



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDP-ID-02
FECHA
DE EMISIÓN: 23/07/2025
VERSIÓN: 02

PÁGINA: 1 DE 197

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

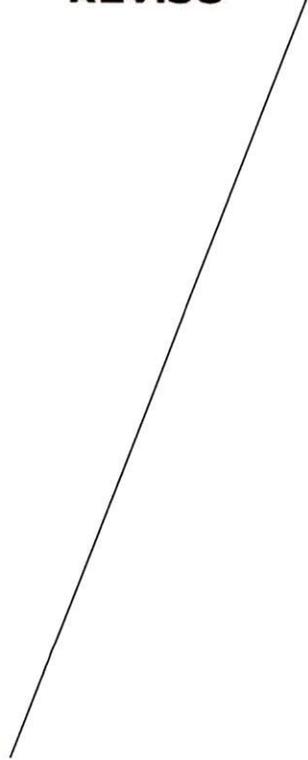
INSTITUTO DEL DEPORTE





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

INSTITUTO DEL DEPORTE

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<p>C. Carlos Miguel Velázquez Madariaga</p>  <p>Coordinador Administrativo</p>		<p>Lic. Alejandro Luna López</p>  <p>Director General del Instituto del Deporte</p>  <p>VALIDADO</p>	<p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p>



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15
04	Capítulo II de Organización	20
4.1	Organigrama General	21
4.2	Organigrama Especifico	22
4.3	Inventario de Puestos	27
4.4	Descripción de Puestos	29
4.5	Sección de Cambios	197



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDP-ID-02
FECHA
DE EMISIÓN: 23/07/2025
VERSIÓN: 02

PÁGINA: 4 DE 197

CAPÍTULO 1 DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; el Instituto del Deporte.

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del Instituto del Deporte.

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 al Instituto del Deporte, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados al Instituto del Deporte.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el Instituto del Deporte para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser del Instituto del Deporte, por 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 el Instituto del Deporte y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar el Instituto del Deporte.

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 del Instituto del Deporte. 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.



23 JUL. 2025



3.1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento que tiene el propósito de instruir de manera detallada y precisa como realizar en forma ordenada y sistemática las funciones y los procedimientos determinados por los objetivos institucionales de esta Dependencia, está dirigido a todos los servidores públicos de este Instituto, es además un documento de consulta apegado al perfil del puesto o área de las diferentes Coordinaciones de Deporte o Administrativas de este Instituto.

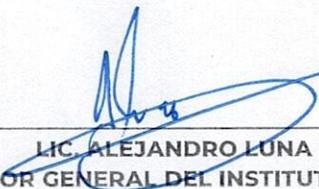
El presente Manual de Organización, es elaborado con la finalidad de contar de manera tangible con información que sirva para las administraciones presentes y futuras, como base para consultar la organización de esta dependencia desde la Dirección General, Coordinaciones hasta los Jefes de área, también sirve de base para posteriores actualizaciones con el fin de mejorar los sistemas de trabajo de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo de la actual Administración y/o el Programa en Base a Resultados, así como instrumento para la creación de nuevas áreas que brinden un mejor servicio a la ciudadanía y con el apoyo de este Manual servirá como guía para la preparación de otros perfiles de puestos o reestructuraciones futuras de este Manual de Organización de este Instituto.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO


LIC. ALEJANDRO LUNA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa gráfica de la estructura orgánica general del Instituto Municipal del Deporte, debidamente validada por la ley o reglamento que la define.

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 del Instituto del Deporte.

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 el Instituto del Deporte nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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



23 JUL. 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

En el Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, el deporte se administraba como un Consejo del Deporte, con una Dirección General, careciendo de personalidad jurídica y patrimonio propio, sin formas de obtener recursos propios para ser invertidos en el Deporte, los programas tenían limitaciones; por lo que, derivado de estas necesidades se creó el Instituto del Deporte.

Su creación fue aprobada en el sexto punto de la orden del día de la Trigésima Primera Sesión ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2008-2011, de fecha 16 de Julio del 2009, y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 4 de agosto del 2009.

Posterior a la creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, ha desarrollado programas y actividades fomentando y promoviendo el Deporte en el municipio, impulsando uno de los ámbitos más importantes para el favorecimiento de la vida digna.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	17/01/2025 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Ley General de Mejora Regulatoria	20/05/2021 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas	02/01/2025 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
4	Ley General de Cultura Física y Deporte	18/10/2023 Reformado y Publicado en el Diario Oficial de la Federación
5	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	08/05/2025 Publicada en el Diario Oficial del Estado de Quintana Roo.
6	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	20/05/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
7	Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo	09/10/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
8	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo	16/06/2023 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
9	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	09/10/2024 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
10	Bando de Gobierno y policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02/01/2024 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMD
23 JUL. 2025
VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

11	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	23/08/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
12	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez.	02/06/2025 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
13	Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	25/02/2025 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
14	Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez	02/10/2020 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
15	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo	07/11/2016 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
16	Reglamento Interior de los trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	15/02/2024 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
17	Acta de Sesión de Cabildo de la Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez. H Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2008-2011	04/08/2009 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
18	Reglamento Interior del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez, Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez Estado de Quintana Roo.	14/05/2022 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I.- Investigar, sistematizar y documentar todos los programas y actividades deportivas que se van a desarrollar en el Municipio;
- II. Con base en el diagnóstico realizado, elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar el Plan Municipal de Deporte, así como evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución;
- III. Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan Municipal del Deporte;
- IV. Informar y Asesorar a las dependencias y entidades del gobierno municipal respecto a los trabajos, acciones y programas que deberán implementarse en forma conjunta por el Instituto y por diversas dependencias y entidades, para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal del Deporte;
- V. Crear y mantener un sistema de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación del Deporte en el Municipio, en el Estado y en el País, sobre temas de interés para la comunidad en general, del Plan Municipal del deporte y de los demás programas y acciones del Instituto, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica;
- VI. Promover la creación de comités deportivos voluntarios en la comunidad, para incentivar la participación en actividades recreativas y deportivas;
- VII. Celebrar y suscribir convenios, contratos, acuerdos de colaboración y apoyo con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales, para el desarrollo de programas y proyectos en favor del deporte, en conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
- VIII. En el ámbito de su competencia, promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos de los municipios del Estado de Quintana Roo que se ocupen de los asuntos Deportivos; con organismos y dependencias del Gobierno del Estado de Quintana Roo y la Comisión para la Juventud y el Deporte de Quintana Roo, así como con organismos y dependencias de otras entidades federativas y con dependencias federales. Asimismo, formalizar convenios, lazos y compromisos de cooperación con instituciones públicas y privadas que tengan relación en aspectos de interés o de beneficio para los deportistas, o que los atiendan y los apoyen en su desarrollo;
- IX. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, de organizaciones sociales y civiles y empresas, en materia de promoción y desarrollo integral de los deportistas, en todos los niveles;

23 JUL. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

X. Proponer ante el Ayuntamiento reformas y adiciones a la reglamentación municipal en materia de derechos y atención al deporte, y a través del Ayuntamiento proponer al Congreso del Estado reformas y adiciones a la legislación estatal, con el fin de asegurar el marco legal que garantice el desarrollo y superación integral del deporte;

XI. Promover en el marco del Plan Municipal del deporte el fortalecimiento de las instancias de atención y principalmente en los aspectos recreativos y deportivos, dirigidos a impulsar su desarrollo integral;

XII. Fomentar la educación física para la salud física y mental, para prevenir enfermedades por sedentarismo, obesidad, así como promover campañas de prevención en materia de adicciones y alcoholismo;

XIII. Promover la realización de programas en los diversos sectores de la sociedad, como lo son los Grupos Vulnerables además del sector educativo, trabajadores y con capacidades diferentes, entre otros;

XIV. Realizar, mediante convenios con universidades, acciones y programas permanentes de servicio social en donde los jóvenes puedan ejercer sus conocimientos adquiridos en beneficio de la comunidad, en apoyo a los programas y acciones del Instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

XV. Impulsar y estimular las capacidades físicas de los jóvenes buscando con esto una mejor calidad de vida, proyectándolo no solo a la recreación sino al deporte competencia, participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática del deporte;

XVI. Realizar estudios, investigaciones, consultas y encuestas para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones actuales en nuestro Municipio del deporte y la recreación en las supermanzanas, manzanas, regiones y delegaciones y sociedad en general;

XVII. Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas del Instituto, para lograr la participación e intervención de los deportistas del municipio en la ejecución de sus programas y acciones;

XVIII. Impulsar, promover y gestionar ante las autoridades competentes y universidades, el establecimiento de programas de becas para los jóvenes destacados y de escasos recursos;

XIX. Fomentar la participación activa de patronatos y comités deportivos voluntarios en las acciones y programas del Instituto, que se establezcan en el Plan Municipal del Deporte;



23 JUL. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- XX. Promover la participación de los deportistas en proyectos productivos en el sector público e instituciones privadas, así como promover la capacitación enfocada al deporte que les pueda ayudar en la búsqueda de un empleo remunerado;
- XXI. Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés de los deportistas, de conformidad con su presupuesto;
- XXII. Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales relacionadas con el deporte;
- XXIII. Promover el desarrollo integral de los jóvenes a través del deporte y capacitación sobre liderazgo, superación personal y diversos temas de interés para la comunidad deportiva, mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias;
- XXIV. Formular e impulsar estrategias de comunicación con la sociedad deportista social, para promover la integración y la participación;
- XXV. Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar proyectos y programas del Instituto del Deporte;
- XXVI. Otorgar reconocimientos a los deportistas destacados tales como las diversas ramas del deporte, así como a las instituciones privadas o asociaciones que destaquen por su labor de apoyo al deporte;
- XXVII. Recibir y canalizar, por diferentes medios, propuestas, sugerencias e inquietudes de los deportistas del Municipio, ya sea a través de organizaciones o a título individual;
- XXVIII. Facilitar a las y los jóvenes el acceso documental y electrónico a acervos bibliográficos en materias y temas que sean de su interés;
- XXIX. Investigar sobre las políticas y programas que se llevan a cabo en otras entidades, a nivel nacional e internacional, buscando su implementación práctica en el Municipio, en materia de promoción y apoyo para el desarrollo del deporte en la comunidad en general;
- XXX. Promover el establecimiento de vínculos de amistad, de cooperación y de intercambio deportivo en el ámbito nacional en apoyo a los deportistas del municipio;
- XXXI. Promover y facilitar el deporte para la activación física de los adultos mayores;
- XXXII. Fomentar el respeto a los derechos de los deportistas que se establecen en las leyes;



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XXXIII. Promover la participación de la población mediante su colaboración activa, continua y voluntaria para el mejoramiento del entorno deportivo de sus colonias;

XXXIV. Prestar todos aquellos servicios e implementar los demás programas que estén encaminados al cumplimiento de los objetivos del Instituto; y las demás atribuciones que para el cumplimiento de su objeto establezcan las leyes y reglamentos respectivos.

XXXV. Programar y ejercer el uso y administración de las instalaciones deportivas propiedad del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo otorgadas por el Ayuntamiento mediante la aprobación del Inventario de la Infraestructura Deportiva del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, de manera que la mismas se administren de manera eficiente en beneficio de la comunidad en general y se realicen las obras de mantenimiento, rehabilitación y mejora que sean necesarias.

XXXVI.- Presentar Informe mensual al Consejo Directivo sobre el uso y administración de las Instalaciones deportivas; para que, a su vez, sean informados al Ayuntamiento a través de la Comisión Edilicia de Educación, Cultura y Deporte del Ayuntamiento.

XXXVII. Las demás atribuciones que para el cumplimiento de su objeto establezcan las leyes y reglamentos respectivos.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Encauzar, promover, desarrollar la cultura física en la ciudadanía en general unificando criterios para su promoción agrupando a los organismos y asociaciones implicadas en la promoción del deporte, educación física y la recreación, ofreciendo espacios deportivos para uso de la ciudadanía creando la estructura social necesaria para el desarrollo permanente, progresivo y continuo del deporte, en apoyo al desarrollo integral de los habitantes del Municipio de Benito Juárez en el ámbito social e individual.

3.6 MISIÓN

Somos un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Ayuntamiento de Benito Juárez, encargado de promover, desarrollar y coordinar actividades físicas, deportivas y recreativas para atender a la los ciudadanos de este Municipio, propiciando la integración familiar y social el fomento a la amistad y el respeto, complementando el sano esparcimiento, realizando programas y eventos deportivos.

3.7 VISIÓN

Ser una Institución con un manejo eficiente de sus recursos, que aumente la participación deportiva con el objeto de mejorar la calidad de vida, formación física y recreativa de los benitojuarenses, así como generar deportistas de alto rendimiento bajo criterios de excelencia, mediante la creación de infraestructura de calidad que les permita desarrollarse.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Igualdad y equidad de género
- Fomentar el bienestar individual y colectivo, a través del deporte.
- Inclusión

VALORES

- Integridad
- Honradez
- Imparcialidad
- Justicia
- Transparencia
- Generosidad
- Igualdad
- Respeto



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. Dirección General

Correos electrónicos:

deportebjcancun@gmail.com

Teléfonos 9988983031 y 9988921738

Atención al público y de recepción de documentos de 9:00 a 16:00 hrs de lunes a viernes, en días hábiles.

B. Coordinación de Operaciones y Logística

Correos electrónicos:

Coordinación de Operaciones y Logística: jesuschay7@gmail.com

Teléfonos 9988983031 y 9988921738

C. Coordinación Administrativa

Correos electrónicos:

Coordinación Administrativa: deportebjcancun@gmail.com

Teléfonos 9988983031 y 9988921738

D. Coordinación Técnica

Correos electrónicos:

Coordinación Técnica: deportebjcancun@gmail.com

Teléfonos 9988983031 y 9988921738

E. Titular de la Unidad Jurídica

Correos electrónicos:

Unidad Jurídica: deportebjcancun@gmail.com

Teléfonos 9988983031 y 9988921738

F. Coordinación de Deporte Estudiantil

Correos electrónicos:

Coordinación de Deporte Estudiantil: deporte.estudiantil.idmbj@gmail.com

Teléfonos 9988983031 y 9988921738



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

G. Coordinación de Deporte Popular

Correos electrónicos:

Coordinación de Deporte Popular: deportebjcancun@gmail.com

Teléfonos 9988983031 y 9988921738

H. Coordinación de Deporte Adaptado

Correos electrónicos:

Coordinación de Deporte Adaptado: deportebjcancun@gmail.com

Teléfonos 9988983031 y 9988921738

I. Coordinación de Deporte Federado y Asociado

Correos electrónicos:

Coordinación de Deporte Federado y Asociado:
federado_gabriel_18@hotmail.com

Teléfonos 9988983031 y 9988921738

J. Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura de instalaciones Deportivas

Correos electrónicos:

Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura de Instalaciones
Deportivas:

ranarenediaz@gmail.com

Teléfonos 9988983031 y 9988921738



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Acta de Creación

Al Acuerdo de la Sesión de Cabildo donde es aprobada la creación del Instituto del Deporte.

