



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-TES-ZO-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/05/2025
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 110

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

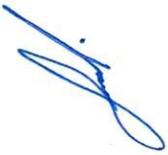
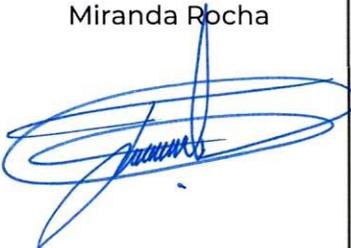
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL
MARÍTIMO TERRESTRE
(ZOFEMAT)





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL
MARÍTIMO TERRESTRE
(ZOFEMAT)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Nancy Guadalupe Dzib Can	Lic. Justo Román Miranda Rocha	L.C. Elsy Marbella Ku Pech	Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz
			
Auxiliar administrativo	Director de la Zona Federal Marítimo Terrestre	Tesorera Municipal	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
			
27 MAYO 2025			
VALIDADO			



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
-----------	---------------------------------	----------

02	Índice	3
-----------	---------------	----------

03	Capítulo I de Generales	4
-----------	--------------------------------	----------

3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	9
3.4	Atribuciones Institucionales	10
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15

04	Capítulo II de Organización	17
-----------	------------------------------------	-----------

4.1	Organigrama General	17
4.2	Organigrama Especifico	18
4.3	Inventario de Puestos	19
4.4	Descripción de Puestos	20
4.5	Sección de Cambios	110





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-TES-ZO-01

FECHA

DE EMISIÓN: 27/05/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 110

CAPÍTULO 1 DE GENERALES



27 MAYO 2025

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre, Unidad Administrativa y/o entidad para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

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

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre.



27 MAYO 2025

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representación gráfica de la estructura orgánica general de la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre, 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 Zona Federal Marítimo Terrestre

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 Zona Federal Marítimo Terrestre, nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

El Manual De Organización de la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre es un instrumento administrativo y normativo encaminado a presentar una visión en conjunto de las diversas áreas que conforman la Dirección, delimitando el alcance de las funciones específicas que les han sido encomendadas a cada una de las áreas, buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores y de esta manera permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices.

De igual manera, se pretende que sirva como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, además de ser un instrumento útil para orientación e información a la ciudadanía.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados: el origen y desarrollo de la Dirección, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su filosofía institucional, así como la estructura organizacional vigente, la descripción de los puestos que la conforman y las relaciones que existen entre éstos.

LIC. JUSTO ROMAN MIRANDA ROCHA
DIRECTOR DE ZONA FEDERAL
MARÍTIMO TERRESTRE



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

En virtud de la firma del Anexo numero 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez el cual entro en vigor el 21 de octubre del 2009, que se refiere a la administración y operación del Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento , Preservación y Limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre, por ende de la misma zona federal marítimo terrestre, el cual se encuentra en vigor en términos de la tercera disposición transitoria del Convenio de Colaboración publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de agosto de 2015. Acuerdo por el que se modifica el Anexo No.1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Quintana Roo y el Municipio de Benito Juárez, de la propia entidad federativa.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115	15/04/2025 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Ley de Coordinación Fiscal	03/01/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
3	Ley de Federal de Derechos Artículo 232-C	19/12/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
4	Código Fiscal de la Federación	30/12/2024 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
5	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	09/10/2024 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
6	Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículos 10, fracción 1, inciso h), 28 y 29.	09/11/2018 Publicado en el Periódico Oficial del estado de Quintana Roo
7	Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	25/02/2021 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
8	Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda Y Crédito Público y el gobierno del estado de Quintana Roo, de fecha 03 de julio de 2015, clausulas primera, segunda fracción X inciso a) XI y cuarta.	17/08/2015 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
9	Anexo número 1 al convenio de colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el estado de Quintana Roo y el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez de dicha Entidad Federativa, sección I, cláusulas primera fracción II, segunda, fracción I Incisos a), b), c), d), e), fracción III, inciso a)	21/10/2009 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
10	Acuerdo por el que se modifica el Anexo No.1 al convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Quintana Roo y el Municipio de Benito Juárez, de la propia entidad federativa.	02/11/2021 Publicado en el Diario Oficial de la Federación





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Corresponden al Municipio las funciones operativas de recaudación, comprobación, determinación y cobro de los derechos a que se refiere el artículo 232-C de la Ley Federal de los Derechos; a través de la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre de la Tesorería Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, que es la encargada de recaudar los derechos por uso, goce y/o aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.

- I. Integrar el padrón de concesionarios, permisionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio de Benito Juárez, así como mantener actualizados los expedientes de los contribuyentes con movimientos de alta, baja, modificación, cambio de usuario, cambio de uso, declaraciones, pagos, convenios y cualquier otra actuación;
- II. Recaudar, en los términos que establezca el Ayuntamiento y los convenios de coordinación, los derechos por concepto de uso, goce y aprovechamiento determinados y establecidos en las disposiciones fiscales aplicables, convenios y anexos de colaboración administrativa en materia fiscal federal;
- III. Actuar como Autoridad Fiscal Federal en términos de los convenios y normas aplicables;
- IV. Recibir y requerir las declaraciones de pagos de derechos de los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre y recaudar los pagos respectivos, así como revisar, determinar y cobrar las diferencias;
- V. Revisar y en su caso firmar los convenios de pago en parcialidades o diferidos que soliciten los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, previa comprobación de la garantía del interés fiscal y la aprobación del Tesorero;
- VI. Emitir requerimientos a través de los cuales exija a los contribuyentes de Zona Federal Marítimo Terrestre la presentación de sus declaraciones, pagos de derechos omitidos, sus actualizaciones y accesorios;
- VII. Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales;
- VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos y derechos municipales, solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos para planear actos de vigilancia;
- IX. Determinar los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes que usen, gocen o aprovechen la Zona Federal Marítimo Terrestre, conforme a las Leyes Fiscales y a los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos correspondientes, celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio;



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- X. Imponer las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables en la Zona Federal Marítimo Terrestre, en términos de la fracción anterior;
- XI. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los derechos y accesorios que determine a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de la Zona Federal Marítimo Terrestre, las playas, los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, en el ámbito de su competencia;
- XII. Administrar los recursos del fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre de Benito Juárez y supervisar los programas aprobados en el seno del Comité Técnico;
- XIII. Elaborar los Programas Presupuestarios de la Dirección a su cargo;
- XIV. Informar a la Dirección Financiera los avances operativos y financieros de los Programas Presupuestarios
- XV. Informar al Tesorero, al Gobierno del Estado, al Servicio de Administración Tributaria y a la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, de los ingresos mensuales por el uso, goce y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre, las playas, los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas;
- XVI. Notificar oportunamente a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente los casos extraordinarios que se presenten por concepto de invasión o afectaciones a la Zona Federal Marítimo Terrestre de forma irregular y darles seguimientos a estas notificaciones;
- XVII. Informar mensualmente a la Tesorera Municipal y demás funcionarios que así corresponda, de los de los asuntos de su competencia; y
- XVIII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Recaudar los derechos por uso, goce y/o aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, en términos de lo dispuesto en el artículo 232-C de la Ley Federal de los Derechos.

3.6 MISIÓN

Proporcionar la mejor atención al contribuyente, para lograr las metas de recaudación y así dar cumplimiento a los programas establecidos para el bienestar de la comunidad.

3.7 VISIÓN

Ser una Dirección modelo tanto a nivel municipal como estatal, capaz de coordinar y controlar los programas aprobados por el Comité Técnico del Fondo de la ZOFEMAT con apego a la legalidad, superando las expectativas de la administración municipal y de los contribuyentes.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Eficiencia
- Integridad
- Perseverancia

VALORES

- Honestidad
- Transparencia
- Responsabilidad





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. Atención al contribuyente

Lunes a viernes de 09:00 am a 04:00 pm

B. Teléfono de oficina y atención al contribuyente.

998 884 4028

Asistente: extensión 101

Jefatura del Área de Certificación de Playas: extensión 103

Jefatura del Departamento de Administración de Fondos: extensión 104

Jefatura de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios: extensión 105

C. Dirección de la oficina

Retorno Liebre #16, mz. 7, SM 20, cp 77500 del Municipio de Benito Juárez Q.Roo

D. Correo electrónico

dirección.zofemat@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

INPC	Índice Nacional de Precios al Consumidor; Forma de medir actualizaciones y recargos de cada estado de cuenta.
P.A.E	Procedimiento Administrativo de Ejecución
ZOFEMAT	Zona Federal Marítimo Terrestre
OPERGOB	Sistema Operativo de Gestión Gubernamental
LTAIPQROO	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
RMTAIPMBJQROO	Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-TES-ZO-01

FECHA

DE EMISIÓN: 27/05/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 16 DE 110

CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-TES-ZO-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/05/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 17 DE 110

