                                                                                                | Manejo de Programas Informáticos:                                                                                                                                                                          | Microsoft Office, SIM, OPERGOB |  |      |  |      |   |  |
|                                           |                                                                                                                                                | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                                                                                                                                                            | N/A                            |  |      |  |      |   |  |
| 10.                                       | Experiencia:                                                                                                                                   | Experiencia mínima de 1 a 2 años en administración pública o en puesto similar.                                                                                                                            |                                |  |      |  |      |   |  |
| <b>Competencias Laborales</b>             |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                            |                                |  |      |  |      |   |  |
| 11.                                       | Habilidades                                                                                                                                    | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación asertiva</li><li>Supervisión</li><li>Habilidades de comunicación.</li><li>Control</li></ul>                                                 |                                |  |      |  |      |   |  |
|                                           |                                                                                                                                                | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Planificación y Organización</li><li>Capacidad para manejar sistemas de registro y base de datos</li><li>Conocimiento de procesos administración</li></ul> |                                |  |      |  |      |   |  |
|                                           |                                                                                                                                                | General: <ul style="list-style-type: none"><li>Gestión</li><li>Trabajo en equipo</li></ul>                                                                                                                 |                                |  |      |  |      |   |  |
| 12.                                       | Actitudes.                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad</li><li>Honestidad</li><li>Proactividad</li><li>Profesionalismo</li></ul>                                                                            |                                |  |      |  |      |   |  |
| 13.                                       | Horario Laboral.                                                                                                                               | Lunes a viernes 9:00 a.m. a 5:00 p.m.                                                                                                                                                                      |                                |  |      |  |      |   |  |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                    |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                            |                                |  |      |  |      |   |  |
| 1.                                        | Mobiliario y Equipo:<br>Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento |                                                                                                                                                                                                            |                                |  |      |  |      |   |  |
| 2.                                        | Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 3, 13, 21, 22, 119, 122 y 126                                                                       |                                                                                                                                                                                                            |                                |  |      |  |      |   |  |
|                                           | Alta                                                                                                                                           | X                                                                                                                                                                                                          | Media                          |  | Baja |  | Nulo |   |  |
| 3.                                        | Manejo de Presupuesto: N/A                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                            |                                |  |      |  |      |   |  |
| 4.                                        | Alta                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                            | Media                          |  | Baja |  | Nulo | X |  |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                            |                                |  |      |  |      |   |  |
| 1.                                        | N/A                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                            |                                |  |      |  |      |   |  |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                            |                                |  |      |  |      |   |  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**





#### 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CAPTURA Y CONVENIOS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Reporte total de gestiones de trámites administrativos                                                              |
| <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 Juareense. Con mis compañeras y compañeros, promover el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer 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>                                                                                                        |
| Nombre y Cargo:<br>C. Leonardo Polanco Ungur<br>Auxiliar de Captura y Convenio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nombre y Cargo:<br>Mtro. Miguel Ángel Mendoza Argáez<br>Titular de la Unidad de Multas Fiscales no<br>Fiscalizables |
| Fecha: 23-06-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fecha: 23-06-2026                                                                                                   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**