Administración Pública Descentralizada

A los organismos descentralizados y entidades públicas a que se regulan en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada.

Inclusión

Es no considerar los niveles anatómicos, socioeconómicos, sexo, edad; así como sobre las limitaciones funcionales de una persona, cuando pueda ser comparado con respecto a la actividad normal de otros individuos y que por ningún momento sean consideradas como obstáculos.

Plan Municipal del Desarrollo

Al conjunto de programas y acciones con definición de objetivos y metas específicos y que constituirá el documento que oriente la conducción de la tarea pública.

Reglamento Interior

De orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tiene por objeto determinar la organización, establecer las bases para el desarrollo de las funciones de cada una de las Unidades que integran el Instituto del Deporte y sus sistemas de control.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-02

FECHA

DE EMISIÓN: 23/07/2025

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 20 DE 197

CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO: MO-IDA-ID-02
FECHA
DE EMISIÓN: 23/07/2025
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 21 DE 197



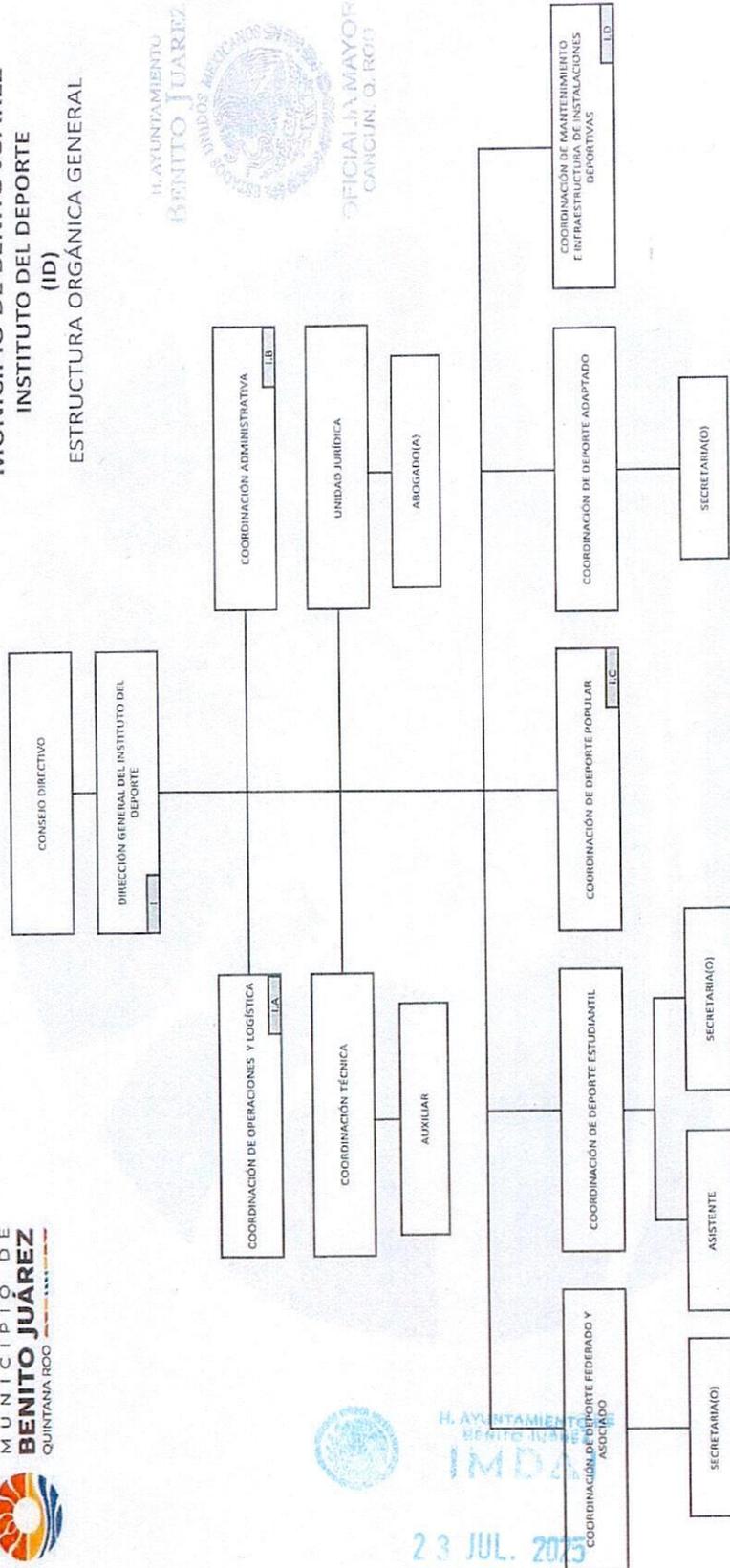
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO



4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 INSTITUTO DEL DEPORTE
 (ID)
 ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



VALIDADO
 23 JUL. 2015
 H. AYUNTAMIENTO
 BENITO JUÁREZ
 IMDA

SUJETO OBLIGADO
 EVALUO
 AUTORIZO Y VALIDO

UC. ALEJANDRO LUNA LÓPEZ
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE

UC. MARRA SACRILEME JURBALE DE ORTIZ
 DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

UC. NORA VIVIANA ESPINOSA HERNANDEZ
 OFICIAL MAYOR



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

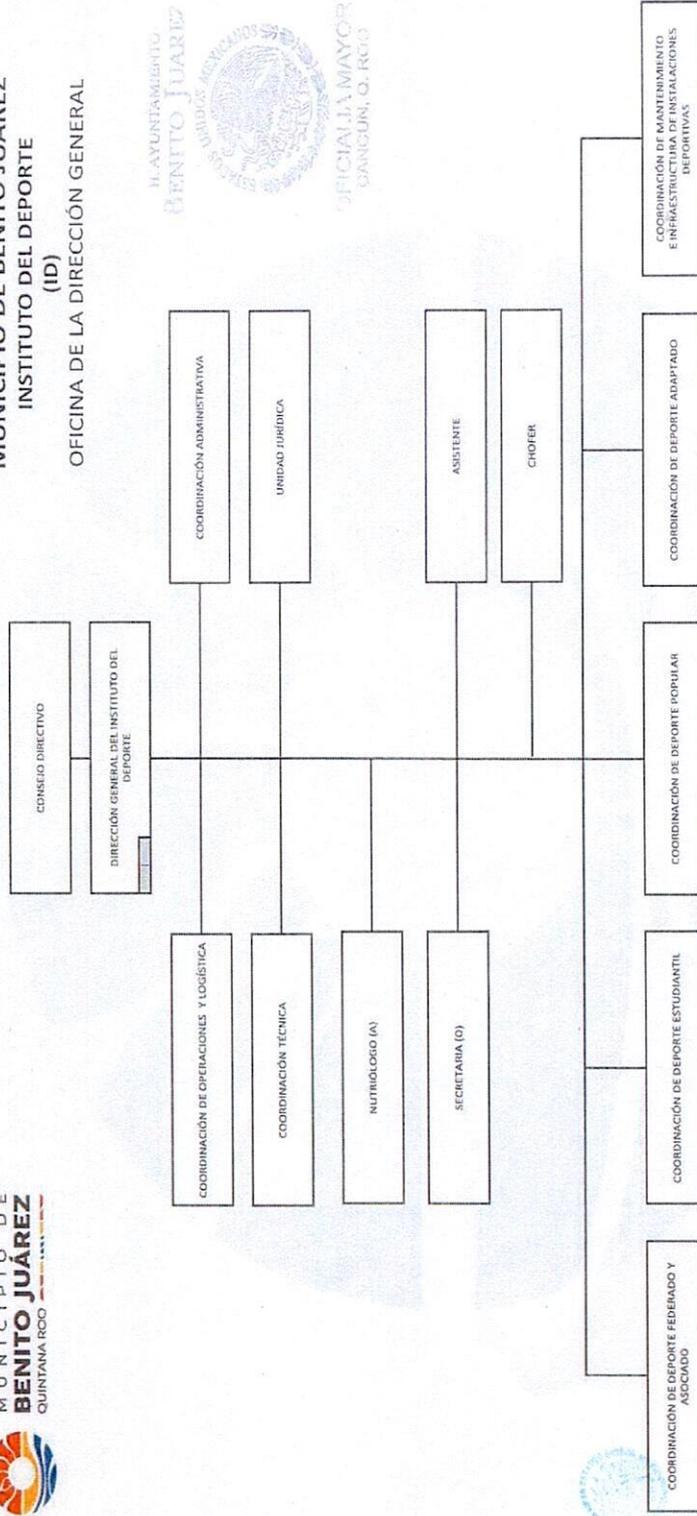


CÓDIGO: MO-IDP-ID-02
FECHA
DE EMISIÓN: 23/07/2025
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 22 DE 197

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO DEL DEPORTE
(ID)
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL



23 JUL. 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO
UC. ALVARADO LUNA GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE

EVALUADO
B. S. O.

AUTORIZADO Y VALIDADO
UC. ROSA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

CONSEJO DIRECTIVO
FECHA: 08/07/2024
PÁGINA: 2 DE 6



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

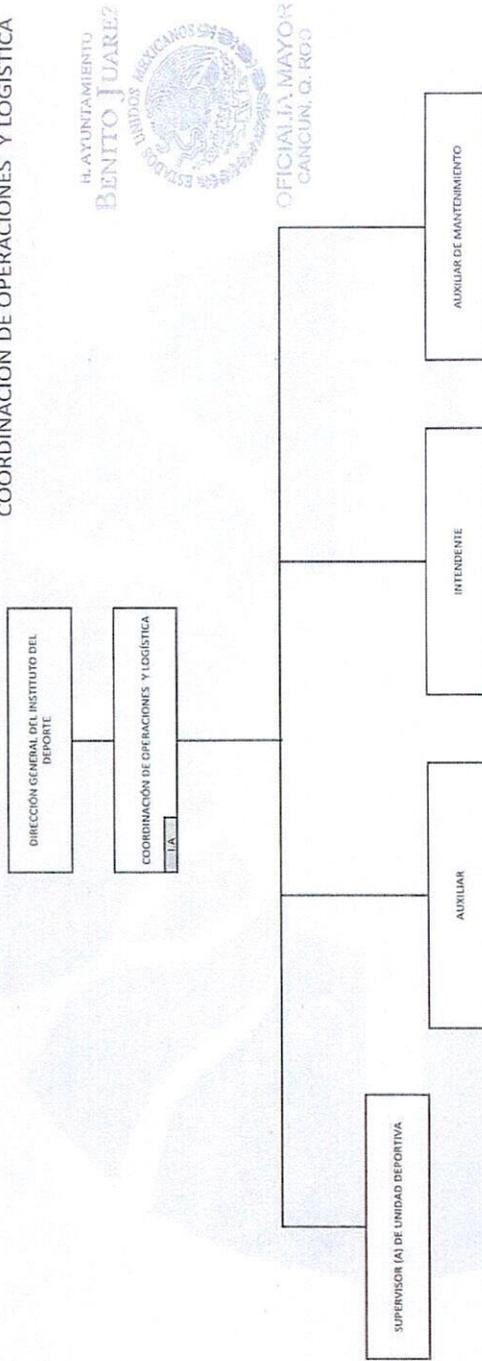


CÓDIGO: MO-IDP-ID-02
FECHA
DE EMISIÓN: 23/07/2025
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 23 DE 197

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO DEL DEPORTE
(ID)
COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA



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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO	EVALUADO	AUTORIZADO Y VALIDADO
	30-07-2025	
IC ALEJANDRO JIMÉNEZ DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE	IC CARMELA LACRUCE FERRAZ OFICIALE EN C DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	IC NORA ESPINOSA OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
MO-IDP-ID-02
FECHA
23/07/2025
VERSIÓN
02
PÁGINA
23 DE 197



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

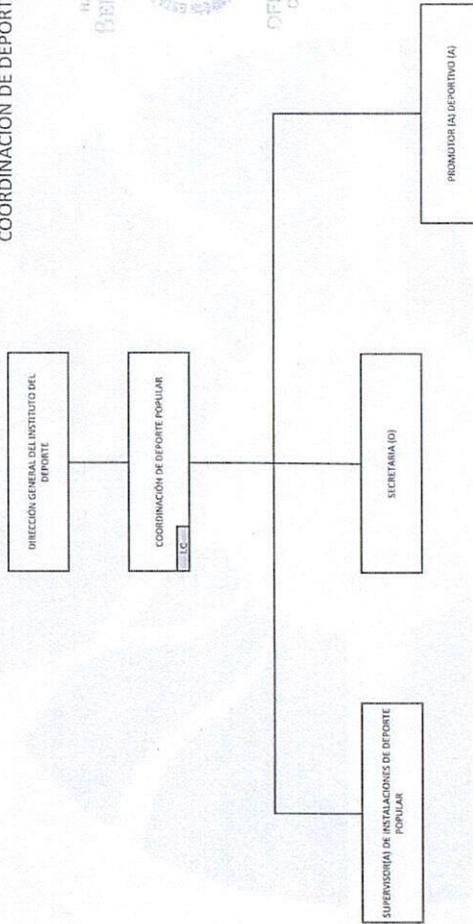


CÓDIGO: MO-IDP-ID-02
FECHA DE EMISIÓN: 23/07/2025
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 25 DE 197

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO DEL DEPORTE
(ID)
COORDINACIÓN DE DEPORTE POPULAR



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO

SUSITO ORIGINARIO	EVALUAR	AUTORIZAR Y VALIDAR
	3	
<small>DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE</small>	<small>SECRETARÍA (S)</small>	<small>PROMOTORIAL DEPORATIVO (A)</small>
<small>DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE</small>	<small>COORDINACIÓN DE DEPORTE POPULAR</small>	<small>COORDINACIÓN DE DEPORTE POPULAR</small>