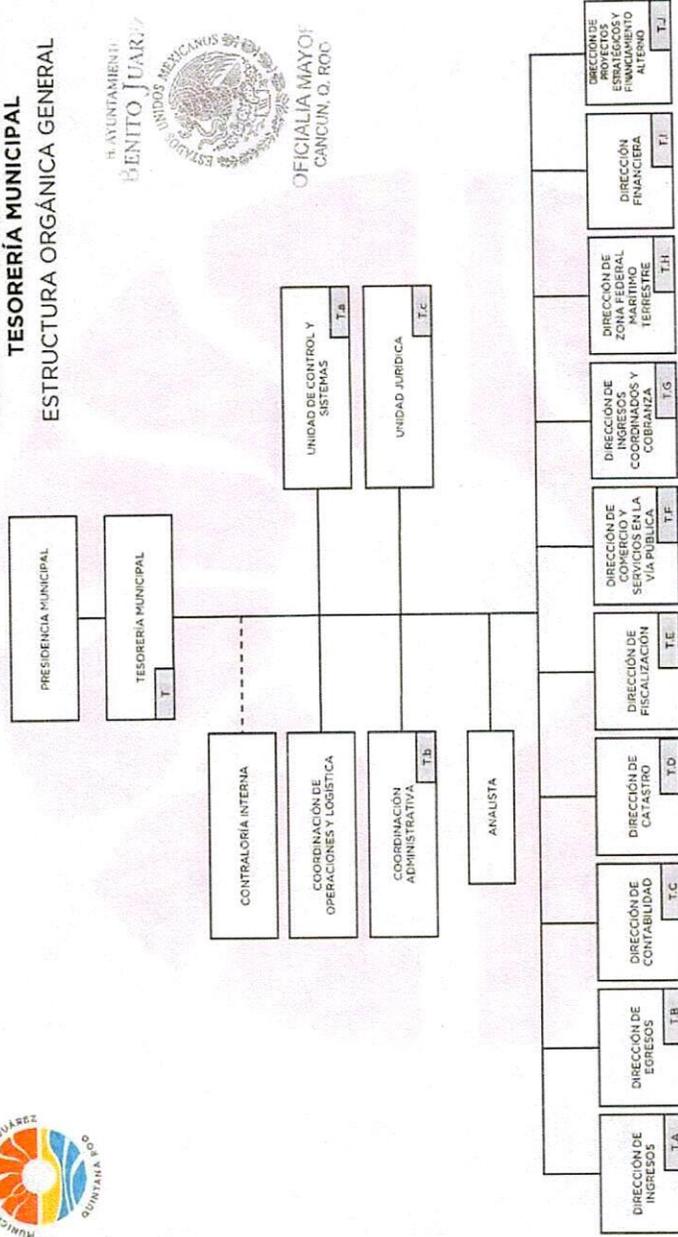
4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
TESORERÍA MUNICIPAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO

VALUÓ

AUTOREZ Y VALIDO

C.F.C. URSALIAS GERRALLOS
TESORERO MUNICIPAL

ANA SABAL PÉREZ SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
MO-TES-TR-01
FECHA
27/05/2025
PÁGINA
106 8



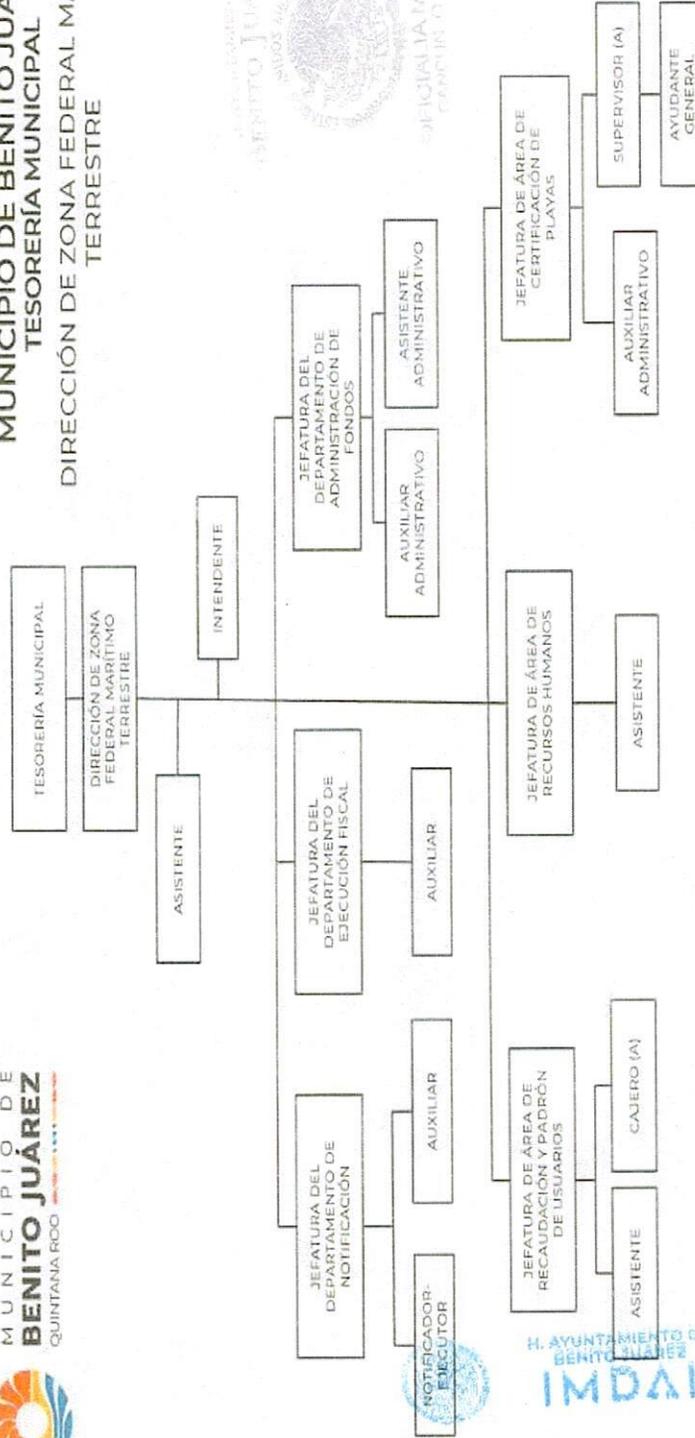
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-ZO-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/05/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 18 DE 110

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 MAYO 2025

SUJETO OBLIGADO 	EVALUO 	AUTORIZO Y VALIDO
LIC. JUSTO ROMÁN MIRANDA ROCHA DIRECTOR DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE	LIC. BÁRBARA JACKELINE FURBAL DE DENTE DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA ESPINOSA OFICIAL MAJOR

CÓDIGO
MO-TES-ZO-01
FECHA
12/03/2023
PÁGINA
1 DE 1

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre	1
2.	Asistente	1
3.	Intendente	1
4.	Jefatura del Departamento de Notificación	1
5.	Notificador ejecutor	1
6.	Auxiliar	1
7.	Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal	1
8.	Auxiliar	1
9.	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos	1
10.	Auxiliar administrativo	3
11.	Asistente administrativo	1
12.	Jefatura del Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	1
13.	Asistente	1
14.	Cajero (a)	1
15.	Jefatura del Área de Recursos Humanos	1
16.	Asistente	3
17.	Jefatura del Área de Certificación de Playas	1
18.	Auxiliar administrativo	4
19.	Supervisor (a)	2
20.	Ayudante general	1



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre
	JEFE INMEDIATO	Tesorería Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente	
1	Intendente	
1	Jefatura del Departamento de Notificación	
1	Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal	
1	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos	
1	Jefatura del Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	
1	Jefatura del Área de Recursos Humanos	
1	Jefatura del Área de Certificación de Playas	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Notificador- ejecutor	
2	Auxiliares	
7	Auxiliar administrativo	
1	Asistente administrativo	
4	Asistentes	
1	Cajero	
2	Supervisores	
11	Ayudante general	
37	TOTAL	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Dirigir, facilitar, evaluar las diferentes áreas de la dirección, de igual manera supervisar y vigilar las actividades que integran la Zona Federal Marítimo Terrestre.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Integrar el padrón de concesionarios, permisionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio de Benito Juárez, así como mantener actualizados los expedientes de los contribuyentes con movimientos de alta, baja, modificación, cambio de usuario, cambio de uso, declaraciones, pagos, convenios y cualquier otra actuación
2	Recaudar, en los términos que establezca el Ayuntamiento y los convenios de coordinación, los derechos por concepto de uso, goce y aprovechamiento determinados y establecidos en las disposiciones fiscales aplicables, convenios y anexos de colaboración administrativa en materia fiscal federal
3	Actuar como Autoridad Fiscal Federal en términos de los convenios y normas aplicables

VALIDADO

27 MAYO 2025



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

4	Recibir y requerir las declaraciones de pagos de derechos de los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre y recaudar los pagos respectivos, así como revisar, determinar y cobrar las diferencias
5	Revisar y en su caso firmar los convenios de pago en parcialidades o diferidos que soliciten los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, previa comprobación de la garantía del interés fiscal y la aprobación del Tesorero
6	Emitir requerimientos a través de los cuales exija a los contribuyentes de Zona Federal Marítimo Terrestre la presentación de sus declaraciones, pagos de derechos omitidos, sus actualizaciones y accesorios
7	Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales
8	Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos y derechos municipales, solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos para planear actos de vigilancia
9	Determinar los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes que usen, gocen o aprovechen la Zona Federal Marítimo Terrestre, conforme a las Leyes Fiscales y a los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos correspondientes, celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio
10	Imponer las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables en la Zona Federal Marítimo Terrestre, en términos de la fracción anterior
11	Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los derechos y accesorios que determine a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de la Zona Federal Marítimo Terrestre, las playas, los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, en el ámbito de su competencia
12	Administrar los recursos del fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre de Benito Juárez y supervisar los programas aprobados en el seno del Comité Técnico
13	Elaborar los Programas Presupuestarios de la Dirección a su cargo
14	Informar a la Dirección Financiera los avances operativos y financieros de los Programas Presupuestarios

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

15	Informar al Tesorero, al Gobierno del Estado, al Servicio de Administración Tributaria y a la secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales, de los ingresos mensuales por el uso, goce y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre, las playas, los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas
16	Notificar oportunamente a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente los casos extraordinarios que se presenten por concepto de invasión o afectaciones a la Zona Federal Marítimo Terrestre de forma irregular y darles seguimientos a estas notificaciones
17	Informar mensualmente a la Tesorería Municipal y demás funcionarios/a que así corresponda, de los de los asuntos de su competencia
18	Las demás que le asigne Tesorería Municipal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de todas las áreas de la Zona Federal Marítimo Terrestre.
2	Llevar el control y resguardo interno de los bienes adquiridos con recursos del fondo para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la zona federal marítimo terrestre.
3	Notificar oportunamente a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, los casos extraordinarios que se presenten por concepto de invasión o afectaciones a la Zona Federal Marítimo Terrestre de forma regular y darles seguimiento a estas notificaciones.
4	Firmar toda la documentación generada por esta dirección.

PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADO

27 MAYO 2025

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español e ingles
		Manejo de Programas Informáticos: Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Equipo de computo
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad de análisis de problemas Toma de decisión Análisis de la información
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática básica
		General: <ul style="list-style-type: none"> Visión Habilidades de comunicación Organización y planificación
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Discreción. Asertividad. Honestidad Compromiso institucional
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm
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: Art .3 Frac. VIII, IX y XV, Art.134 Frac. I, VIII y XII y Art. 137 de la LTAIPQROO; Art. 3, Frac. VII, VIII, XVI, XVII y XVIII y Art. 97 Frac. I, VIII y XII y Art. 100 del RMTAIPMBJQROO	
	Alta	X Media Baja Nulo

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

3	Manejo de Presupuesto: Artículo 16, 27 fracción XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículo 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO.						
4	Alta	X	Media	Baja	Nulo		
AUTORIDAD:							
1	Administrar los recursos del fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre de Benito Juárez y supervisar los programas aprobados en el seno del Comité Técnico						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1	Planeación de actividades mensuales/ contra planeaciones de actividades realizadas						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Justo Román Miranda Rocha Director de Zona Federal Marítimo Terrestre				Nombre y Cargo: L.C. Elsy Marbella Ku Pech Tesorera Municipal			
Fecha: 27- mayo-2025				Fecha: 27-mayo-2025			



27 MAYO 2025

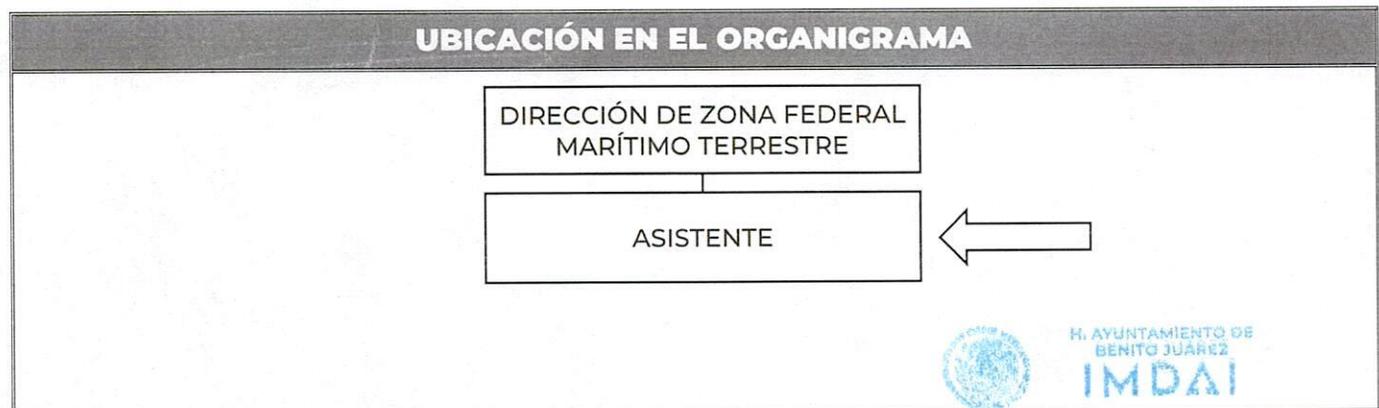
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar el control de todos los trámites administrativos y operativos de la oficina del director, así como llevar un control en los trámites que se realizan con las direcciones y áreas administrativas.



27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar oficios, circulares, memorándum, tarjetas informativas y demás documentos que le requiera la dirección.
2	Elaborar, organizar y programar la agenda del director.
3	Proporcionar a los contribuyentes información de los requisitos sobre todos los trámites que se realizan en la Dirección.
4	Recibir la documentación de los contribuyentes, respecto a los trámites que se realizan en la Dirección.
5	Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne el director de la Zona Federal Marítimo Terrestre.

PERFIL DEL PUESTO

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

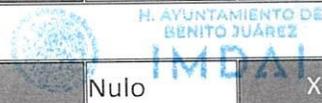
27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

10.	Experiencia:	N/A
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Manejo de conflictos Análisis de la información Proceso administrativo
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Programas computacionales
		General: <ul style="list-style-type: none"> Trato amable
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Empatía Honestidad Discrecionalidad
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm
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: Art .3 Frac. VIII, IX y XV, Art.134 Frac. I, VIII y XII y Art. 137 de la LTAIPQROO; Art. 3, Frac. VII, VIII, XVI, XVII y XVIII y Art. 97 Frac. I, VIII y XII y Art. 100 del RMTAIPMBJQROO	
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto:	
4.	Alta	<input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:		



27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos requeridos mensualmente / contra asuntos atendidos satisfactoriamente
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Deysha Cano Ortiz Asistente	Nombre y Cargo: Lic. Justo Román Miranda Rocha Director de Zona Federal Marítimo Terrestre
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025

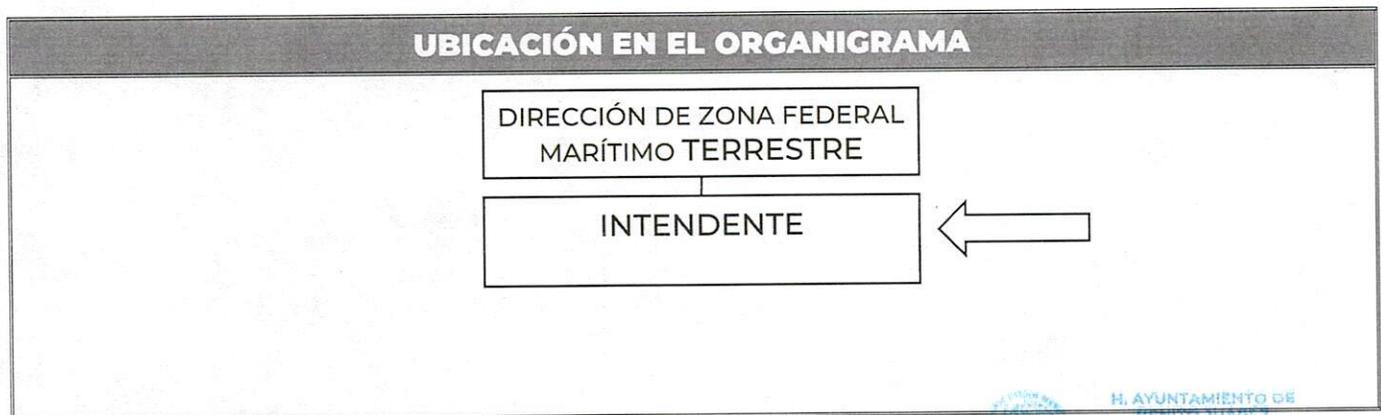




4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas de la Zona Federal Marítimo Terrestre.
2	Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne el director de la Zona Federal Marítimo Terrestre.

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de productos higiénicos Limpieza en general 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Iniciativa Metódico Proactivo Responsable Amable 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N / A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Actividades de aseo programadas diariamente/ actividades de aseo realizadas							

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAY 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<i>BARTOLO UC OXTE</i>	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Bartolo Uc Oxe Intendente	Nombre y Cargo: Lic. Justo Román Miranda Rocha Director de Zona Federal Marítimo Terrestre
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Notificación
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Notificador- Ejecutor	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
2	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar a cabo el procedimiento de notificación por falta de pago de los derechos por uso, goce y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre.



27 MAYO 2025

VALIDADOC



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar los requerimientos de obligaciones omitidas
2	Llevar control de los vencimientos de los requerimientos de pago y de las determinaciones de crédito fiscal.
3	Obtener la relación de usuarios morosos al vencimiento de cada periodo de pago y turnarla al departamento de ejecución fiscal
4	Llevar a cabo el control y vigilancia del procedimiento de notificación que realiza el notificador por los derechos por uso, goce y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre.
5	Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne el Director de Zona Federal Marítimo Terrestre.