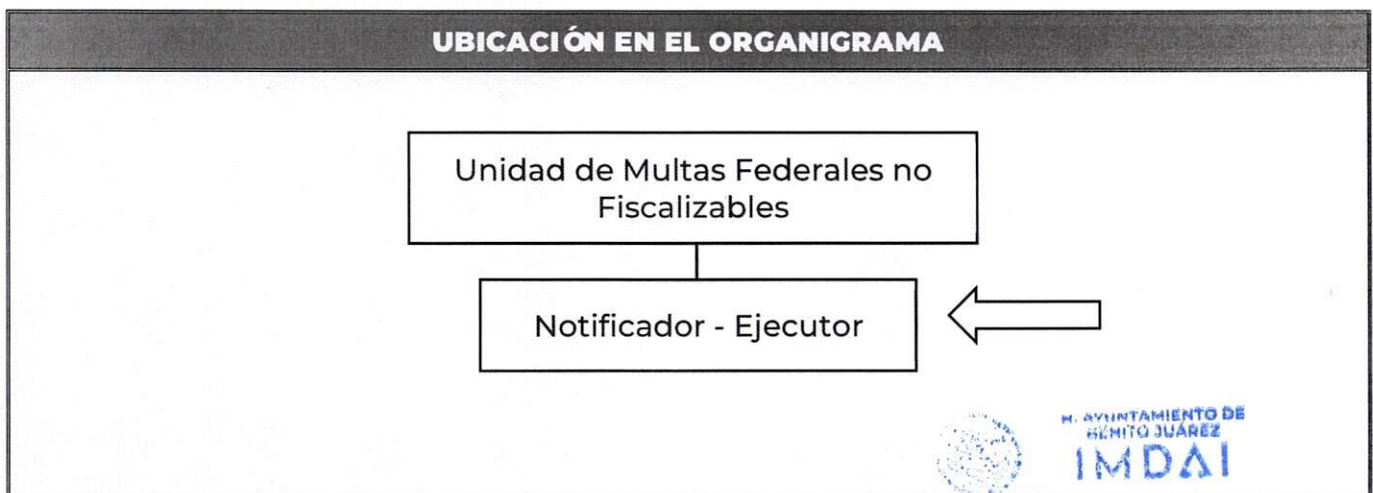




#### 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR - EJECUTOR

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                   |                                             |
|--------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|
| 4.4.20                         | NOMBRE DEL PUESTO | Notificador - Ejecutor                      |
|                                | JEFE INMEDIATO    | Unidad de Multas Federales No Fiscalizables |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                   |                                             |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO |                                             |
| 0                              | N/A               |                                             |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                   |                                             |
| 0                              | N/A               |                                             |
| 0                              | TOTAL             |                                             |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Notificar y ejecutar el cobro coactivo de las multas municipales y federales no fiscales, asegurando la legalidad y transparencia, coadyuvando a la recaudación. |



23 JUN. 2026

VALIDADO





## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR - EJECUTOR

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |                                                                                                                                                                         |
|                                    | N/A                                                                                                                                                                     |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |                                                                                                                                                                         |
| 1                                  | Recibir las notificaciones, citatorios, requerimientos y documentos derivados de actos administrativos para su diligenciamiento.                                        |
| 2                                  | Acudir a los domicilios fiscales o ubicaciones señaladas para practicar las diligencias correspondientes.                                                               |
| 3                                  | Notificar actos administrativos conforme a los procedimientos y formalidades legales aplicables.                                                                        |
| 4                                  | Levantar actas circunstanciadas de notificación, haciendo constar hechos, fechas, horas y personas que intervienen.                                                     |
| 5                                  | Identificar plenamente a los contribuyentes, representantes o terceros con quienes se entienda la diligencia e identificase plenamente.                                 |
| 6                                  | Requerir la presencia del contribuyente o dejar citatorio cuando no se localice en el domicilio.                                                                        |
| 7                                  | Reportar al Coordinador de Notificadores/as-Ejecutores/as las incidencias y/o dificultades presentadas durante el desempeño de sus funciones.                           |
| 8                                  | Asistir a cursos de capacitación que le permitan desarrollar sus funciones.                                                                                             |
| 9                                  | Registrar y reportar el resultado de las diligencias realizadas en los formatos o sistemas establecidos diariamente.                                                    |
| 10                                 | Entregar en tiempo y forma las actas, acuses y documentación soporte al área correspondiente y resguardar la documentación que le sea turnada para su diligenciamiento. |
| 11                                 | Ejecutar actos derivados del procedimiento administrativo de ejecución, cuando proceda y conforme a facultades conferidas.                                              |
| 12                                 | Cuidar y dar buen uso del vehículo oficial asignado para la realización de su trabajo, en caso de accidente dar aviso inmediato a su superior jerárquico y al seguro.   |
| 13                                 | Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.                                                                                 |