CÓDIGO
EDICIÓN 01/03/2019
FECHA
08/07/2024
PÁGINA
25 DE 197



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

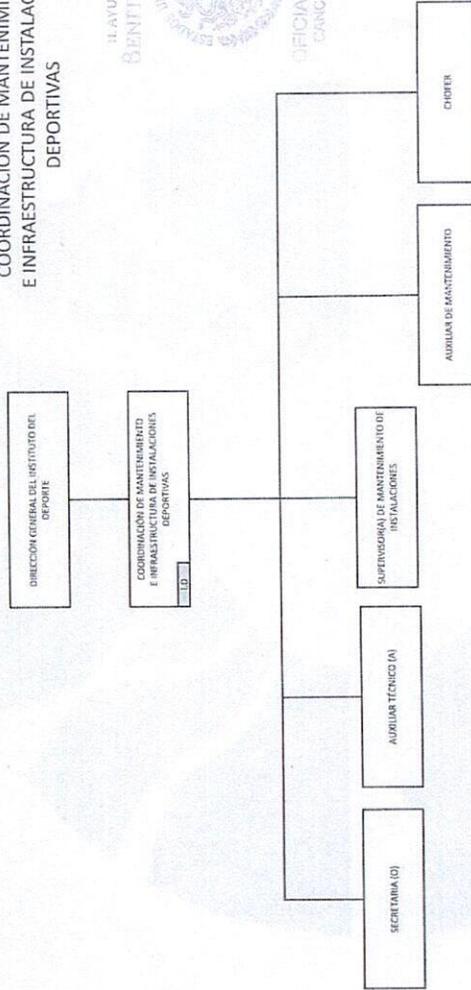


CÓDIGO: MO-IDP-ID-02
FECHA DE EMISIÓN: 23/07/2025
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 26 DE 197

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO DEL DEPORTE
(ID)
COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO
E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES
DEPORTIVAS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO

CÓDIGO: MO-IDP-ID-02
FECHA: 23/07/2025
PÁGINA: 26 DE 197

 U.C. ALEJANDRO IRUJO LÓPEZ DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE	30.000.000	PAISAJES	AUTOMÓVIL Y VALOR
 U.C. SARAÍRA JACQUELINE IRUJO LÓPEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	U.C. NOEL YVONNA DOMÍNGUEZ HERRERA LICENCIADA		



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General del Instituto del Deporte	1
2.	Coordinación de Operaciones y Logística	1
3.	Supervisor/Supervisora de Unidad Deportiva	10
4.	Auxiliar	4
5.	Intendente	10
6.	Auxiliar de mantenimiento	1
7.	Coordinación Administrativa	1
8.	Jefe del área financiera	1
9.	Auxiliar	1
10.	Contador (a)	1
11.	Asistente	7
12.	Secretaria (o)	1
13.	Auxiliar	2
14.	Diligenciero (a)	1
15.	Coordinación Técnica	1
16.	Auxiliar	1
17.	Unidad Jurídica	1
18.	Abogado (a)	1
19.	Nutriólogo (a)	1
20.	Secretaria (o)	1
21.	Asistente	3
22.	Chofer	1

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



23.	Coordinación de Deporte Federado y Asociado	1
24.	Secretaria (o)	2
25.	Coordinación de Deporte Estudiantil	1
26.	Asistente	1
27.	Secretaria (o)	1
28.	Coordinación de Deporte Popular	1
29.	Supervisor (a) de Instalaciones de Deporte Popular	1
30.	Secretaria (o)	3
31.	Promotor (a) Deportivo (a)	2
32.	Coordinación de Deporte Adaptado	1
33.	Secretaria (o)	2
34.	Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura de Instalaciones Deportivas	1
35.	Secretaria (o)	1
36.	Auxiliar técnico	1
37.	Supervisor (a) de Mantenimiento de Instalaciones	1
38.	Auxiliar de Mantenimiento	6
39.	Chofer	1





4.4. 1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO Dirección General del Instituto del Deporte
	JEFE INMEDIATO Presidente Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinación de Operaciones y Logística
1	Coordinación Administrativa
1	Coordinación Técnico
1	Unidad Jurídica
1	Nutriólogo (a)
1	Secretaria (o)
3	Asistente
1	Chofer
1	Coordinación de Deporte Federado Y Asociado
1	Coordinación de Deporte Estudiantil
1	Coordinación de Deporte Popular
1	Coordinación de Deporte Adaptado
1	Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura de instalaciones deportivas
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
8	Auxiliar
10	Supervisor (a) de Unidad Deportiva
7	Auxiliar de Mantenimiento
10	Intendente
1	Jefe del Área Financiera



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4. 1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE

1	Contador(o)
10	Secretaria(o)
8	Asistente
1	Diligenciero(a)
1	Abogado(a)
1	Supervisor (a) de Instalaciones de Deporte Popular
2	Promotor (a) Deportivo
1	Auxiliar Técnica (o)
1	Supervisor (a) de Mantenimiento de Instalaciones
1	Chofer
78	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Proponer, presentar, elaborar, administrar y ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y el Plan Municipal del Deporte en el Municipio de Benito Juárez y fungir como secretario técnico del Consejo Directivo.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

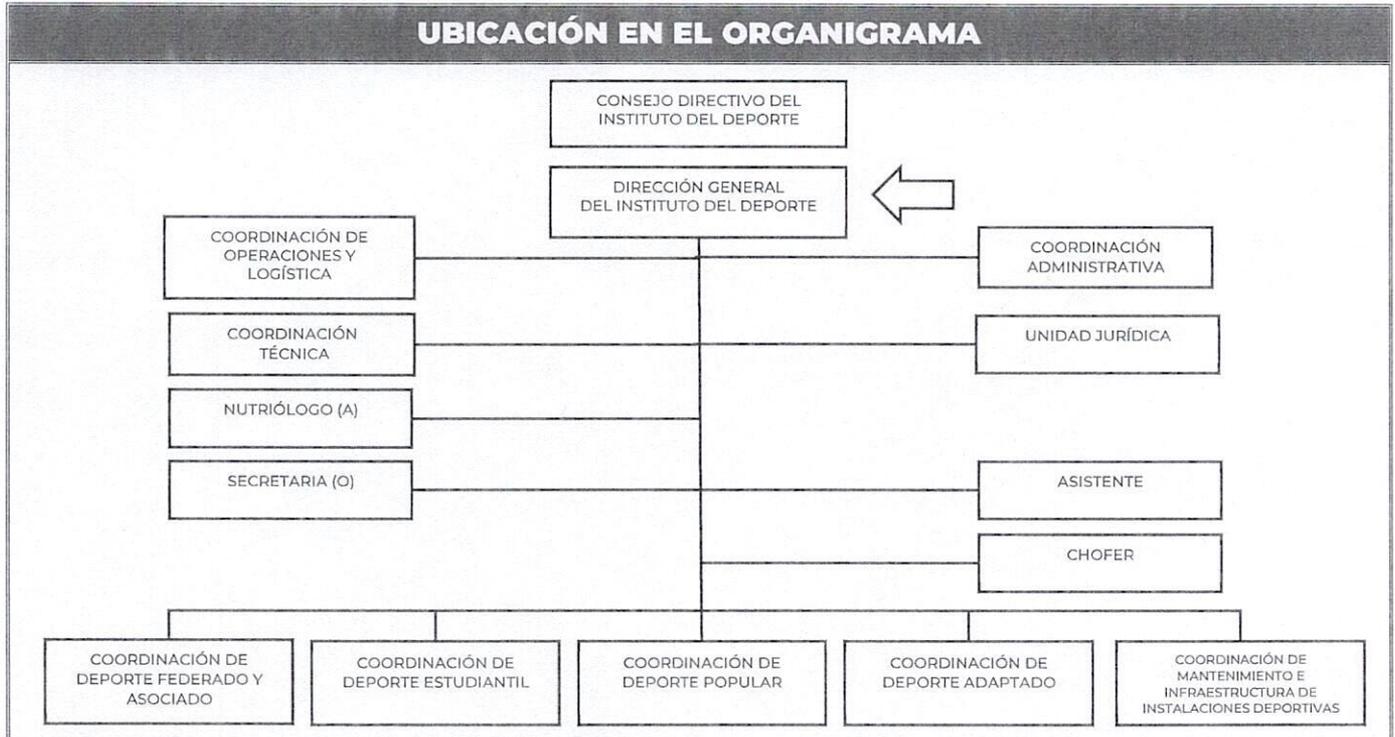
23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4. 1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE

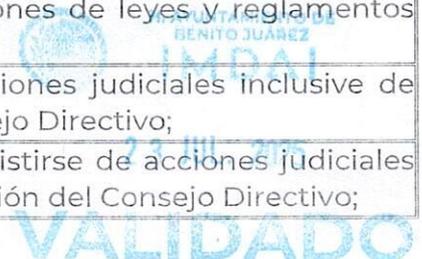
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo del instituto del Deporte y fungir como secretario técnico de dicho órgano, únicamente con derecho a voz;
2	Proponer al Consejo Directivo del instituto del Deporte; programas y acciones que deba desarrollar el Instituto, así como ejecutarlos;
3	Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del organismo o entidad descentralizada, excepción hecha de los actos de dominio;
4	Emitir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización del Consejo Directivo y de conformidad con las disposiciones de leyes y reglamentos aplicables;
5	Formular denuncias, querellas y ejercitar acciones judiciales inclusive de juicio de amparo, previa autorización del Consejo Directivo;
6	Otorgar perdón en el caso de querellas y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo, previa autorización del Consejo Directivo;





4.4. 1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE

7	Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones, previa autorización del Consejo Directivo;
8	Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, previa autorización del órgano de gobierno;
9	Sustituir y revocar poderes generales o especiales, previa autorización del órgano de gobierno;
10	Administrar y dirigir las actividades del Instituto del Deporte, presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como ejercer el presupuesto de este con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
11	Presentar al Consejo Directivo el estado de ingresos y egresos trimestral y anual y proponer al Consejo Directivo del Instituto del Deporte los programas de financiamiento del Instituto;
12	Representar legalmente al Instituto del Deporte con el carácter de apoderado general para actos de administración pleitos y cobranzas, aun en aquéllas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales;
13	Nombrar y remover al personal del Instituto del Deporte y fijarle la remuneración correspondiente, atendiendo al tabulador aprobado por el consejo, así como suscribir los contratos Individuales de trabajo en representación de este;
14	Celebrar en representación del Instituto del Deporte los convenios y contratos con personas físicas o morales sean públicas o privadas, así como suscribir documentos que manifiesten el parecer del Instituto siempre que sean inherentes al cumplimiento de los objetivos del mismo;
15	Elaborar el proyecto del Plan Municipal del Deporte y de los programas trianual y anual de trabajo y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo;
16	Aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto del Deporte;
17	Implementar los instrumentos necesarios para recabar la información, efectuar la evaluación y seguimiento del impacto social de las acciones y programas que se lleven a cabo por el Instituto del Deporte;
18	Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Instituto del Deporte, de conformidad con la reglamentación y normatividad aplicable, así como sus Manuales de Organización, el de Procedimientos, el de Trámites y Servicios, así como los relativos que se consideren necesarios;



4.4. 1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE

19	Otorgar los permisos para la utilización de las instalaciones deportivas, así como la determinación de los derechos que éstos causen, conjuntamente con el Coordinador Administrativo y el Coordinador de Operaciones y Logística; considerando la disponibilidad de los espacios y cuidando la integridad de las instalaciones deportivas;
20	Para el mejor despacho de los asuntos el Director General se auxiliará con las unidades administrativas conforme al presente reglamento;
21	Promover la instalación del Comité de Adquisiciones del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez, así como la elaboración de su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; misma que se derive de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo; así como la reglamentación y normatividad aplicable en la materia;
22	Ejercer la facultad de Presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto del Deporte;
23	Supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto, mantenerlo actualizado y debidamente validado; y
24	Ejercer el uso y administración de las instalaciones deportivas, que previamente le hayan sido otorgadas y aprobadas por el Ayuntamiento con el visto bueno del Consejo Directivo; mediante el Inventario de la Infraestructura Deportiva del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; elaborado por el Instituto, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal.
25	Operar las instalaciones deportivas propiedad del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, con estricto apego y observancia de las disposiciones contenidas en su Acuerdo de Creación, el presente reglamento y demás reglamentación o normatividad aplicable.
26	Proponer al Consejo Directivo para su aprobación sobre las instalaciones deportivas que puedan ser administradas, directamente o a través de la constitución de Comités Deportivos, considerando su uso, características de la instalación deportiva, ubicación, zonas de mayor impacto o necesidad social y la clasificación previa que se haya determinado en el Inventario de la Infraestructura Deportiva del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
27	Las demás que le confiera el Honorable Ayuntamiento y el Consejo Directivo del Instituto del Deporte para alcanzar los objetivos del organismo, de conformidad con las leyes y reglamentos que para tal efecto se expidan.



4.4. 1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Propiciar la participación y el desarrollo de la actividad física, deportiva y recreativa en toda la población de Benito Juárez.
2	Otorgar de acuerdo con la logística operativa y de la actividad a realizarse los permisos para la utilización de las instalaciones deportivas.
3	Asistir a los eventos oficiales en representación del Instituto del Deporte o de la Presidencia Municipal si se le indica.
4	Promover la capacitación de los entrenadores, voluntarios y personal del Instituto
5	Apoyar a los deportistas con gestiones que ayuden al desempeño y crecimiento del deporte.
6	Las demás que sus atribuciones o facultades puedan dar en beneficio del Instituto del Deporte.

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.	Administración, Leyes, Deporte						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	En deporte de manera general; administrativo						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Básico de paquetes de PC (Windows)				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo básico de oficina				
10.	Experiencia:	1 año preferentemente en administración pública						

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4. 1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE

Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Gestión. Trabajo en equipo. Planeación. Organización 							
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la computadora. Internet. Paquetería Office. Redes sociales 							
		General: <ul style="list-style-type: none"> Disposición de tiempo completo. Manejo de personal. Innovación. Facilidad de palabra. Empatía. 							
12.	Actitudes.	Servicio, Respeto, actitud Deportiva, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva.							
13.	Horario Laboral.	Horario abierto							
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: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículos 60 y 66 fracciones II y III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículos 1, 18, 19 y 20, de la LTAIPQROO y del RMTAIPMBJQROO.								
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Alta	X	Media		Baja		Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 184 y 185, Reglamento de Organismos descentralizados Artículos 60 y 66 fracciones II y III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículos 1, 18, 19 y 20.								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Alta	X	Media		Baja		Nulo			
AUTORIDAD:									
1.	Autorizar la logística de los eventos organizados por el Instituto.								