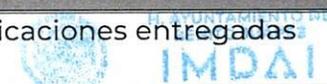
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura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

27 MAYO 2025



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN

10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años en la administración pública municipal					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Manejo de conflictos Análisis de la información Proceso administrativo 					
		Técnicas:					
						<ul style="list-style-type: none"> Programas computacionales 	
						General:	
						<ul style="list-style-type: none"> Trato amable 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Empatía Honestidad Discrecionalidad 					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm					
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: Art. 3 Frac. VIII, IX y XV, Art.134 Frac. I, VIII y XII y Art. 137 de la LTAIPQROO; Art. 3, Frac. VII, VIII, XVI, XVII y XVIII y Art. 97 Frac. I, VIII y XII y Art. 100 del RMTAIPMBJQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Solicitar el reporte diario de la documentación notificada						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Notificaciones programadas mensualmente / contra notificaciones entregadas mensualmente						



27 MAYO 2025

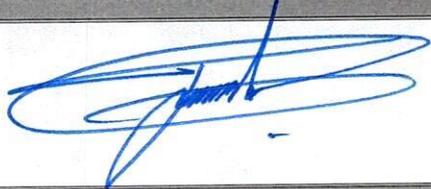
VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sergio Mena Rodríguez Jefe del Departamento de Notificación	Nombre y Cargo: Lic. Justo Román Miranda Rocha Director de Zona Federal Marítimo Terrestre
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

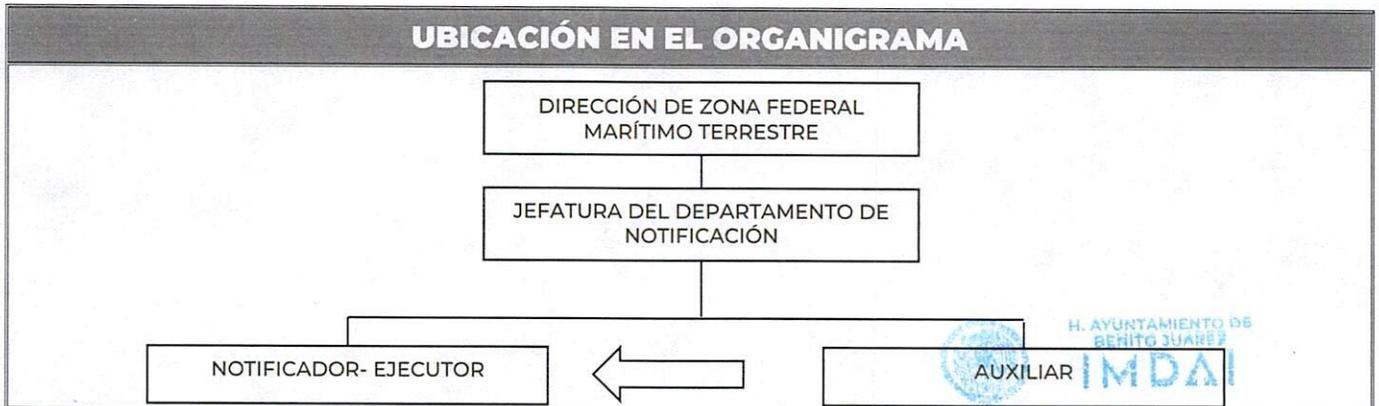
VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL NOTIFICADOR -EJECUTOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Notificador- Ejecutor
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Notificación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
(N/A)	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Notificación y ejecución de documentos de rezago de obligaciones omitidas por el uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y de otras diligencias concernientes a esta Dirección.



27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL NOTIFICADOR -EJECUTOR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cuidar y dar uso al vehículo oficial asignado para la realización del trabajo
2	Asistir a cursos de capacitación que le permitan desarrollar sus funciones
3	Ejercer las funciones de autoridad fiscal para efectos de cobranza
4	Recibir la documentación para la ejecución del cobro
5	Presentar al contribuyente su acreditación vigente como notificador-ejecutor
6	Reportar los casos especiales en los que el contribuyente se niega a ser notificado y cumplir con sus obligaciones de pago.
7	Elaborar el acta circunstanciada o pormenorizada de las notificaciones no diligenciadas.
8	Reportar las incidencias de los asuntos del día con el jefe del Departamento de Notificación.
9	Realizar el reporte de trabajo diariamente.
10	Elaborar la ruta de trabajo para facilitar la ubicación de los domicilios.
11	Realizar las diligencias de notificación por monto y características especiales de los documentos a notificar.
12	Notificar personal, por citatorio o vía instructivo.
13	Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Notificación o la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL NOTIFICADOR - EJECUTOR

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).	Preferentemente en administración pública federal, estatal y municipal						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años en la administración pública municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Conocimiento del marco normativo de sus actividades						
		General: • Trabajo en equipo • Trato cordial						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Profesionalismo • Proactividad 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							



27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR EJECUTOR

2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, ART. 53, ART. 137, ART. 141. Art .3 Frac. VIII, IX y XV, Art.134 Frac. I, VIII y XII y Art. 137 de la LTAIPQROO; Art. 3, Frac. VII, VIII, XVI, XVII y XVIII y Art. 97 Frac. I, VIII y XII y Art. 100 del RMTAIPMBJQROO							
	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.	Notificaciones programadas/ contra notificaciones realizadas							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Braulio Ramón Morales Estrella Notificador- Ejecutor					Nombre y Cargo: C. Sergio Mena Rodríguez Jefe del Departamento de Notificación			
Fecha: 27-mayo-2025					Fecha: 27-mayo-2025			



27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Notificación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar el control de todos los trámites administrativos y operativos del Departamento de Notificación, así como llevar un control en los trámites que se realizan con las direcciones y áreas administrativas.



27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Organizar y archivar los documentos correspondientes y los requerimientos de obligaciones notificadas.
2	Archivar los expedientes que componen el padrón de contribuyentes de la zona federal marítimo terrestre del Municipio de Benito Juárez.
3	Auxiliar en todos los trámites administrativos de la Jefatura del Departamento de Notificación
4	Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne el director de la Zona Federal Marítimo Terrestre.

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



VALIDADO

Competencias Laborales



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Programas computacionales
		General: <ul style="list-style-type: none"> Trato amable
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Empatía Honestidad Discrecionalidad
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm

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: Art.3 Frac. VIII, IX y XV, Art.134 Frac. I, VIII y XII y Art. 137 de la LTAIPQROO; Art. 3, Frac. VII, VIII, XVI, XVII y XVIII y Art. 97 Frac. I, VIII y XII y Art. 100 del RMTAIPMBJQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

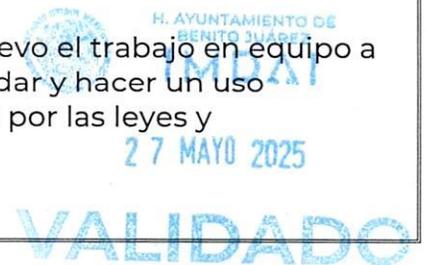
1.	N/A
----	-----

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Asuntos requeridos mensualmente/contra asuntos atendidos satisfactoriamente
----	---

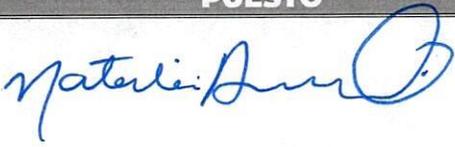
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

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





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. María Natalia Ancona Osorio Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Sergio Mena Rodríguez Jefe del departamento de Notificación
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

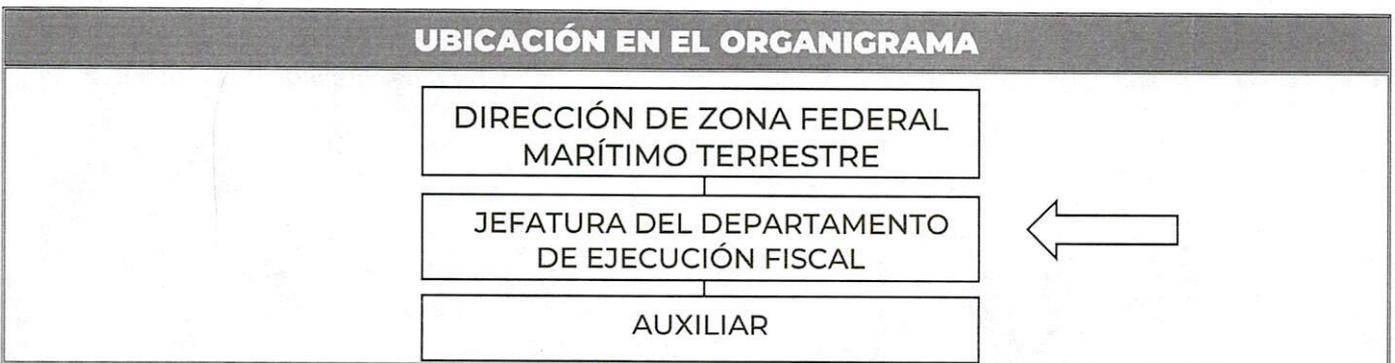
VALIDADO



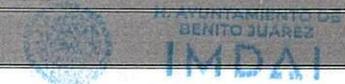
4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.7	<table border="1"> <tr> <td>NOMBRE DEL PUESTO</td> <td>Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal</td> </tr> <tr> <td>JEFE INMEDIATO</td> <td>Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal	JEFE INMEDIATO	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre
NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal				
JEFE INMEDIATO	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre				
SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
1	Auxiliar				
SUBORDINADOS INDIRECTOS					
N/A	N/A				
1	TOTAL				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <i>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</i>
Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de los derechos del uso, goce y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre, a los contribuyentes deudores.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	



27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

1	Determinar créditos a los contribuyentes morosos
2	Substanciar los juicios y recursos interpuestos en contra de las acciones de la dirección.
3	Dar contestación a los escritos presentados por los contribuyentes.
4	Mantener actualizada la fundamentación de las acciones que lleva a cabo la dirección.
5	Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución (P.A.E)
6	Llevar a cabo el procedimiento de ejecución, por el cobro de los derechos por uso, goce y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre a los contribuyentes deudores.
7	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la persona superior jerárquica.