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

23 JUN. 2026

VALIDADOC





#### 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR - EJECUTOR

|                               |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |                                                           |   |    |                        |   |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------|---|----|------------------------|---|
| 1.                            | Primaria                                                                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2. | Secundaria                                                | - | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4.                            | Carrera Profesional no terminada (2 años)                                                                                                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5. | Carrera profesional terminada                             |   | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                            | Licenciatura o carreras afines.                                                                                                                 | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |                                                           |   |    |                        |   |
| 8.                            | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).                                                                                          | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |                                                           |   |    |                        |   |
| 9                             | Conocimiento Específico.                                                                                                                        | Idioma o Lengua:                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    | Español.                                                  |   |    |                        |   |
|                               |                                                                                                                                                 | Manejo de Programas Informáticos:                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    | Paquetería Microsoft Office, conocimiento de computación. |   |    |                        |   |
|                               |                                                                                                                                                 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                                                                                                                                                                                                                                                                            |    | N/A                                                       |   |    |                        |   |
| 10.                           | Experiencia:                                                                                                                                    | Experiencia mínima de 1 a 2 años en administración pública o en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                            |    |                                                           |   |    |                        |   |
| <b>Competencias Laborales</b> |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |                                                           |   |    |                        |   |
| 11.                           | Habilidades                                                                                                                                     | Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |    |                                                           |   |    |                        |   |
|                               |                                                                                                                                                 | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Conocer y aplicar el Código fiscal Municipal en su apartado de Procedimientos administrativos</li><li>Conocimiento del Marco Normativo de sus actividades</li><li>Gestión de Cobro</li><li>Capacidad de lectura y redacción</li><li>Orientación al contribuyente</li></ul> |    |                                                           |   |    |                        |   |
|                               |                                                                                                                                                 | General: <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación asertiva</li><li>Pensamiento estratégico</li><li>Facilidad de palabra</li><li>Buen trato al contribuyente</li><li>Habilidad para la comunicación</li><li>Habilidad para resolver imprevistos</li></ul>                                                         |    |                                                           |   |    |                        |   |
| 12.                           | Actitudes.                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Integridad y Honestidad</li><li>Profesionalismo</li><li>Responsabilidad</li><li>Trabajo bajo presión</li></ul>                                                                                                                                                                       |    |                                                           |   |    |                        |   |
| 13.                           | Horario Laboral.                                                                                                                                | Lunes a Viernes 9:00 a.m. a 5:00 p.m.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                           |   |    |                        |   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>        |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |                                                           |   |    |                        |   |
| 1.                            | Mobiliario y Equipo:<br>Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |                                                           |   |    |                        |   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

23 JUN. 2026

VALIDADDC





#### 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR - EJECUTOR

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                            |   |       |  |      |  |      |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---|-------|--|------|--|------|---|
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos. 3, 13, 21, 22, 119, 122 y 126. |   |       |  |      |  |      |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Alta                                                                       | X | Media |  | Baja |  | Nulo |   |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Manejo de Presupuesto: N/A                                                 |   |       |  |      |  |      |   |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Alta                                                                       |   | Media |  | Baja |  | Nulo | X |
| AUTORIDAD:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                            |   |       |  |      |  |      |   |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | N/A                                                                        |   |       |  |      |  |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                            |   |       |  |      |  |      |   |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cantidad de notificaciones realizadas y multas cobradas.                   |   |       |  |      |  |      |   |
| Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras y compañeros, promover el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer 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:<br>Mtro. Miguel Ángel Mendoza Argáez<br>Titular de la Unidad de Multas Federales no Fiscalizables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                            |   |       |  |      |  |      |   |
| Fecha: 23-06-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                            |   |       |  |      |  |      |   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

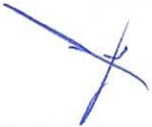
23 JUN. 2026

**VALIDADCD**





#### 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR - EJECUTOR

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                        | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|            |  |
| FIRMA                                                                                       | FIRMA                                                                              |
| Nombre y Cargo:<br>C. José Clemente Jiménez Villegas<br>Notificador - Ejecutor              | Nombre y Cargo:<br>L.M. Jorge Alberto Evia Delgado<br>Notificador - Ejecutor       |
| Fecha: 23-06-2026                                                                           | Fecha: 23-06-2026                                                                  |
|                                                                                             |                                                                                    |
| FIRMA                                                                                       |                                                                                    |
| Nombre y Cargo:<br>C. Jerónimo Saúl Suárez Gómez<br>(Comisionado)<br>Notificador - Ejecutor |                                                                                    |
| Fecha: 23-06-2026                                                                           |                                                                                    |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**





## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL   | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-------------------|---------------------------------|------------------------|
| 01<br>(2021-2024) | 01<br>(2024-2027) | Actualización                   | 23-06-2026             |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 JUN. 2026

**VALIDADO**