VALIDADO



4.4. 1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE

2.	Gestionar y administrar los recursos para los programas del deporte.
3.	Firma de documentos financieros y con bancos.
4.	Firma de oficios y documentos de origen técnico, administrativo y de orden dirigido a otras instancias gubernamentales.
5.	Supervisar y autorizar los ingresos, egresos y movimientos financieros y comprobatorios de la cuenta pública del Instituto del Deporte.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Informes realizados de las actividades.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Alejandro Luna López
Director General del Instituto del Deporte

Fecha: 23-Julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUAREZ
IMDAI

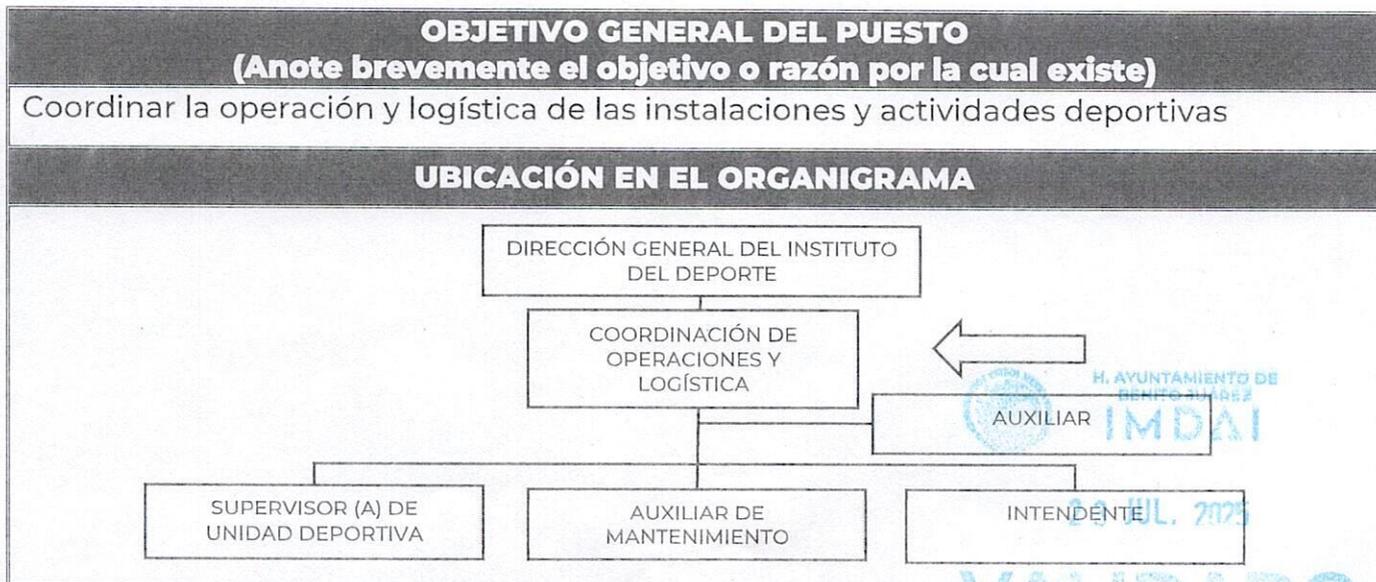
23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Operaciones y Logística
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto del Deporte
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
4	Auxiliar	
10	Supervisor(A) de Unidad Deportiva	
1	Auxiliar de Mantenimiento	
10	Intendente	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
25	TOTAL	



VALIDADO



4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Coordinar las acciones y verificar los elementos y recursos necesarios que se requieran para la realización de los eventos y actividades deportivas organizadas por el Instituto;
2.	Conocer, apoyar y supervisar las actividades y eventos que se desarrollen en el Instituto;
3.	Tramitar y gestionar las solicitudes de índole deportiva que lleguen al Instituto;
4.	En ausencia del Director General, previo conocimiento y aprobación podrá autorizar los permisos correspondientes para el uso de instalaciones deportivas, firmando de manera conjunta con el Coordinador del área que corresponda a la solicitud;
5.	En caso de que la solicitud corresponda a la Coordinación de Operaciones y Logística, la firma mancomunada será la del Coordinador Administrativo;
6.	Organizar, coordinar y controlar el uso horario de los espacios deportivos dentro del municipio, así como de recibir y verificar los reportes de uso de las áreas deportivas, previo conocimiento y autorización del Director General del Instituto del Deporte;
7.	Supervisar y reportar el buen uso y las condiciones físicas de las instalaciones deportivas;
8.	Atender las inquietudes de los deportistas que se derivan de torneos y actividades deportivas;
9.	Fungir como Coordinador Técnico en eventos deportivos avalados por el Instituto del Deporte, incluyendo el Maratón Internacional Nocturno de Cancún; así como ser enlace en las carreras y eventos organizados por la iniciativa privada y demás instituciones, para los apoyos logísticos correspondientes; y,
10.	Apoyar al Director General en las actividades que se le encomienden.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Conocer, apoyar y supervisar las actividades y eventos que se desarrollen en el Instituto.
2.	Tramitar y gestionar las solicitudes de índole deportiva que lleguen al Instituto.
3.	Llevar la organización, coordinación y control de los horarios de los espacios deportivos dentro del Municipio.

VALIDADO
23 JUL. 2025



4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

4.	Conocer las condiciones físicas en que se encuentran las instalaciones deportivas.
5.	Atender inquietudes de los deportistas que se derivan de torneos y actividades deportivas.
6.	Coordinar y llevar el control de los horarios del personal del Instituto del Deporte a cargo de las instalaciones deportivas.
7.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Windows				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No necesario.				
10.	Experiencia:	Disponibilidad de Horario abierto						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar, Controlar 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas del deporte, Manejo de equipo de cómputo y paquetería office. 						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 JUL, 2025

VALIDADO



4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal, organización, control de personal. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> De servicio, adaptabilidad, organización, proactividad, actitud deportiva. 						
13.	Horario Laboral.	Disponibilidad de horario abierto.						
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:	Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículos 20 y 21, de la LTAIPQROO y del RMTAIPMBJQROO						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto:	Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20.						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input checked="" type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Como autoridad que tiene sobre sus subordinados esta el solicitar reportes de los subordinados. Verificar que se cumplan las actividades. Supervisar la logística de los eventos organizados por el Instituto.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte semanal de permisos de usos de espacios deportivos.							
	Reporte general de cada semana de la situación y actividades de espacios deportivos.							
	Reporte general semanal de las actividades deportivas en el municipio.							



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

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. Jesús Yanit Chay Canul Coordinador de Operaciones y Logística	Nombre y Cargo: Lic. Alejandro Luna López Director General
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

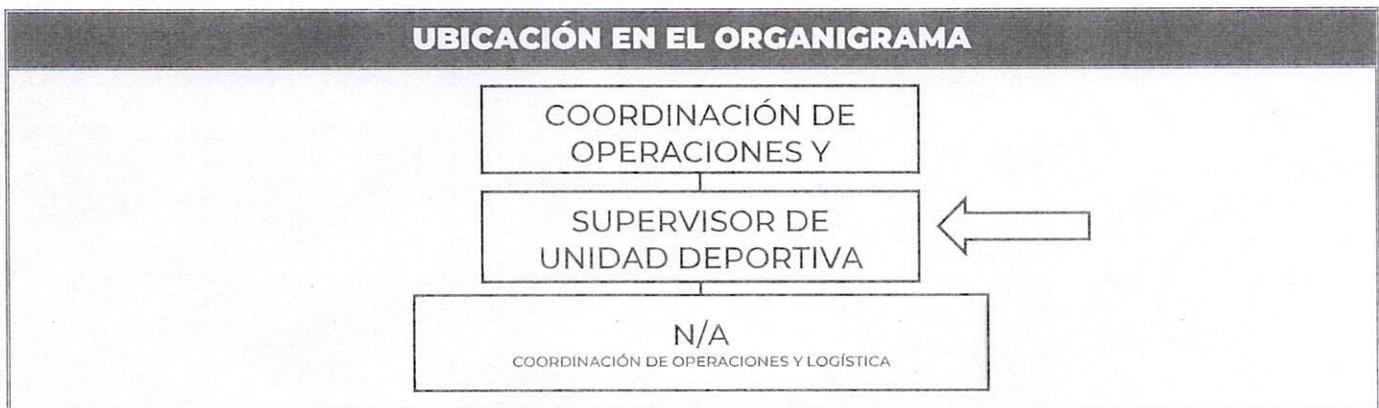
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A) DE UNIDAD DEPORTIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO Supervisor (a) de Unidad Deportiva
	JEFE INMEDIATO Coordinación de Operaciones Y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Vigilancia y supervisión de Instalaciones deportivas.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A) DE UNIDAD DEPORTIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Mantener el orden, buen uso de instalaciones y mobiliario de las instalaciones.
2.	Supervisar que se cumpla el reglamento de uso de instalaciones.
3.	Establecer contacto con Seguridad Pública en caso de que sea necesario.
4.	Usar de manera responsable las llaves del lugar que se le asigne.
5.	Supervisar de la limpieza y mantenimiento de la unidad deportiva.
6.	Controlar el encendido y apagado de las luces de la unidad deportiva.
7.	Supervisar y apoyar las labores del Intendente.
8.	Reportar cualquier anomalía ante la Dirección General del Instituto.
9.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A) DE UNIDAD DEPORTIVA

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español						
		Manejo de Programas Informáticos:	No necesario.						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No necesario.						
10.	Experiencia:	Mínimo de seis meses en supervisión.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	• No aplica						
		Técnicas:	• No necesario.						
		General:	• Atención al público-						
12.	Actitudes.	• De servicio, adaptabilidad, proactividad.							
13.	Horario Laboral.	De acuerdo al uso de las instalaciones, disponibilidad de horario.							
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:	Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y del RMTAIPMBJQROO							
		Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:	N/A							
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Reporte semanal de situación de los espacios deportivos en donde ha sido asignado.								

VALIDADO

23 JUL 2025



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A) DE UNIDAD DEPORTIVA

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

Nombre y Cargo: C. Jesús Yanit Chay Canul
Coordinador de Operaciones y Logística

Fecha: 23-Julio-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Horacio Alegría Carvallo.
Supervisor de Unidad Deportiva

Fecha: 23-Julio-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Juan Diego Mex Núñez.
Supervisor de Unidad Deportiva

Fecha: 23-Julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A) DE UNIDAD DEPORTIVA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sinda Del Carmen Canto Peraza. Supervisora de Unidad Deportiva	Nombre y Cargo: C. Guillermina Hernández Cortés Supervisora de Unidad Deportiva
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Porfirio Monjaraz Corral Supervisor de Unidad Deportiva	Nombre y Cargo: C. Javier Francisco Dzul Cabrera Supervisor de Unidad Deportiva
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ernesto Vázquez Barrios Supervisor de Unidad Deportiva	Nombre y Cargo: C. Sergio Gilberto García Nuñez Proudinat Supervisor de Unidad Deportiva
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A) DE UNIDAD DEPORTIVA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Fernando Salas Roa Supervisor de Unidad Deportiva	Nombre y Cargo: Vacante Supervisor de Unidad Deportiva
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO Auxiliar
	JEFE INMEDIATO Coordinación de Operaciones y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0)	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar y asistir en la organización de toda la documentación e información que maneja el área de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atención al público
2.	Dar recepción a oficios recibidos
3.	Controlar Archivos de documentos y programas de su área.
4.	Elaborar, oficios, circulares memorándums que le encomiende su jefe superior inmediato.
5.	Coadyuvar en la operación de los diferentes departamentos.
6.	Atender al público en solicitudes e información de los servicios del instituto.
7.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 JUL. 2025

VALIDADO

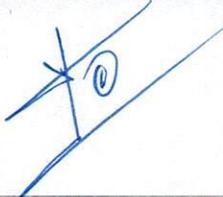
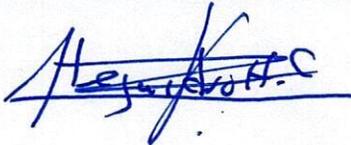


4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Herramientas				
10.	Experiencia:	N/A				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> De servicio, adaptabilidad, proactividad. 				
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9 a 16 hrs				
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: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y 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.	Registro de actividades y fichas técnicas de eventos. documentos.					
<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>						



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Jesús Yanit Chay Canul Coordinador de Operaciones y Logística	
Fecha: 23-Julio-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alejandro Herrera Corona. Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Antonio Julián Morales Auxiliar
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rosalía Cano Baas. Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Víctor Sinahi Dzul Crespo Auxiliar
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025

VALIDADO

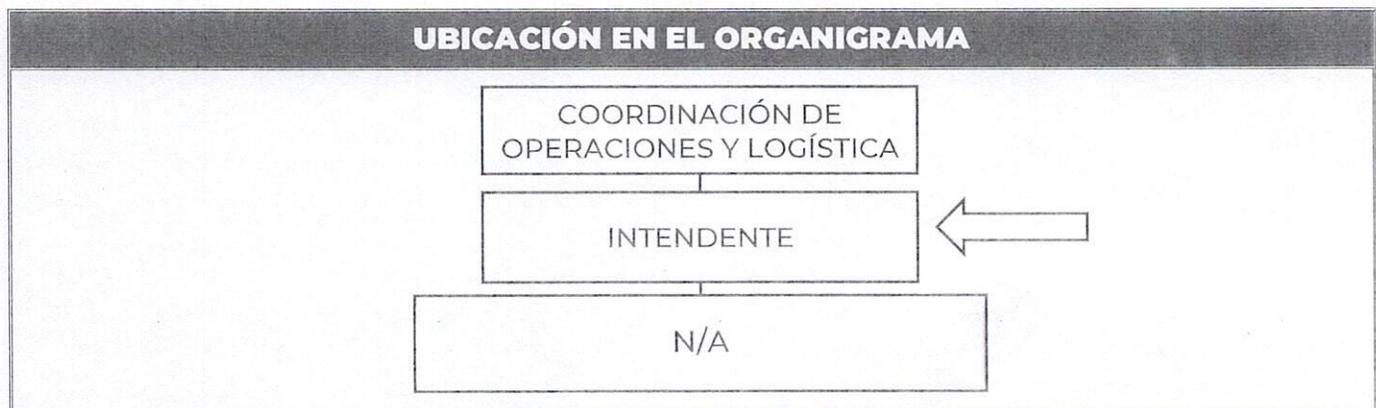
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
3 JUL. 2025



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Coordinador de Operaciones y logística.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Limpieza y atención de los usuarios en las unidades deportivas.





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1.	N/A								
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1.	Limpiar la unidad deportiva.								
2.	Mantener el orden en las instalaciones deportiva.								
3.	Supervisar que se cumpla el reglamento de uso de instalaciones deportivas.								
4.	Establecer contacto con Seguridad Ciudadana en caso que sea necesario.								
5.	Controlar el encendido y apagado de las luces de la unidad deportiva.								
6.	Reportar cualquier anomalía ante la Dirección General del Instituto.								
7.	Usar responsablemente las llaves del lugar que se le asigne.								
8.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.								
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	X	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de limpieza. 23 JUL. 2025					
10.	Experiencia:	No necesaria.							

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• No aplica						
		Técnicas:						
• No aplica								
General:								
• Atención al Público								
12.	Actitudes.	• De servicio, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva.						
13.	Horario Laboral.	De acuerdo con el turno ((matutino o vespertino) e instalación deportiva que corresponda.						
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.	Reporte de incidencias en su área de trabajo.							
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.								