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).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	N/A						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:				27 MAYO 2025		
		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Coordinación de personal 						



VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos Toma de decisiones Análisis de información
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Análisis e interpretación de la normatividad
		General: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Trato amable Análisis y solución de problemas legales
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Discreción
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 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							
2.	Manejo de Información: Art .3 Frac. VIII, IX y XV, Art.134 Frac. I, VIII y XII y Art. 137 de la LTAIPQROO; Art. 3, Frac. VII, VIII, XVI, XVII y XVIII y Art. 97 Frac. I, VIII y XII y Art. 100 del RMTAIPMBJQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	Solicitar realizar visitas técnicas para la realización de los levantamientos geodésicos, georreferenciación, vértices GPS de la zona federal y terrenos ganados al mar.
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Ricardo Arturo Hernández Avila Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Nombre y Cargo: Lic. Justo Román Miranda Rocha Director de Zona Federal Marítimo Terrestre.
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025

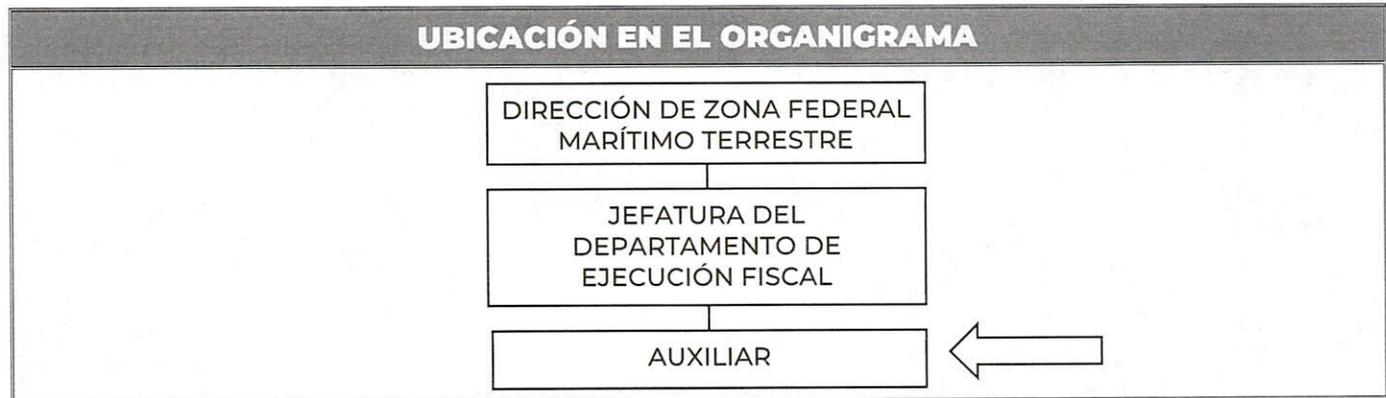




4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Organizar el archivo que se genere en la Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal, así como realizar visitas técnicas para la realización de los levantamientos geodésicos, georreferenciación, vértices GPS de la zona federal y terrenos ganados al mar.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar visitas técnicas para la realización de los levantamientos geodésicos, georreferenciación, vértices GPS de la zona federal y terrenos ganados al mar.
2	Archivar los documentos relacionados al Departamento de Ejecución Fiscal.
3	Elaboración de fichas técnicas para el procedimiento de baja del expediente en el padrón de la Dirección.
4	Llevar el informe técnico de las concesiones registradas en el padrón de la Dirección.
5	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la persona superior jerárquica.

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).	Preferentemente tener conocimientos de topografía y de sistemas de posicionamiento global (GPS)						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Office, Autocad, Google Earth, GPS				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo topográfico y de localización satelital GPS				
10.	Experiencia:	N/A						
Competencias Laborales								



27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

11.	Habilidades	Directivas: N/A					
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Programas computacionales Programas topográficos y de GPS 					
		General: <ul style="list-style-type: none"> Trato amable 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Empatía Honestidad Discrecionalidad 					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 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						
2.	Manejo de Información: Art .3 Frac. VIII, IX y XV, Art.134 Frac. I, VIII y XII y Art. 137 de la LTAIPQROO; Art. 3, Frac. VII, VIII, XVI, XVII y XVIII y Art. 97 Frac. I, VIII y XII y Art. 100 del RMTAIPMBJQROO						
	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.	Asuntos requeridos mensualmente/contra asuntos atendidos satisfactoriamente						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Arnoldo Enrique Uc Uc Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Ricardo Arturo Hernández Avila Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	Auxiliar administrativo	
1	Asistente administrativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
4	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Administrar los recursos de la zona federal marítimo terrestre para cumplir con los programas autorizados por el comité.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Programar recursos para la ejecución de los programas de apoyo (como son limpieza de playa y certificación)
2	Elaborar cronograma de ejecución de recursos.
3	Coordinar el avance presupuestal con la Tesorería Municipal.
4	Seguimiento al control de los programas mediante la documentación y la emisión de reportes a la dirección zona federal marítimo terrestre.
5	Supervisar el buen funcionamiento de las labores administrativas de la Dirección zona federal marítimo terrestre.
6	Administrar los recursos de la zona federal marítimo terrestre para cumplir con los programas autorizados por el comité.
7	Las demás inherentes a mi puesto o las que son en su caso asigne la persona 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.	Preferentemente Licenciatura en contabilidad						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Preferentemente conocimiento de la administración pública municipal y conocimientos en contabilidad						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		OPERGOB, Sistemas de Armonización Contable				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años en Administración Pública Municipal						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
MAY 27 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de personal • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Análisis de información • Liderazgo 					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Programas computacionales 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación eficaz • Organización • Trato amable 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Discrecionalidad 					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes 9:00 a.m. a 4:00 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						
2.	Manejo de Información: Art .3 Frac. VIII, IX y XV, Art.134 Frac. I, VIII y XII y Art. 137 de la LTAIPQROO; Art. 3, Frac. VII, VIII, XVI, XVII y XVIII y Art. 97 Frac. I, VIII y XII y Art. 100 del RMTAIPMBJQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: art. 93 fracción I inciso B de la LTAIPQROO y art. 61, inciso B del RMTAIPMBJQROO						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Supervisar el buen funcionamiento de las labores administrativas y contables de la Dirección zona federal marítimo terrestre						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Presupuesto otorgado para los programas de zona federal marítimo terrestre/ contra presupuesto ejercido						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso</p>							



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

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: L.C. Luis Ángel Sena Pavón Jefe del Departamento de Administración de Fondos	Nombre y Cargo: Lic. Justo Román Miranda Rocha Director de Zona Federal Marítimo Terrestre
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar administrativo
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
NA	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar el control de todos los trámites administrativos y operativos del Departamento de Administración de Fondos, así como llevar un control en los trámites que se realizan con las direcciones y áreas administrativas.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Auxiliar en todos los trámites administrativos y operativos del Departamento de Administración de Fondos
2	Elaborar tarjetas informativas, relacionadas a los trámites del Departamento de Administración de Fondos
3	Fungir como Enlaces en temas relacionados al Departamento de Administración de Fondos o donde en su caso, asigne el Director.
4	Organizar los documentos relacionados al Departamento de Administración de Fondos.
5	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la persona superior jerárquica.

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).	Preferentemente conocimiento en leyes, reglamentos municipales, estatales y federales.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, Opergob				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	N/A						
Competencias Laborales								

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: • Programas computacionales
		General: • Trato amable
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Honestidad • Discrecionalidad
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm

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: Art .3 Frac. VIII, IX y XV, Art.134 Frac. I, VIII y XII y Art. 137 de la LTAIPQROO; Art. 3, Frac. VII, VIII, XVI, XVII y XVIII y Art. 97 Frac. I, VIII y XII y Art. 100 del RMTAIPMBJQROO							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:

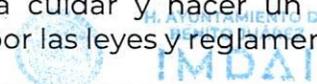
1.	N/A
----	-----

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Asuntos requeridos mensualmente/contra asuntos atendidos satisfactoriamente
----	---

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 benitojuareense.

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



27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Nancy Guadalupe Dzib Can Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: L.C. Luis Ángel Sena Pavón Jefe del Departamento de Administración de Fondos
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jorge Leonardo Sarao Sánchez Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: L.C. Luis Ángel Sena Pavón Jefe del Departamento de Administración de Fondos
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025



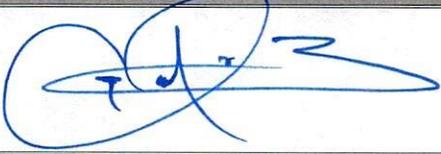
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jesús Antonio López Silva Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: L.C. Luis Ángel Sena Pavón Jefe del Departamento de Administración de Fondos
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha 27-mayo-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente administrativo
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar el control de todos los trámites administrativos y operativos del Departamento de Administración de Fondos, así como llevar un control en los trámites que se realizan con las direcciones y áreas administrativas.



27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar y registrar todos los trámites que lleve a cabo la Jefatura del Departamento de Administración de Fondos con las demás direcciones y áreas administrativas.
2	Realizar adecuaciones presupuestales en el sistema Opergob.
3	Realizar conciliaciones bancarias.
4	Captura de pre pólizas y generación de pólizas de las comisiones e intereses bancarios en el Opergob.
5	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la persona superior jerárquica.