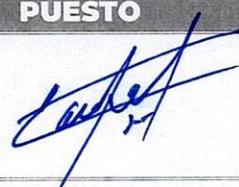


23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Jesús Yanit Chay Canul Coordinador de Operaciones y Logística	
Fecha: 23-Julio-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
 Nombre y Cargo: C. Roque Cruz Velazco Intendente	 Nombre y Cargo: C. Adolfo Aguayo Chi Intendente
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
 Nombre y Cargo: C. Cauich Aldana Miguel Ángel Intendente	Jose Carlos Nombre y Cargo: C. José Carlos Dzul Zapata Intendente
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Nombre y Cargo: C. Sandra Evelyn Beristain Melgarejo Intendente	Nombre y Cargo: C. Leidy María Chin Matos Intendente
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Nombre y Cargo: C. María Rosalinda Hernández Novelo Intendente	Nombre y Cargo: C. Hugo Rubén Rodríguez Ángel Intendente
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Nombre y Cargo: C. Luis Enrique Noh Balam Intendente	Nombre y Cargo: C. José Ricardo Castro Vales Intendente
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

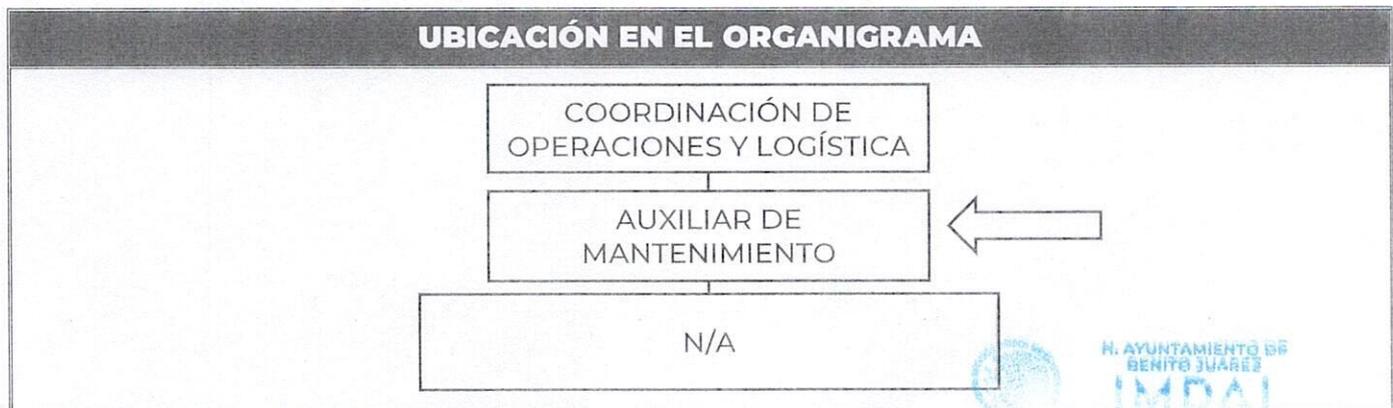
VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de mantenimiento
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de operaciones y logística.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar labores de mantenimiento en los inmuebles e instalaciones deportivas.



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Prevenir las posibles fallas eléctricas y de plomería den las instalaciones							
2.	Realizar reportes de las condiciones en que se encuentran las instalaciones							
3.	Realizar las reparaciones necesarias y posibles en Instalaciones deportivas							
4.	Apoyar en los eventos del Instituto del Deporte							
5.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No necesario.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No necesario.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		No necesario				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Para electricidad y plomería				
10.	Experiencia:	Mínima de seis meses						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica						
		Técnicas: • Manejo de herramientas y equipo						
		General: • Uso de materiales para electricidad y plomería						
12.	Actitudes.	• De servicio, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs						
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 Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20							
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte semanal de reparaciones y actividades de mantenimiento.							
2.	Reporte mensual del estado de las instalaciones.							
<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: C. Esteban Caamal Coba Auxiliar de Mantenimiento				Nombre y Cargo: C. Jesús Yanit Chay Canul Coordinador de Operaciones y Logística				
Fecha: 23-Julio-2025				Fecha: 23-Julio-2025				

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto del Deporte
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefe (a) de Área Financiera	
1	Contador (a)	
1	Secretaria (o)	
7	Asistente	
2	Auxiliar	
1	Diligenciero (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar	
14	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Cumplir y verificar que se realicen los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales, bienes muebles e inmuebles del patrimonio.
2	Establecer y aplicar mecanismos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de cada Área Administrativa y Unidades del Instituto; así como facilitar y auxiliar en la atención de trámites y servicios que brinda el Instituto; 23 JUL. 2025
3	Supervisar que la administración de recursos humanos, financieros, trámites bancarios, informáticos, materiales asignados a las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto, así como los apoyos y suministros para la realización de eventos del Instituto; sean ocupados para el fin para el cual



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	hayan sido destinados y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional; debiendo todos ellos estar debidamente sustentados por el Presupuesto de Egresos correspondiente y que se sujeten a las disposiciones establecidas por la dependencia competente de la Administración Pública Municipal;
4	Formular y proponer al Director General del Instituto junto con la Coordinación Técnica, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, Programa de Inversión Anual, la Matriz del Marco Lógico del Instituto basados en resultados del Presupuesto de Egresos que le corresponda al Instituto;
5	Supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable;
6	Llevar la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genera el Instituto; incluyendo Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido; para presentarlos a autorización del Director General y de ser solicitado, informar y sustentar al Consejo Directivo sobre el estado que guardan las finanzas del instituto;
7	Cumplir con la facultad de Secretario del Comité de Adquisiciones del Instituto, coordinando y ejecutando las disposiciones que en él se acuerden, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera o contrate el Instituto;
8	En Coordinación con la Unidad Jurídica del Instituto desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como las respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental;
9	Concluir los Estados Financieros en tiempo y forma, así como entregarlos para su aprobación al Director General con la debida anticipación, para efecto de que sean presentados y aprobados por el Consejo Directivo en las correspondientes Sesiones de Consejo Directivo;
10	Garantizar la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública, los Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante los Órganos Internos de Control Municipal y/o Estatal; de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable para la requisición y envío de la Cuenta Pública del Instituto;

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
23 JUL 2025
VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

11	Gestionar, administrar y comprobar que el recurso Municipal, Estatal, Federal o de instancias privadas sean comprobados en su totalidad mediante la documentación que respalde el origen y la aplicación de los recursos otorgados al Instituto;
12	Programar, planear, controlar y evaluar el presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado al Instituto, con la debida autorización del Director General del Instituto; Cuando le sea solicitado por el Director General, en coordinación también con el Coordinador de Operaciones y Logística, se definirán los derechos por el uso de instalaciones y se expedirá la correspondiente comprobación fiscal;
13	Vigilar y cumplir que las áreas y unidades administrativas del Instituto clasifiquen, organicen, registren en el Sistema de Entrega Recepción por sus siglas "SENTRE", controlen, custodien y resguarden la información, expedientes de archivos y cualquier medio documental, ya sea físico o digital; de acuerdo a la normatividad establecida en materia de Archivos y transparencia;
14	Elaborar, supervisar, mantener actualizados y presentar a validación del Director General los inventarios de equipo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el Patrimonio del Instituto; ya sea por recursos propios, de la Administración Pública Municipal, por donativos o por comodato de otras instancias públicas, privadas o que provengan de otras fuentes;
15	Presentar en el mes de febrero de cada año a la Contraloría Municipal la relación de servidores públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, conforme lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como supervisar que los sujetos obligados la presenten en el mes de mayo;
16	Gestionar y mantener vigentes las pólizas de seguro correspondiente a los bienes muebles, inmuebles, por daños, accidentes, de responsabilidad civil y/o los que se consideren necesarios para la operación, el resguardo y recuperación del patrimonio en caso de desastre o contingencia del Instituto; de igual forma mantener las respectivas actualizaciones o renovaciones;
17	Informar mensualmente al Director General del Instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia; y,
18	Las demás que le señalen el Director General del Instituto.



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Establecer control en la gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo.
2	Coordinar el buen desempeño en los horarios y días laborales, así como la buena presentación del personal.
3	Gestionar, administrar y comprobar que los recursos tengan completa su evidencia mediante la documentación que respalde el origen y la aplicación de los recursos otorgados al Instituto.
4	Supervisar el buen uso y del equipo, mobiliario, inmuebles, y parque vehicular.
5	Informar mensualmente al Director General del Instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia y demás que le señalen el Director General del Instituto.
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administrativa, financiera o Contable.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo se la PC y software administrativo						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Windows, administración pública				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de oficina				
10.	Experiencia:	Mínima de un año en administración pública.						



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Gestión. Trabajo en equipo. Planeación. Organización. 					
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC 					
		General: <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra, redacción de reportes, vocación de servicio, trabajo en equipo. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa, responsabilidad, de servicio, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva, analítica. 					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs					
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: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y del RMTAIPMBJQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículos 20 y 22						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Solicitar reportes de los subordinados.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Programas y registro de procedimientos administrativos realizados.						
2.	Disciplina financiera y aplicación y manejo del presupuesto de acuerdo a los lineamientos.						
3.	Informes trimestrales financieros y de avances de programas presupuestarios.						

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ

MDA

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Coordinador Administrativo	Nombre y Cargo: Lic. Alejandro Luna López Director General
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025

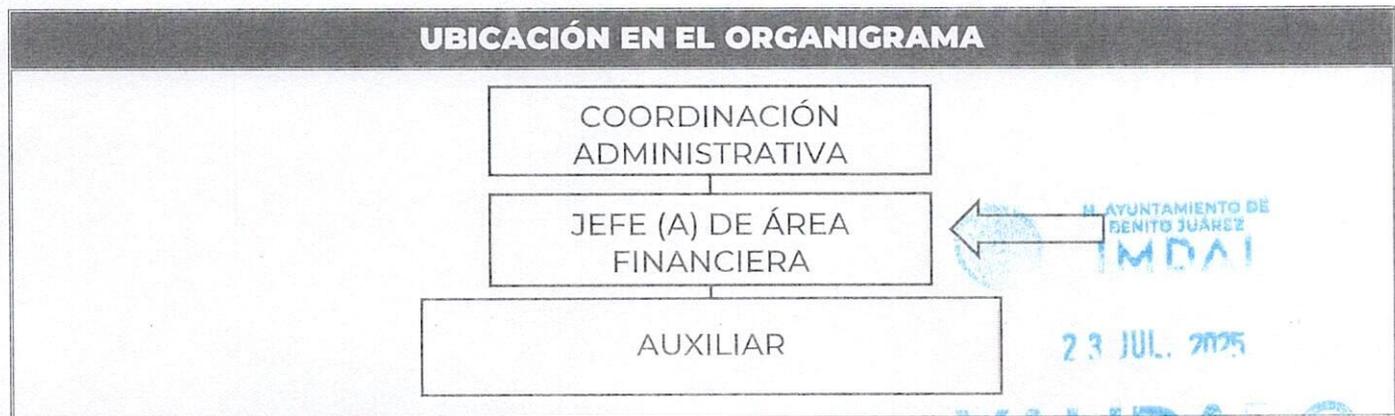




4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA FINANCIERA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de área financiera
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/a	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Elaborar, conformar y respaldar la contabilidad y las finanzas del Instituto.



VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA FINACIERA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Verificar la correcta programación del presupuesto.
2	Analizar los registros contables y presupuestales de Ingresos y -Egresos de los recursos del Instituto.
3	Elaborar y dictaminar los Estados Financieros con base a los registros contables para la toma de decisiones.
4	Verificar el registro y la distribución en la asignación de recursos.
5	Supervisar y verificar los registros contables.
6	Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual, programa de actividades e informe de actividades.
7	Apoyar a la Coordinación Técnica en la elaboración de políticas, procedimientos y manuales administrativos.
8	Proporcionar la información y atención requerida por instituciones fiscalizadoras de recursos.
9	Realizar todas las actividades relacionadas con el cierre del ejercicio del año
10	Generar información correspondiente a la Cuenta Pública.
11	Auxiliar al Coordinador Administrativo en toda actividad que así lo requiera.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Entrega de la documentación de Cuenta Pública junto con el Coordinador Administrativo.
2	Supervisar los registros contables y presupuestales de ingresos y egresos de los recursos del Instituto
3	Ser enlace del Instituto ante las instancias necesarias en materia financiera.
4	Control de cheques emitidos.
5	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA FINANCIERA

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.	Contabilidad						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración contable, administración pública y gubernamental.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, Sistemas contables. Contabilidad gubernamental				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	Mínima un año de administración pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo y sistemas de software y programas contables. Armonización Contable 						
		General:						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad, Administración de recursos financieros 						
		<ul style="list-style-type: none"> De servicio, adaptabilidad, proactividad, analítica, actitud positiva. 						
13.	Horario Laboral.	De oficina de 9 a 16 hrs de lunes a viernes						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y del RMTAIPMBJQROO							

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA FINANCIERA

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículos 20 y 23							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

1.

Solicitar reportes de los subordinados.
Verificar que se cumplan las actividades.
Evaluar el progreso de los puestos.
Coordinar los movimientos financieros y contables

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Funciones financieras y contables en tiempo y forma.

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

FIRMA

Nombre y Cargo: Ing. Moisés Téllez Hernández
Jefe de Área Financiera

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga
Coordinador Administrativo

Fecha: 23-Julio-2025

Fecha: 23-Julio-2025

23 JUL. 2025

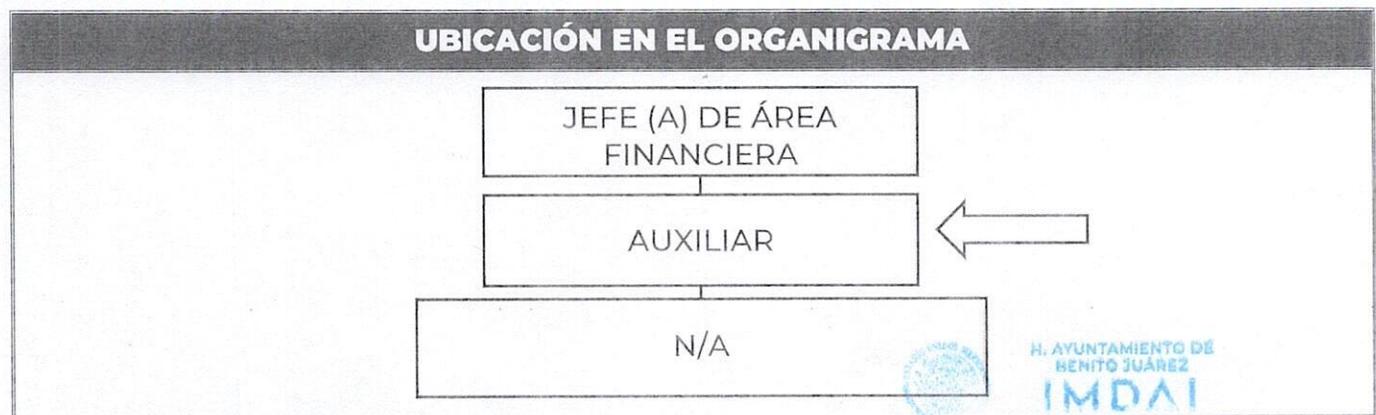
VALIDALO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área Financiera
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar y asistir en la organización de toda la documentación e información que maneja el área de su competencia.



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atención al público.
2.	Dar recepción a oficios recibidos.
3.	Controlar Archivos de documentos y programas de su área.
4.	Elaborar, oficios, circulares memorándums que le encomiende su jefe superior inmediato.
5.	Coadyuvar en la elaboración de los diferentes departamentos.
6.	Atender al público en solicitudes e información de los servicios del instituto.
7.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

10.	Experiencia:	N/A
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo
		General: • Iniciativa
12.	Actitudes.	• De servicio, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva.
13.	Horario Laboral.	De Lunes a viernes de 9 a 16 hrs
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: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y del RMTAIPMBJQROO	
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> X
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187.	
	Alta	<input type="checkbox"/>
4.	Alta	<input type="checkbox"/>
	Media	<input type="checkbox"/>
	Baja	<input checked="" type="checkbox"/> X
	Nulo	<input type="checkbox"/>
AUTORIDAD:		
1.	N/A	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Registro en bitácoras de entradas y salidas realizadas. Organización	
2.	Reportes 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. H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>		

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ana Lisbeth Yam Cimé Auxiliar	Nombre y Cargo: Ing. Moisés Téllez Hernández Jefe de Área Financiera
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

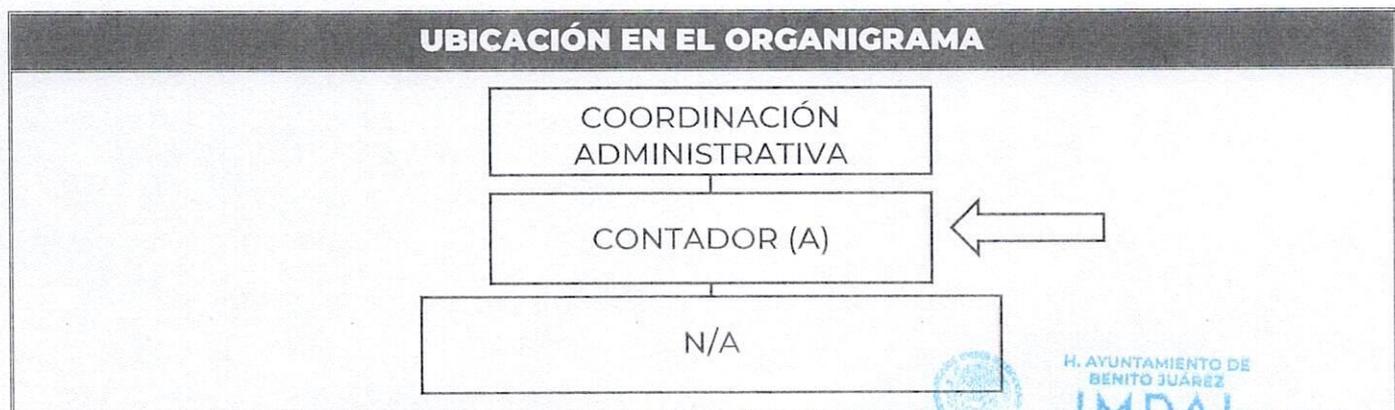
VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Contador (a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar y supervisar la contabilidad y finanzas del Instituto.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADOC



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar y verificar los estados financieros.
2.	Controlar los estados de cuentas bancarias.
3.	Programar controles para la elaboración del presupuesto.
4.	Supervisar y controlar las pólizas de ingresos.
5.	Supervisar y controlar las pólizas de egresos.
6.	Verificar que los soportes de comprobación de pólizas estén completos.
7.	Captura y registros de los movimientos contables generados.
8.	Elaborar conciliaciones bancarias.
9.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

IMDAI
23 JUL, 2025
VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR (A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de oficina						
10.	Experiencia:	Mínimo de seis meses en administración pública							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de software en sistemas contables. 						
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad, recursos financieros 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> De servicio, adaptabilidad, proactividad, analítica, actitud positiva. 							
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9 a 16 hrs							
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:	Bando De Gobierno Del Municipio De Benito Juárez Artículos 186, Y 187, Reglamento De Organismos Descentralizados Artículo 66 Fracción III, Reglamento Interior Del Instituto Del Deporte Artículo 20, De La LTAIPQROO Y Del RMTAIPMBJQROO							
		Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:	Bando De Gobierno Del Municipio De Benito Juárez Artículos 186, Y 187, Reglamento De Organismos Descentralizados Artículo 66 Fracción III, Reglamento Interior Del Instituto Del Deporte Artículo 20							
4.		Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Manejo de la contabilidad como lo indica la Disciplina Financiera.								

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR (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. Luis Noé Padrón Ramírez Contador	Nombre y Cargo: Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Coordinador Administrativo
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

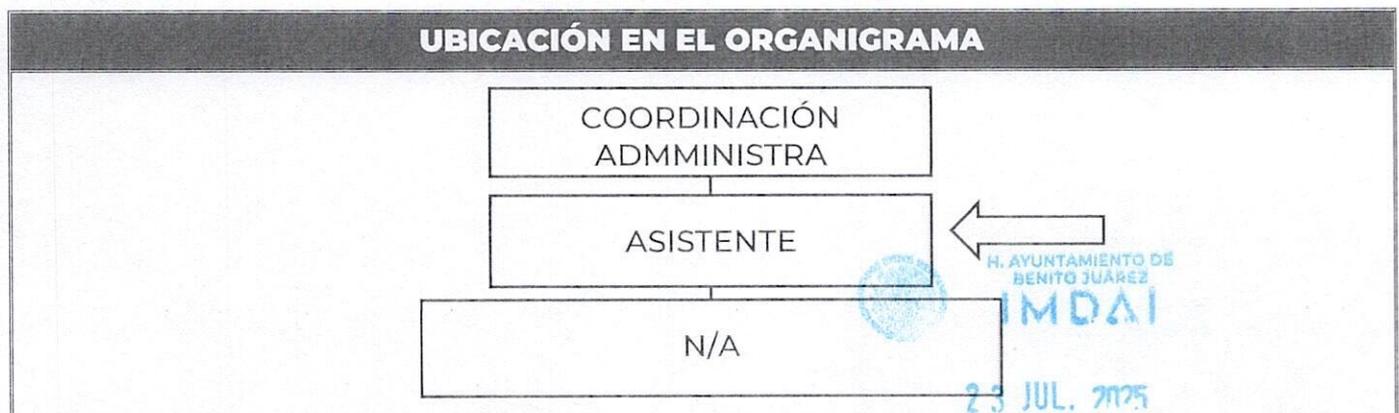
VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en la realización, control y organización de toda la documentación relacionado en el área de su competencia.



VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.#	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender al público en general.
2.	Asistir en las labores de su jefe superior inmediato.
3.	Atención al público.
4.	Dar recepción a oficios recibidos en su área.
5.	Controlar Archivos de documentos y programas de su área.
6.	Apoyar en la operación de los programas de su área.
7.	Elaborar oficios y documentos de su área.
8.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

		Herramientas				
10.	Experiencia:	Mínimo de seis meses.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> En equipo de cómputo y de oficina 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Atención al público 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> De servicio, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva. 				
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9 a 16 hrs.				
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: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y del RMTAIPMBJQROO					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Bando De Gobierno Del Municipio De Benito Juárez Artículos 186, Y 187.					
4.	Alta		Media	Baja	X	Nulo
AUTORIDAD:						
1.	N/A					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Registro de entradas y salidas.					
2.	Registro de actividades en bitácoras.					



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga
Coordinador Administrativo

Fecha: 23-Julio-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Nombre y Cargo: C. Eusebio Rodolfo Pérez
Cortez
Asistente

Fecha: 23-Julio-2025

JEFE INMEDIATO

Nombre y Cargo: C. Alma Herlinda Vásquez
Serrano

Fecha: 23-Julio-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Nombre y Cargo: C. René Eduardo Can Asistente	Nombre y Cargo: C. Lucía Hernández Pérez Casas Asistente
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Nombre y Cargo: C. José Ángel Mazariego Rosas Asistente	Nombre y Cargo: C. Amy Alejandra Alvarado Gutiérrez Asistente
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Nombre y Cargo: C. Liliana Domínguez Luna Asistente
Fecha: 23-Julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

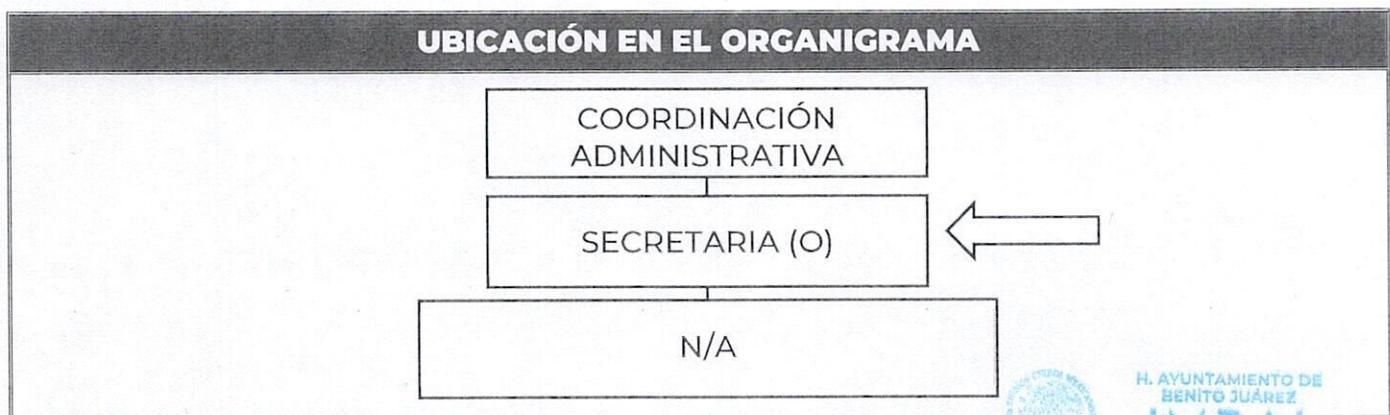
VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Controlar información, recepción y entrega de toda la documentación oficial proveniente de las Dependencias y de ciudadanos.





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar recepción a oficios dirigidos a la Coordinación
2.	Apoyar en las labores administrativas cuando su superior jerárquico le encomiende.
3.	Controlar la agenda del área, recibir y controlar la documentación oficial y de trámites del área administrativa.
4.	Atender al público en general.
5.	Agendar compromisos, reuniones del área.
6.	Llevar un adecuado registro y control de los documentos recibidos y enviados.
7.	Resguardar, archivar, ordenar y controlar expedientes y documentos.
8.	Controlar la información requerida por terceros.
9.	Dar recepción y canalizar llamadas telefónicas.
10.	Con autorización del superior jerárquico inmediato enviar la información requerida por terceros.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de su área.

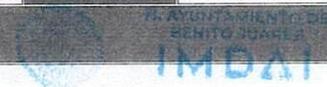
PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto			
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X
3.	Preparatoria o Técnica	-	4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-
5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras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

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	(Conocimiento Técnico).							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español						
		Manejo de Programas Informáticos: Paquetería office						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Computadora						
10.	Experiencia:	N/A						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica.						
		Técnicas: • En computación						
		General: • Atención al público						
12.	Actitudes.	• De servicio, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva.						
13.	Horario Laboral.	Horario de oficina de 9 am a 4 pm de lunes a viernes						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y del RMTAIPMBJQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Registro de 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 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. Jessica Evangelina Gómez Cauich Secretaria	Nombre y Cargo: Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Coordinador Administrativo
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025



23 JUL. 2025

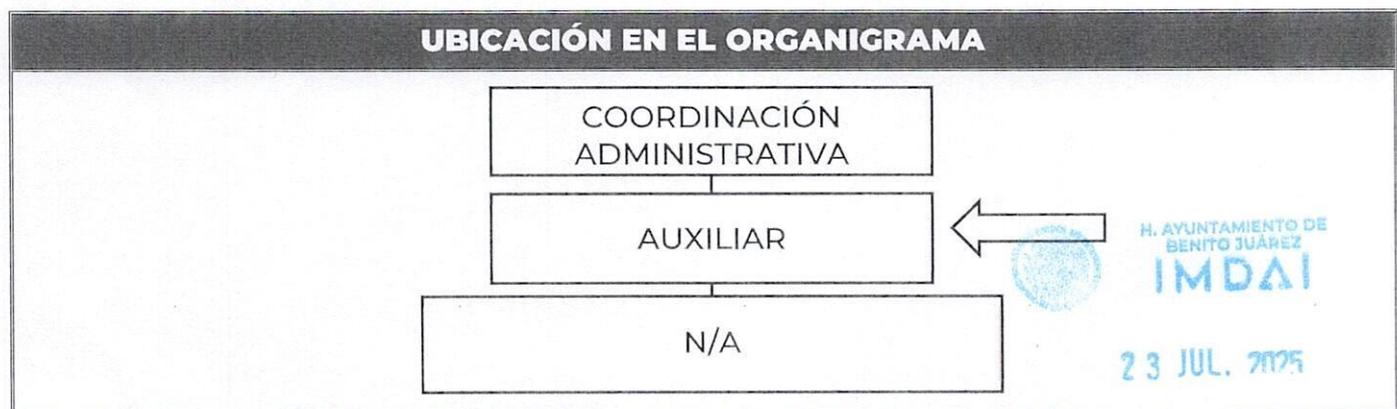
VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar y asistir en la organización de toda la documentación e información que maneja el área de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar, oficios, circulares memorándums que le encomiende su jefe superior inmediato.
2.	Coadyuvar en la elaboración de los diferentes departamentos.
3.	Atender al público en solicitudes e información de los servicios del instituto.
4.	Atención al público.
5.	Dar recepción a oficios recibidos.
6.	Controlar Archivos de documentos y programas de su área.
7.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

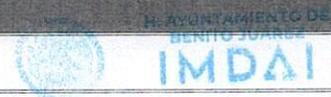
23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Herramientas	
10.	Experiencia:	Mínima de 6 meses.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A
		Técnicas:	• Manejo de equipo de cómputo
		General:	• Iniciativa
12.	Actitudes.	• De servicio, adaptabilidad, actitud positiva.	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9 a 16 hrs	
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: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y del RMTAIPMBJQROO.		
	Alta	X	Media
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187.		
	Alta		Media
4.	Alta		Media
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Registro de entradas y salidas en bitácoras.		
2.	Registro de actividades realizadas.		