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).	Preferentemente conocimiento en leyes, reglamentos municipales, estatales y federales.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	N/A						

VALIDADO

27 MAYO 2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: N/A					
		Técnicas: • Programas computacionales					
		General: • Trato amable					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Honestidad • Discrecionalidad 					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm					
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: Art. 3 Frac. VIII, IX y XV, Art. 134 Frac. I, VIII y XII y Art. 137 de la LTAIPQROO; Art. 3, Frac. VII, VIII, XVI, XVII y XVIII y Art. 97 Frac. I, VIII y XII y Art. 100 del RMTAIPMBJQROO						
	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.	Asuntos requeridos mensualmente/contra asuntos atendidos satisfactoriamente						
<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 benitojuareense.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Edgar Román Cruz Asistente Administrativo	Nombre y Cargo: L.C. Luis Ángel Sena Pavón Jefe del Departamento de Administración de Fondos
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 MAYO 2025

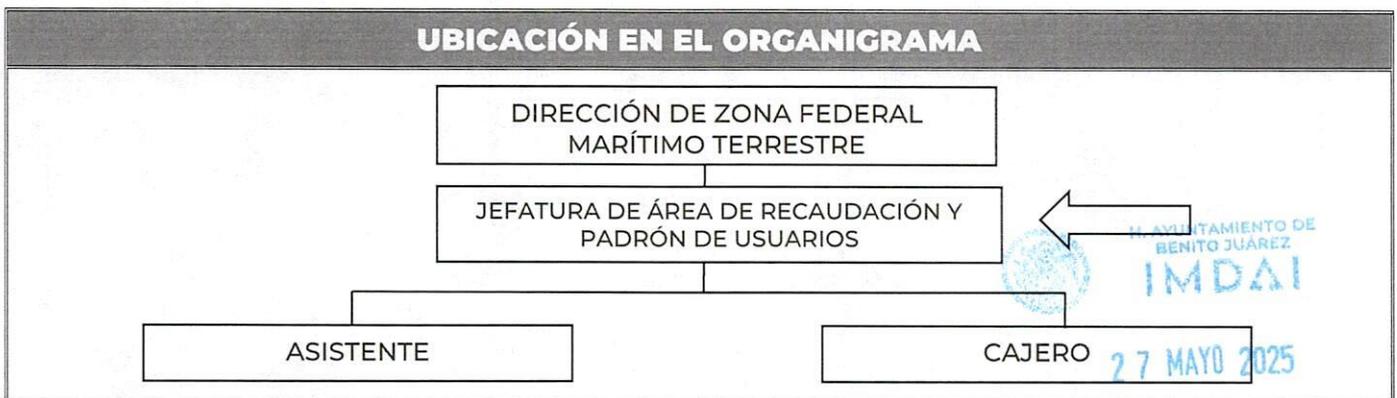
VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente	
1	Cajero (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
2	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar el control de la recaudación por concepto de pago de derecho por el uso, goce y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, así como el registro y control del padrón de usuarios y concesionarios de la Dirección de ZOFEMAT.



VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar altas, bajas y modificaciones al padrón de usuarios
2	Mantener actualizado el padrón de contribuyentes capturando los pagos diarios.
3	Controlar el resguardo de los expedientes físicos de los contribuyentes.
4	Elaborar un reporte diario y mensual de la recaudación y compararlo con la meta trazada en el mes correspondiente.
5	Remitir el cierre de caja diaria junto con sus anexos de glosa a la Dirección de Ingresos.
6	Realizar las correcciones y observaciones que sean detectadas a la glosa y remitirlos oportunamente.
7	Elaborar un reporte diario de validación bancaria respecto a los pagos realizados por los contribuyentes en la cuenta bancaria autorizada y entregarlo al cajero.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne el director de zona federal marítimo terrestre

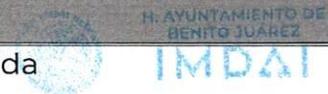
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Licenciatura en administración de empresas o Licenciatura en contabilidad						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Preferentemente en Administración pública federal, estatal y municipal						

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Opergob				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años en la administración pública municipal					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Manejo de conflictos • Análisis de la información • Proceso administrativo 				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Programas computacionales 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Trato amable 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Honestidad • Discrecionalidad 					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 4 pm					
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: Art. 3 Frac. VIII, IX y XV, Art.134 Frac. I, VIII y XII y Art. 137 de la LTAIPQROO; Art. 3, Frac. VII, VIII, XVI, XVII y XVIII y Art. 97 Frac. I, VIII y XII y Art. 100 del RMTAIPMBJQROO						
	Alta	X	Media		Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso B de la LTAIPQROO y art. 61, inciso B del RMTAIPMBJQROO						
4.	Alta	X	Media		Baja	Nulo	
AUTORIDAD:							
1.	Solicitar el informe del monto de recaudación obtenida durante el día.						
2.	Solicitar el resultado de los trámites atendidos durante el día.						

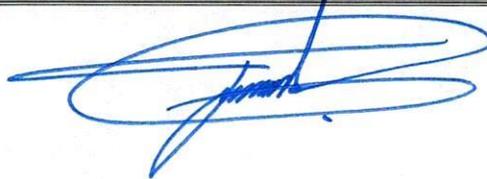


27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Monto de recaudación programada mensualmente/contra recaudación obtenida mensualmente
<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 benitojuarense.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Joel Armando Aguayo Medina Jefatura del Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	Nombre y Cargo: Lic. Justo Román Miranda Rocha Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Recaudación y Padrón de Usuarios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar el control de todos los trámites administrativos y operativos del Departamento del Área de Recaudación y Padrón de Usuarios, así como llevar un control en los trámites que se realizan con las direcciones y áreas administrativas.



27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ASISTENTE

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Brindar atención de manera presencial y vía telefónica a los contribuyentes, respecto a los asuntos relacionados al Área de Recaudación y Padrón de Usuarios.
2	Proporcionar estados de cuenta por concepto de pago de derecho por el uso, goce y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, previa solicitud del contribuyente por medio del correo electrónico del Área de Recaudación y Padrón de usuarios.
3	Revisar la documentación ingresada por el contribuyente respecto a las solicitudes: cambios de propietarios, modificaciones al padrón, altas y bajas, y en su caso, turnarlo al jefe del Área de Recaudación y Padrón de Usuarios para seguimiento de la solicitud.
4	Integración de la documentación ingresada por los contribuyentes a sus respectivos expedientes.
5	Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne el director de zona federal marítimo terrestre

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).	Preferentemente conocimiento en leyes, reglamentos municipales, estatales y federales.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				



27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ASISTENTE

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	N/A					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Manejo de conflictos • Análisis de la información • Proceso administrativo 					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Programas computacionales 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Trato amable 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Honestidad • Discrecionalidad 					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm					
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: Art. 3 Frac. VIII, IX y XV, Art.134 Frac. I, VIII y XII y Art. 137 de la LTAIPQROO; Art. 3, Frac. VII, VIII, XVI, XVII y XVIII y Art. 97 Frac. I, VIII y XII y Art. 100 del RMTAIPMBJQROO						
	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.	Asuntos requeridos mensualmente/contra asuntos atendidos satisfactoriamente						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

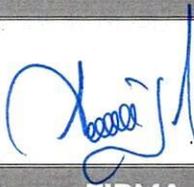
VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ASISTENTE

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Liliana Montserrat Méndez Luna Asistente	Nombre y Cargo: Lic. Joel Armando Aguayo Medina Jefatura del Área de Recaudación y Padrón de Usuarios
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025

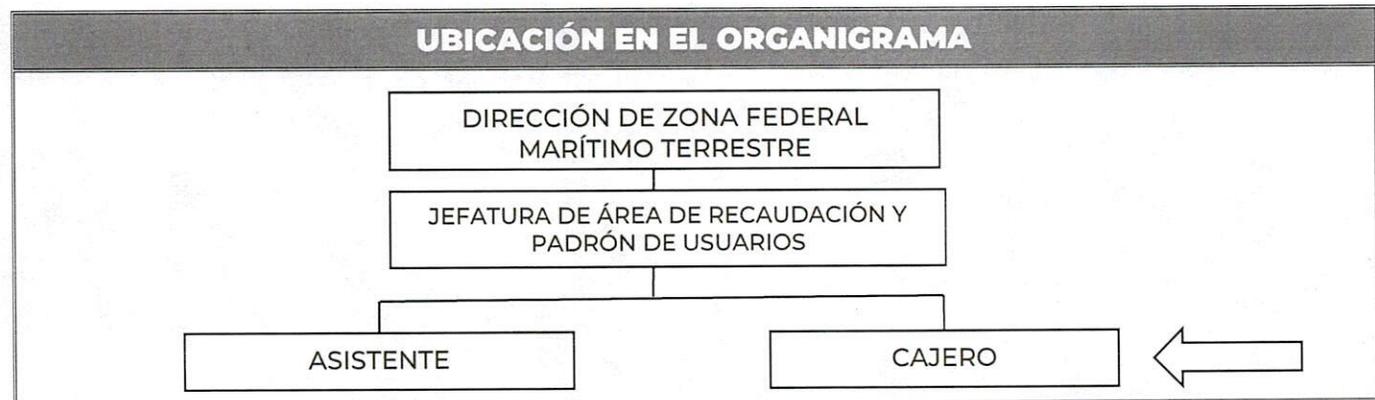




4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO Cajero (a)
	JEFE INMEDIATO Jefatura de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Cobrar los importes por concepto de pago de derecho por el uso, goce o aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Expedir los estados de cuenta de los contribuyentes por concepto del pago del derecho por el uso, goce o aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
2	Imprimir, entregar y archivar los recibos oficiales por concepto del pago del derecho por el uso, goce o aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, hechos por los contribuyentes, de acuerdo al listado que se le ha entregado por el jefe del Área de Recaudación y Padrón de Usuarios.
3	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de la Zona Federal Marítimo Terrestre