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga
Coordinador Administrativo

Fecha: 23-Julio-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Nombre y Cargo: Jessica Elizabeth Martín
Cáceres
Auxiliar

Fecha: 23-Julio-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Nombre y Cargo: C. Liev Iosiv Molina Mejía
Auxiliar

Fecha: 23-Julio-2025



23 JUL. 2025

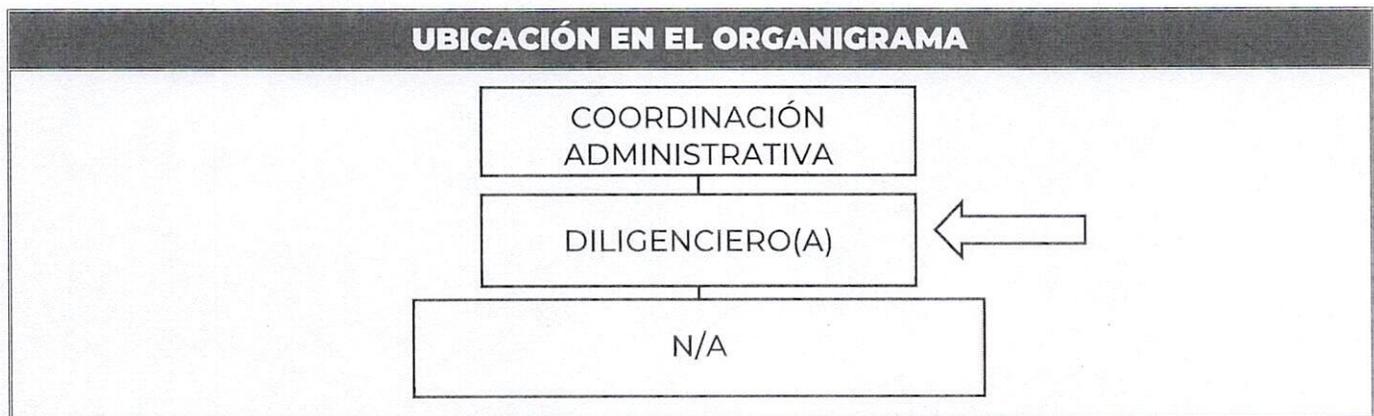
VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero (a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Entrega, recepción, envío de documentos y trámites.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Entrega y recoja de documentos.
2.	Diligencias acordes a la dependencia.
3.	Depositar, retirar y tramitar ante el banco.
4.	Apoyar en las labores operativas de las actividades del Instituto.
5.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	X	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Nivel básico de uso de computadora				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de oficina				
10.	Experiencia:	Mínima de seis meses						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de vehículo de estándar y motocicleta. 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la ciudad. 								

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
IMDAI

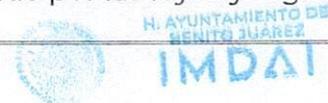
23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

12.	Actitudes.	• De servicio, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9 a 16 hrs					
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: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y del RMTAIPMBJQROO.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187.						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Entrega oportuna de las encomiendas de entrega.						
2.	Control ordenado en la entrega de encomiendas.						
<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>							



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<i>Antonio de Jesús Pérez C</i>	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Antonio de Jesús Pérez Calderón. Diligenciero	Nombre y Cargo: Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Coordinador Administrativo
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Técnica
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto del Deporte
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar, proponer y realizar los informes, programas de trabajo y sea correcta su ejecución de acuerdo al reglamento y los manuales del Instituto del Deporte.



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Fungir como Enlace de Transparencia, Gestión Administrativa o de Representación del Instituto, previa designación y/o acreditación del Director General del Instituto.
2	Coordinar el proceso general de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, previa programación o instrucción del Director General o del Consejo Directivo; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven.
3	Brindar apoyo a la Coordinación Administrativa para el desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental.
4	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas o unidades administrativas del Instituto, o le sean encomendados por el Director General.
5	Formular y proponer al Director General del Instituto junto con la Coordinación administrativa, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, Programa de Inversión Anual, la Matriz del Marco Lógico del Instituto basados en resultados del Presupuesto de Egresos que le corresponda al Instituto.
6	Proponer y someter a consideración de la Dirección General modificaciones a la diversa normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos.
7	Informar mensualmente al Director General del Instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
8	Las demás que le señale el Director General del Instituto.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Ser enlace ante las dependencias y organismos sobre los avances, informes y programas
2.	Ser enlace con organismos sobre los manuales de organización y procedimientos y su elaboración.
3.	Representar al o la Director (a) General cuando este se lo encomiende

M. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ

IMDAI

23 JUL 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

4.	Encargado de la información del sistema de entrega recepción en cuestión de programas e informes de avances.	
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.	Administrativa, Contable, Economía
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Elaboración de manuales, uso de reglamentos y leyes.
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español
		Manejo de Programas Informáticos: Paquetería windows, Office nivel medio
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Equipo de oficina
10.	Experiencia:	Mínima de un año en administración pública.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: • Manejo y control de información
		Técnicas: • Sistema Office (Word, Powerpoint, Excel) nivel medio.
		General: • Análisis
12.	Actitudes.	• De servicio, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva, analítica.
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9 a 16 hrs
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: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción	



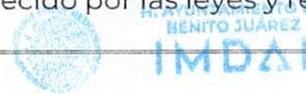
23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

	III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y del RMTAIPMBJQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículos 20 y 24							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Como superior jerárquico inmediato con el Auxiliar de su área. Solicitar reportes de los subordinados. Verificar que se cumplan las actividades. Evaluar el progreso de los puestos..							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportes del programa presupuestario							
2.	Reportes en Transparencia							
3.	Reportes programáticos							
4.	Informes de actividades.							
5.	Cumplimiento de actualización en manuales, trámites, instrumentos de medición de programas, actualización de transparencia.							
<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>								



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE	Nombre y Cargo: Lic. Alejandro Luna López Director General
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO Auxiliar
	JEFE INMEDIATO Coordinación Técnica
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en la realización, control y organización de toda la documentación relacionado en el área de su competencia.



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Atender al público en general.							
2	Asistir en las labores de su jefe superior inmediato.							
3	Atención al público.							
4	Dar recepción oficios recibidos en su área.							
5	Controlar Archivos de documentos y programas de su área.							
6	Apoyar en la operación de los programas de su área.							
7	Elaborar oficios y documentos de su área.							
8	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Windows				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipos básicos de oficina				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

10.	Experiencia:	Mínimo de seis meses.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• No aplica						
		Técnicas:						
• En equipo de cómputo y de oficina								
General:								
• Atención al público								
12.	Actitudes.	• De servicio, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9 a 16 hrs.						
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: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y 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 checked="" type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Registro de entradas y salidas en bitácoras.							
2.	Registro 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>								

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar	Nombre y Cargo: Vacante Coordinador Técnico
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025

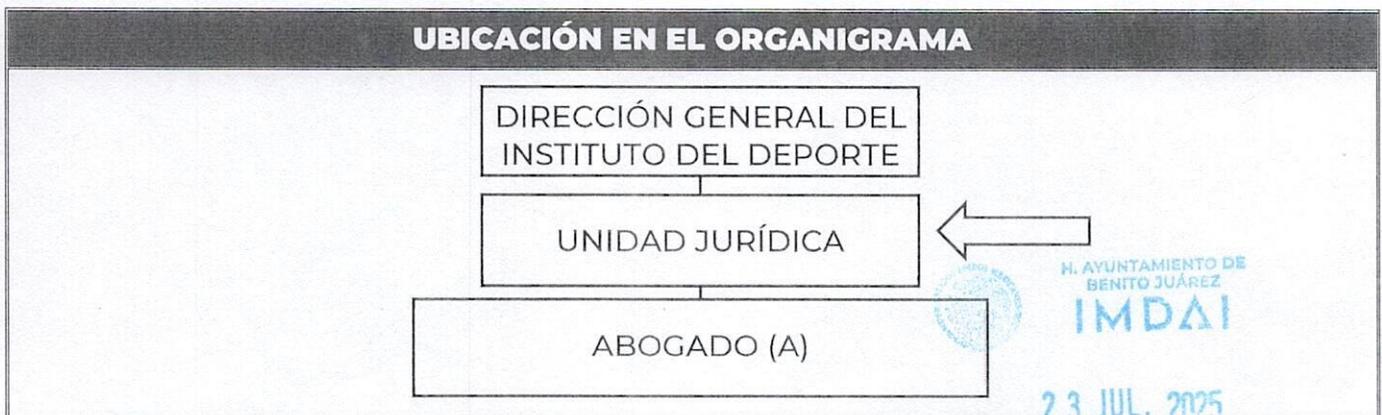




4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad Jurídica
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto del Deporte
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Abogado	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Elaborar contratos y convenios del Instituto, llevar, asesorar, mantener y seguir todos los trámites y juicios jurídicos del Instituto.



VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Representar legalmente al Instituto, previa autorización del Director General y del Consejo Directivo.
2	Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento del Instituto, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto.
3	Coordinar el proceso legal y normativo para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, previa programación o instrucción del Director General o del Consejo Directivo.
4	Trabajar en conjunto con la Coordinación Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto del Deporte que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación.
5	Integrar y tramitar los expedientes de las diligencias legales a que haya lugar ante las diversas instancias y/o autoridades municipales, federales o estatales en la materia civil, penal, mercantil, fiscal, laboral, administrativas, o de cualquier otro asunto contencioso en que intervenga el Instituto.
6	Elaborar los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Instituto y las correspondientes minutas respecto de las adjudicaciones de proyectos hechas por el Instituto, previa determinación del Director General.
7	Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprende el Instituto.
8	Coordinarse con las demás dependencias municipales, instituciones públicas o privadas y las que se considere necesario; para efecto de atender todo lo concerniente a los asuntos, o de representación legal del Instituto.
9	Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica.
10	Elaborar las actas y minutas de adquisiciones del Instituto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las bases de licitación y de invitación restringida, así como los contratos y convenios modificatorios de los mismos que le sometan a su consideración.
11	Formular o actualizar la diversa normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos.
12	Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Director General.

IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Responder y contestar a temas de Transparencia							
2	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciado en Derecho Titulado					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		No necesario					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Windows			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de oficina			
10.	Experiencia:		Mínima de seis meses en administración pública					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas:					
			<ul style="list-style-type: none"> Análisis y actuación. 					
			Técnicas:					
12.	Actitudes.		<ul style="list-style-type: none"> Legales 					
			General:					
13.	Horario Laboral.		<ul style="list-style-type: none"> Técnica jurídica. 					
			<ul style="list-style-type: none"> De servicio, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva. 					
		De lunes a viernes de 9 a 16 hrs.						

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

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: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y del RMTAIPMBJQROO
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, 66, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículos 20 y 25
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
AUTORIDAD:	
1.	Como jefe superior inmediato del Abogado. Solicitar reportes del subordinado. Verificar que se cumplan las actividades.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Documentos jurídicos elaborados.
2.	Puntualidad en el cumplimiento de las Sesiones del Consejo Directivo.
<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. Luis Antonio Lomelín Diaque Titular de la Unidad Jurídica	Nombre y Cargo: Lic. Alejandro Luna López Director General
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025

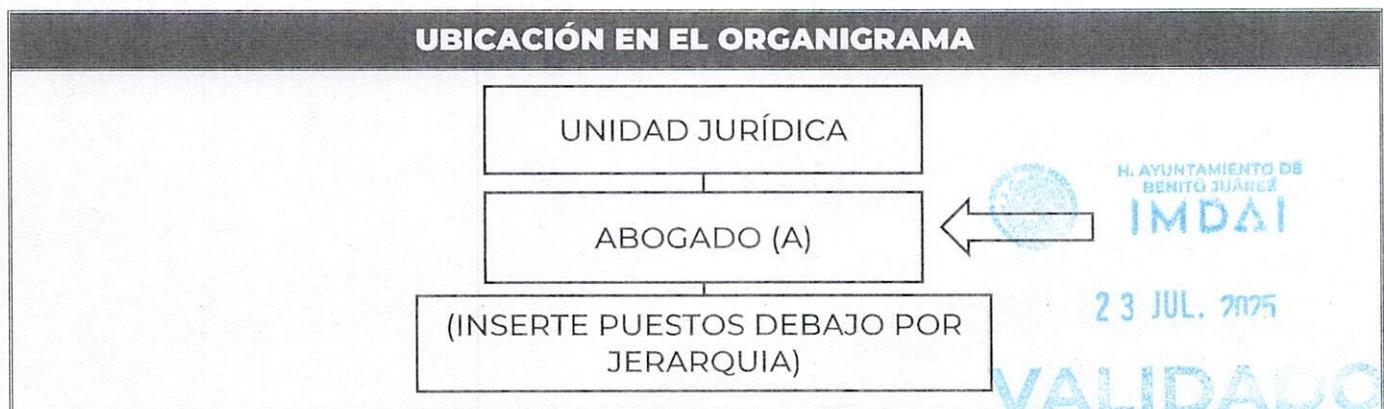
VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado(a)
	JEFE INMEDIATO	Unidad Jurídica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar y mantener los controles legales del Instituto, asesorar y apoyar en la elaboración de contratos y convenios del Instituto



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
#	N/A



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1.	Elaborar, revisar, dictaminar y proponer los documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento del Instituto.								
2.	Integrar y tramitar los expedientes de las diligencias legales a que haya lugar ante las diversas instancias y/o autoridades municipales, estatales o federales.								
3.	Elaborar contratos y convenios que el Instituto sea parte.								
4.	Asesorar a todas las coordinaciones del Instituto en el procedimiento de carácter jurídico.								
5.	Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que corresponde el Instituto.								
6.	Elaborar las actas y minutas de adquisiciones del Instituto, así como los contratos y convenios modificatorios de los mismos que le sometan a su consideración.								
7.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.								
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		No necesario						
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español				
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Windows				
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de oficina				
10.	Experiencia:		Mínima de seis meses en la administración pública.						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 JUL, 2025
VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		• No aplica					
		Técnicas:					
• Legales							
General:							
• Técnica Jurídica							
12.	Actitudes.	• De servicio, adaptabilidad, proactividad, analítica.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9 a 16 hrs					
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: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y 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.	Convenios y contratos realizados						
2.	Coordinación y control de los asuntos legales						
<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>							

II AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Abogado (a)	Nombre y Cargo: Lic. Luis Antonio Lomelin Diaque Titular de la Unidad Jurídica
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