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).	Conocimientos básicos en informática						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		OPERGOB				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años en la administración pública municipal						
Competencias Laborales								

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERO (A)

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Trato amable Responsabilidad
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas computacionales.
		General:
		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Trato amable
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Discrecionalidad Asertividad. Honestidad. Dinamismo
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm

RESPONSABILIDAD

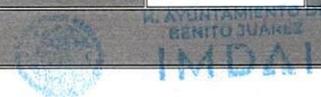
	Mobiliario y Equipo:							
1.	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art.3 Frac. VIII, IX y XV, Art.134 Frac. I, VIII y XII y Art. 137 de la LTAIPQROO; Art. 3, Frac. VII, VIII, XVI, XVII y XVIII y Art. 97 Frac. I, VIII y XII y Art. 100 del RMTAIPMBJQROO							
	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.	Cobros programados mensualmente / contra cobros realizados exitosamente
----	---



27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERO (A)

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan Ricardo Juárez Mondragón Cajero	Nombre y Cargo: Lic. Joel Armando Aguayo Medina Jefatura de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

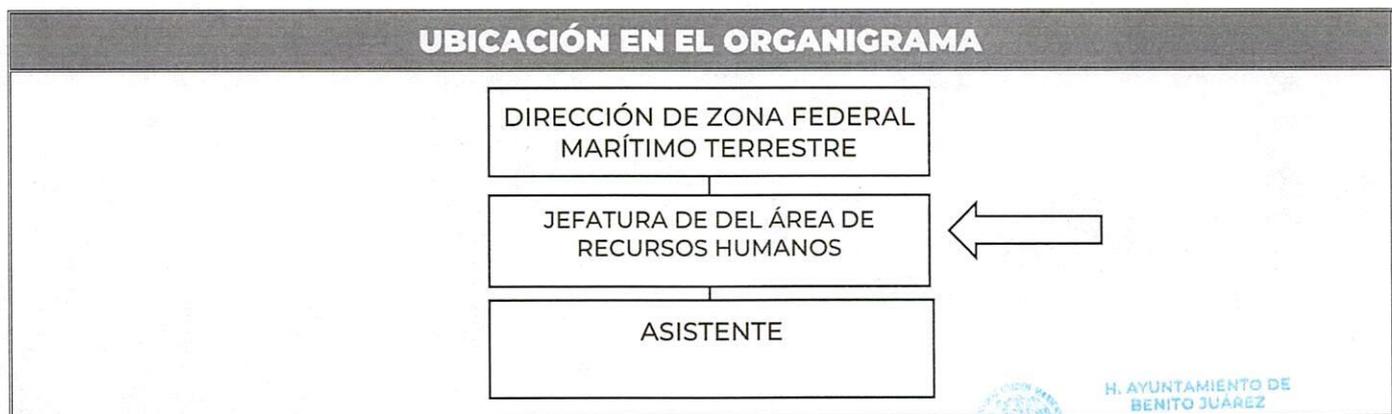
VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Recursos Humanos
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	Asistente	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
3	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar los recursos humanos, materiales y físicos de la Dirección.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y físicos.
2	Vigilar el cumplimiento de las nóminas y ejecución de timbrado.
3	Evaluar, coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo y ejercicio presupuestal.
4	Entregar quincenalmente a las autoridades correspondientes, los listados y oficios de las nóminas.
5	Elaborar los documentos, contratos y oficios de las nóminas.
6	Revisar pólizas de diario, egresos y solicitudes de pago.
7	Supervisar el control de la nómina de altas y bajas, en la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre.
8	Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas por las dependencias de los tres órdenes de gobierno que lo requieran.
9	Asistir a las reuniones o eventos que se designe.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de la Zona Federal Marítimo Terrestre

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.	Preferentemente Licenciatura en administración, psicología, ciencias sociales, ingeniería de gestión empresarial, contaduría o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Preferentemente Recursos humanos, relaciones laborales, administración de instituciones, administración pública.						

VALIDADO

27 MAYO 2025



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de proyectos y de equipos Liderazgo Asertividad Capacidad de análisis y organización
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática básica Base de datos Planificación de proyectos Métodos de administración de personal
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Toma de decisiones Identificación y resolución de conflictos
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Empatía Honestidad Profesionalidad Responsabilidad Honestidad Transparencia 	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm	

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: Art .3 Frac. VIII, IX y XV, Art.134 Frac. I, VIII y XII y Art. 137 de la LTAIPQROO; Art. 3, Frac. VII, VIII, XVI, XVII y XVIII y Art. 97 Frac. I, VIII y XII y Art. 100 del RMTAIPMBJQROO
	Alta X Media Baja

NULO MAYO 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

3.	Manejo de Presupuesto: Manejo de Presupuesto: art. 93 fracción I inciso B de la LTAIPQROO y art. 61, inciso B del RMTAIPMBJQROO						
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Solicitar la actualización de los expedientes de los prestadores de servicio de esta Dirección.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Total de expedientes actualizados						
<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 benitojuarense.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: L.C. Luis Fernando Valencia Quiroz Jefe de Área de Recursos Humanos				Nombre y Cargo: Lic. Justo Román Miranda Rocha Director de Zona Federal Marítimo Terrestre			
Fecha: 27-mayo-2025				Fecha: 27-mayo-2025			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

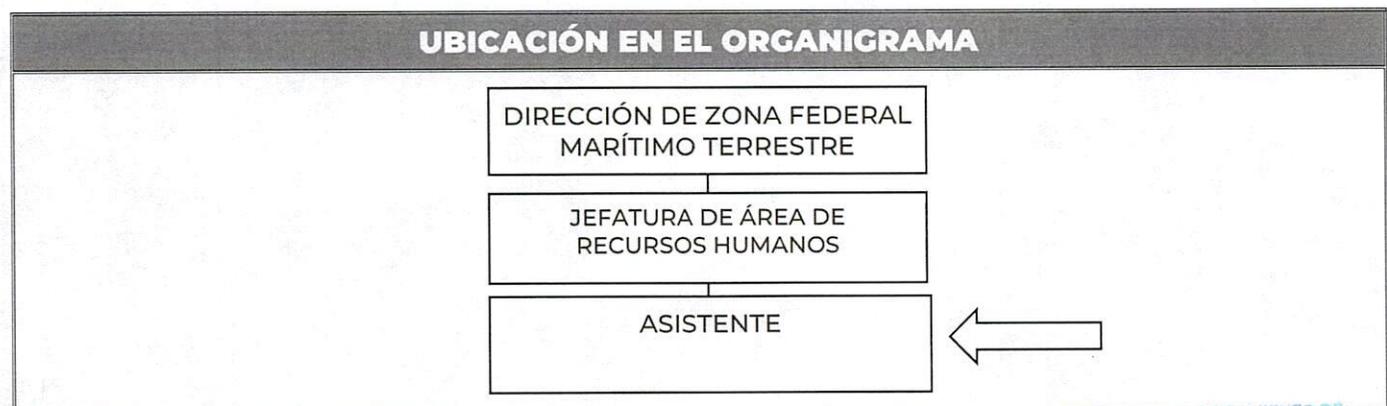
VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Recursos Humanos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar el control de todos los trámites administrativos y operativos del Departamento del Área de Recursos Humanos, así como llevar un control en los trámites que se realizan con las direcciones y áreas administrativas.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Integrar la base para elaborar los recibos de nómina y elaborar la base de datos para la informativa de asimilables a salarios
2	Elaborar contratos de nómina y coordinación de firmas con la Tesorería Municipal, Oficialía Mayor y personal de la dirección de ZOFEMAT
3	Solicitar y recabar la documentación del personal adscrito de la dirección de ZOFEMAT, para la integración de expedientes físicos.
4	Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne el director de zona federal marítimo terrestre

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 de personal, recursos humanos, administración pública						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	N/A						
Competencias Laborales								



VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Programas computacionales 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Trato amable 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Empatía Honestidad Discrecionalidad 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9 am a 4 pm						
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: Art. 3 Frac. VIII, IX y XV, Art.134 Frac. I, VIII y XII y Art. 137 de la LTAIPQROO; Art. 3, Frac. VII, VIII, XVI, XVII y XVIII y Art. 97 Frac. I, VIII y XII y Art. 100 del RMTAIPMBJQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Solicitar documentación personal a los prestadores de servicio de esta Dirección, para la integración de sus expedientes.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos requeridos mensualmente/contra asuntos atendidos satisfactoriamente							
<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 benitojuareense.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								



BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Martha Patricia Díaz Estrada Asistente	Nombre y Cargo: L. C. Luis Fernando Valencia Quiroz Jefe de Área de Recursos Humanos
Fecha: 12-mayo-2025	Fecha: 12-mayo-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Jaime Lian Pérez Pat Asistente	Nombre y Cargo: L. C. Luis Fernando Valencia Quiroz Jefe de Área de Recursos Humanos
Fecha: 12-mayo-2025	Fecha: 12-mayo-2025



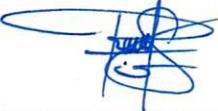
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Eduardo Chi Rabanales Asistente	Nombre y Cargo: L. C. Luis Fernando Valencia Quiroz Jefe de Área de Recursos Humanos
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE PLAYAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Certificación de Playas
	JEFE INMEDIATO	Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
4	Auxiliar administrativo	
2	Superviso (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
11	Ayudante general	
17	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener las etiquetas ambientales de las playas públicas a cargo del municipio, cumpliendo con los criterios imperativos requeridos.



27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE PLAYAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir con los criterios imperativos de las 3 etiquetas ambientales (Blue Flag, Playa Platino y Playa Limpia y Sustentable) con las que cuentan las playas públicas a cargo del municipio.
2	Entregar mensualmente la información solicitada por las 3 etiquetas ambientales.
3	Preparar, recibir y llevar a cabo auditorias, tanto documentales como físicas, en las playas públicas a cargo del municipio.
4	Gestionar y coordinar actividades de educación ambiental con voluntarios de la sociedad civil.
5	Gestionar y coordinar la operatividad de los eventos realizados por la Dirección.
6	Gestionar y supervisar los trabajos de mantenimiento requeridos en las playas públicas a cargo del municipio.
7	Asesorar a los hoteles que cuentan con el Galardón Blue Flag.
8	Coordinar y asesorar a las escuelas que cuentan con etiqueta ambiental Eco-School.
9	Realizar diariamente reportes fotográficos y estadísticos para SEMAR, SEMA y Gobierno del Estado, del recale de sargazo en las playas en el municipio de Benito Juárez.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne el director de zona federal marítimo terrestre

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	-

27 MAYO 2025
VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE PLAYAS

7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración, Turismo o carrera afín.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	N/A	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Manejo de conflictos Análisis de la información Proceso administrativo
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Programas computacionales
		General: <ul style="list-style-type: none"> Trato amable
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Empatía Honestidad Discrecionalidad
13.	Horario Laboral.	De 9:00 am a 4:00 pm

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: Art. 3 Frac. VIII, IX y XV, Art.134 Frac. I, VIII y XII y Art. 137 de la LTAIPQROO; Art. 3, Frac. VII, VIII, XVI, XVII y XVIII y Art. 97 Frac. I, VIII y XII y Art. 100 del RMTAIPMBJQROO						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE PLAYAS

1.	Instruir y ordenar al personal, la debida ejecución de las actividades operativas y administrativas.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Etiquetas ambientales vigentes/contra la conservación de las mismas
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Karla María Hernández Guerra Jefa de Área de Certificación de Playas	Nombre y Cargo: Lic. Justo Román Miranda Rocha Director de Zona Federal Marítimo Terrestre
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Certificación de Playas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar el control de todos los trámites administrativos y operativos del Departamento del Área de Certificación de Playas, así como llevar un control en los trámites que se realizan con las direcciones y áreas administrativas.



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar y registrar todos los trámites administrativos y operativos que correspondan a la Jefatura de Área de Certificación de Playas
2	Elaborar una base de datos de los eventos realizados por la Dirección de ZOFEMAT.
3	Elaborar material para las redes sociales de la Dirección de ZOFEMAT.
4	Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne el director de Zona Federal Marítimo Terrestre.

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)	x	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en reglamentación de las "Etiquetas Ambientales"						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	N/A						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 MAYO 2025
VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

		Técnicas: • Programas computacionales
		General: • Trato amable
12.	Actitudes.	• Empatía • Honestidad • Discrecionalidad
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9 am a 4 pm

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: Art .3 Frac. VIII, IX y XV, Art.134 Frac. I, VIII y XII y Art. 137 de la LTAIPQROO; Art. 3, Frac. VII, VIII, XVI, XVII y XVIII y Art. 97 Frac. I, VIII y XII y Art. 100 del RMTAIPMBJQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Asuntos requeridos mensualmente/contra asuntos atendidos satisfactoriamente
----	---

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 benitojuareense.

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



27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Michell Montes De Oca Tena Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: Lic. Karla María Hernández Guerra Jefa del Área de Certificación de Playas
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Omar Caballero López Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: Lic. Karla María Hernández Guerra Jefa del Área de Certificación de playas
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Gisele Ortiz Oseguera Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: Lic. Karla María Hernández Guerra Jefa del Área de Certificación de playas
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: : 27-mayo-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Ing. Juan Samuel Martínez López Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: Lic. Karla María Hernández Guerra Jefa del Área de Certificación de playas
Fecha: : 27-mayo-2025	Fecha: : 27-mayo-2025





4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Certificación de Playas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar las actividades y al personal operativo asignados a las playas públicas a cargo del municipio que cuentan con etiquetas ambientales.



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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Organizar y coordinar a los ayudantes en general en los trabajos de mantenimiento y limpieza, en las instalaciones de las playas públicas a cargo del municipio de Benito Juárez
2	Supervisar que se cumplan las tareas diarias en las playas públicas a cargo del municipio de Benito Juárez.
3	Apoyar en las actividades de educación ambiental.
4	Coordinar las actividades necesarias a realizar para el cumplimiento de los requisitos en las auditorías que se realicen en las playas a cargo del municipio.
5	Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne el director de Zona Federal Marítimo Terrestre

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).	Preferentemente conocimiento en reglamentación de las "Etiquetas Ambientales"						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	N/A						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						



27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR (A)

		Técnicas: N/A
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Proactividad
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presencia • Trato amable • Facilidad de palabra • Iniciativa • Dinamismo
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm

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: Art .3 Frac. VIII, IX y XV, Art.134 Frac. I, VIII y XII y Art. 137 de la LTAIPQROO; Art. 3, Frac. VII, VIII, XVI, XVII y XVIII y Art. 97 Frac. I, VIII y XII y Art. 100 del RMTAIPMBJQROO							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	Supervisar a los ayudantes generales en sus actividades operativas.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Actividades programadas en la semana/contra actividades 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 benitojuarense.

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sonia Salas Aguilar Supervisor	Nombre y Cargo: Lic. Karla María Hernández Guerra Jefa del Área de Certificación de playas
Fecha: : 27-mayo-2025	Fecha: : 27-mayo-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Román Gutiérrez Contreras Supervisor	Nombre y Cargo: Lic. Karla María Hernández Guerra Jefa del Área de Certificación de playas
Fecha: : 27-mayo-2025	Fecha: : 27-mayo-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AYUDANTE GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Ayudante General
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Certificación de Playas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar apoyo en las actividades operativas diarias en las playas certificadas a cargo del Municipio, así como proporcionar información oportuna y precisa a los visitantes en el módulo de atención.



27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AYUDANTE EN GENERAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar trabajos de mantenimiento y limpieza en las playas públicas a cargo del municipio de Benito Juárez.
2	Brindar información a los visitantes, relacionada a las playas públicas a cargo del municipio de Benito Juárez.
3	Revisar que todos los criterios se cumplan para poder izar la bandera Blue Flag en las playas públicas a cargo del municipio.
4	Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne el director de Zona Federal Marítimo Terrestre

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AYUDANTE EN GENERAL

		Técnicas:		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de teléfono móvil 				
		General:		<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Responsabilidad • Trabajo en equipo 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Trato amable • Facilidad de palabra • Iniciativa • Dinamismo 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable del buen uso del material y equipo a su resguardo							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	x
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Actividades programadas en la semana/contra actividades realizadas							
<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 benitojuareense.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								



27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AYUDANTE EN GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Eusebio Izquierdo Ricárdez Ayudante General	Nombre y Cargo: Lic. Karla María Hernández Guerra Jefa del Área de Certificación de playas
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Elías Estrada Domínguez Ayudante General	Nombre y Cargo: Lic. Karla María Hernández Guerra Jefa del Área de Certificación de playas
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AYUDANTE EN GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: José Gaspar Alcudia García Ayudante General	Nombre y Cargo: Lic. Karla María Hernández Guerra Jefa del Área de Certificación de playas
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: José Alberto Loeza Monforte Ayudante General	Nombre y Cargo: Lic. Karla María Hernández Guerra Jefa del Área de Certificación de playas
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AYUDANTE EN GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Johny De Jesús Hernández Palma Ayudante General	Nombre y Cargo: Lic. Karla María Hernández Guerra Jefa del Área de Certificación de playas
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Samuel Castellanos Castillo Ayudante General	Nombre y Cargo: Lic. Karla María Hernández Guerra Jefa del Área de Certificación de playas
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AYUDANTE EN GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lorenzo Alejandro Mejía Ayudante General	Nombre y Cargo: Lic. Karla María Hernández Guerra Jefa del Área de Certificación de playas
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Josué Castellanos Castillo Ayudante General	Nombre y Cargo: Lic. Karla María Hernández Guerra Jefa del Área de Certificación de playas
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AYUDANTE EN GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Cuauhtémoc García Luna Ayudante General	Nombre y Cargo: Lic. Karla María Hernández Guerra Jefa del Área de Certificación de playas
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Roger Iván Vega Yeh Ayudante General	Nombre y Cargo: Lic. Karla María Hernández Guerra Jefa del Área de Certificación de playas
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AYUDANTE EN GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Abraham Israel Ku Hernández Ayudante General	Nombre y Cargo: Lic. Karla María Hernández Guerra Jefa del Área de Certificación de playas
Fecha: 27-mayo-2025	Fecha: 27-mayo-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	27-mayo-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 MAYO 2025

VALIDADO