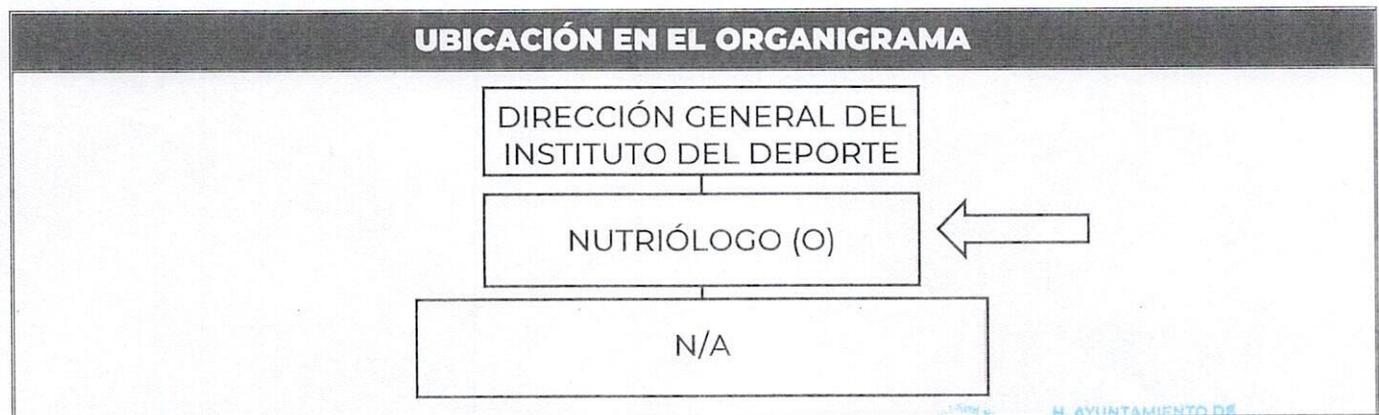
VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Nutriólogo /a
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto del Deporte
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Elaborar, atender, apoyar los programas de nutrición para su aplicación a los deportistas para incentivar su participación en actividades físicas y recreativas.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atención en materia de nutrición y salud a deportistas que participen en los programas del Instituto del Deporte.
2	Ejecutar acciones de nutrición.
3	Atención a la ciudadanía.
4	Elaborar programas de trabajo con el objeto de incentivar la participación de la población en materia de nutrición.
5	Elaborar controles nutricionales para los participantes de los diferentes programas de alto rendimiento.
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	En Nutrición						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Windows				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora y equipo médico para mediciones de nutrición y lo que se requiera de la especialidad.				
10.	Experiencia:	Mínimo seis meses.						

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		• No aplica.					
		Técnicas:					
						• Equipo de cómputo	
						General:	
						• Atención General	
12.	Actitudes.	• De servicio, analítica, actitud positiva.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9 a 16 hrs					
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: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y 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.	Número de deportistas atendidos.						
2.	Registro de avances en las 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>							

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
23 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NUTRIÓLOGO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE	Nombre y Cargo: Lic. Alejandro Luna López Director General
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025

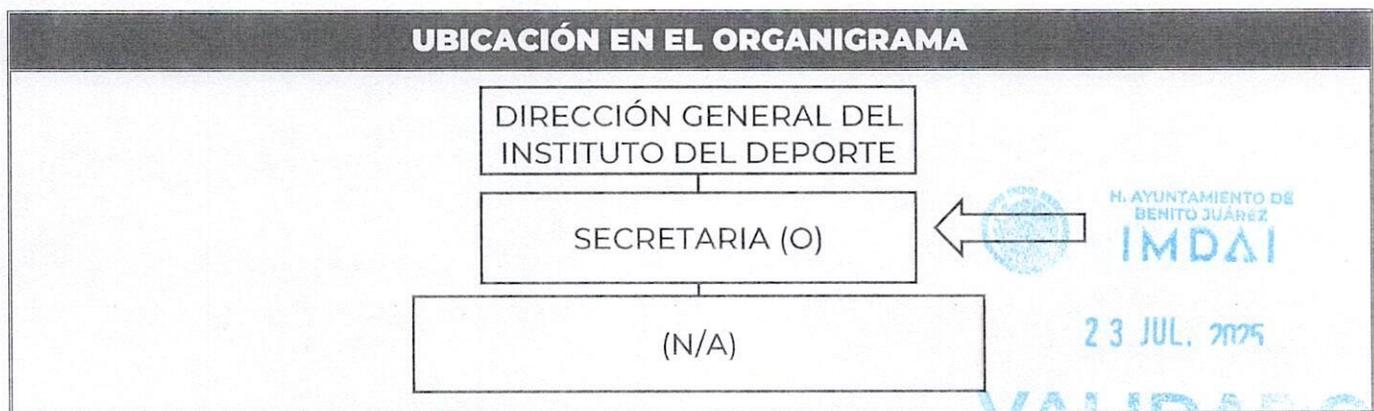




4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto del Deporte
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Controlar información, recepción y entrega de toda la documentación oficial proveniente de las Dependencias y de ciudadanos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar recepción oficios dirigidos a la Dirección o coordinación.
2.	Preparar información y apoyar la logística de eventos.
3.	Controlar agenda del área, recibir y controlar la documentación oficial y de trámites de usuarios relacionados con actividades del Instituto del Deporte.
4.	Atender al público en general.
5.	Agendar compromisos, reuniones del área.
6.	Llevar un adecuado registro y control de los documentos recibidos y enviados.
7.	Resguardar, archivar, ordenar y controlar expedientes y documentos.
8.	Controlar la información requerida por terceros.
9.	Dar recepción y canalizar llamadas telefónicas.
10.	Con autorización del superior jerárquico inmediato enviar la información requerida por terceros.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Dirección General o coordinador de su área.

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).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora					
10.	Experiencia:							
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> En computación 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Atención al público 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> De servicio, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva. 						
13.	Horario Laboral.	Horarios de oficina de 9 am a 4 pm de Lunes a viernes						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y 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.	Resultado de actividades realizadas							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

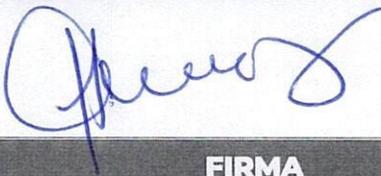
VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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. Margely Matilde Mena Gamboa Secretaria	Nombre y Cargo: Lic. Alejandro Luna López Director General
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025

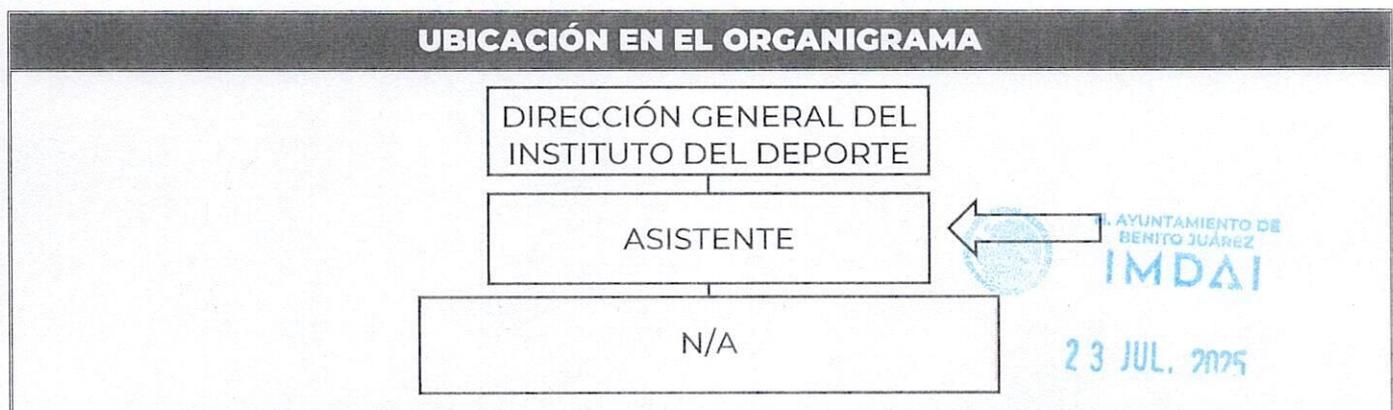




4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto del Deporte
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en la realización, control y organización de toda la documentación relacionado en el área de su competencia.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atención al público.
2	Atender al público en general.
3	Asistir en las labores de su jefe superior inmediato.
4	Dar recepción oficios recibidos en su área.
5	Controlar Archivos de documentos y programas de su área.
6	Apoyar en la operación de los programas de su área.
7	Elaborar oficios y documentos de su área.
8	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		• No aplica					
		Técnicas:					
• En equipo de cómputo y de oficina							
General:							
• Atención al público.							
12.	Actitudes.	• De servicio, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9 a 16 hrs.					
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: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y 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.	Control de archivo documental.						
2.	Organización de archivos documentales.						
<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>							

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Alejandro Luna López Director General	
Fecha: 23-Julio-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Nombre y Cargo: Vacante Asistente	Nombre y Cargo. Lic. Karla Guadalupe Gasca Sánchez Asistente
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Nombre y Cargo: Vacante Asistente	
Fecha: 23-Julio-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

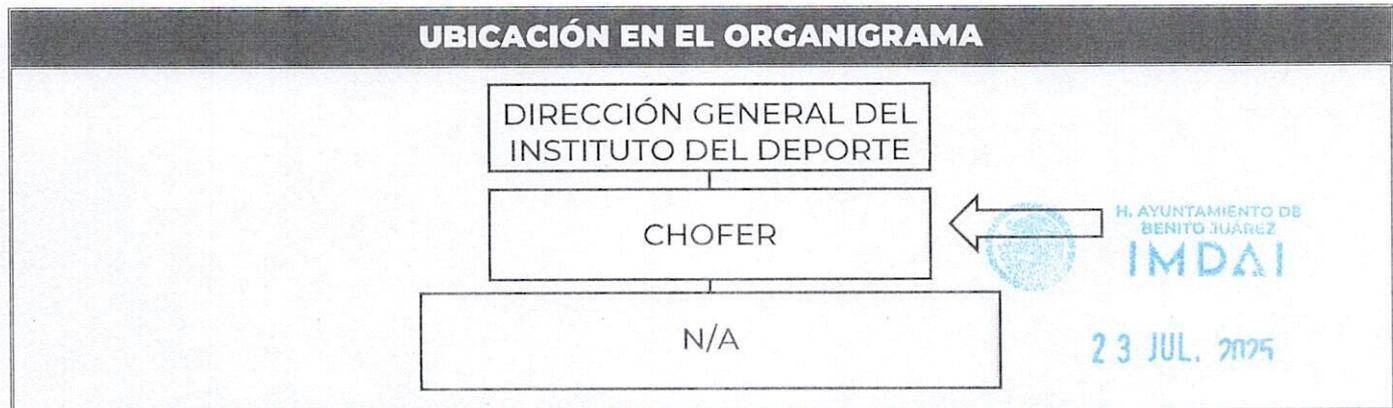
VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto del Deporte
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar y trasladar a donde le indique su jefe inmediato o el Dirección.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar en todo lo que corresponda con la operación del vehículo asignado.
2.	Cuidar y reportar el servicio y mantenimiento del vehículo asignado.
3.	Apoyar en todo lo que corresponda a los programas del instituto con la operación del vehículo asignado.
4.	Entregar de oficios.
5.	Apoyar a los eventos durante la semana y en fin de semana para logística.
6.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL, 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

		General:									
		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la ciudad 									
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> De servicio, proactividad, actitud positiva. 									
13.	Horario Laboral.	Horario de oficina de 9 am a 4 pm de lunes a viernes									
RESPONSABILIDAD											
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento										
2.	Manejo de Información: N/A <table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>			Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X				
3.	Manejo de Presupuesto: N/A.										
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>			Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X				
AUTORIDAD:											
1.	N/A										
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL											
1.	Control de mantenimiento del vehículo										
<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>											
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO									
											
FIRMA		FIRMA									
Nombre y Cargo: VACANTE		Nombre y Cargo: Lic. Alejandro Luna López Director General									
Fecha: 23-Julio-2025		Fecha: 23-Julio-2025 23 JUL. 2025									

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DEPORTE FEDERADO Y ASOCIADO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación De Deporte Federado Y Asociado
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto del Deporte
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Secretaria (o)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
2	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender los asuntos relacionados con el deporte federado, así como a los deportistas en general y asociaciones deportivas; control de la normatividad del deporte.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DEPORTE FEDERADO Y ASOCIADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Coordinar y actualizar periódicamente el registro en el Instituto del Deporte de Federaciones, Asociaciones, clubes, ligas deportivas y colegio de árbitros. En su caso, promoverá y llevará a cabo el registro y trámite con respecto al párrafo anterior, ante las instancias deportivas de nivel federal, estatal o cualquiera competente en la materia que se requiera.
2	Tramitar y gestionar los avales y anuencias deportivas ante las federaciones, asociaciones y clubes que se requieran.
3	Promover la afiliación de los diferentes deportistas y disciplinas deportivas ante las asociaciones y federaciones correspondientes.
4	Acordar y coordinar con el Director General los asuntos competentes de su área y para el eficaz funcionamiento del Instituto.
5	Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que les encomienden, cumplan con los fines del Instituto.
6	Cumplir con las responsabilidades que el reglamento imponga a su área.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Administrar y resguardar los documentos del registro de Federaciones, asociaciones, clubes, ligas deportivas y colegio de árbitros.
2	Asesorar a los ciudadanos sobre la realización de eventos deportivos
3	Si los organizadores de eventos de la iniciativa privada se lo permiten apoyar en la organización y coordinación.
4	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

VALIDADO



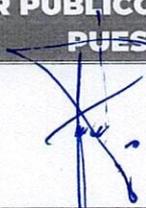
4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DEPORTE FEDERADO Y ASOCIADO

7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería windows
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de oficina
10.	Experiencia:	Mínima de seis meses en administración pública	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de reglamentos deportivos y administrativos
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de legislación aplicable al deporte, práctica del deporte
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • De servicio, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva. 	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9 a 16 hrs	
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: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y del RMTAIPMBJQROO		
	Alta	X	Media Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículos 20 y 26		
4.	Alta	Media	Baja X Nulo

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DEPORTE FEDERADO Y ASOCIADO

AUTORIDAD:	
1.	<p>Coordinar y organizar a los subalternos. Solicitar reportes de los subordinados Verificar que se cumplan las actividades. Evaluar el progreso de los puestos.</p>
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	programas de su Departamento incluidos los programas del Instituto.
2.	Reporte de resultados de los programas ejecutados.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: C. Gabriel Fernando Aguiñaga Correa. Coordinador de Deporte Federado y Asociado</p>	<p>Nombre y Cargo: Lic. Alejandro Luna López Director General del Instituto del Deporte</p>
<p>Fecha: 23-Julio-2025</p>	<p>Fecha: 23-Julio-2025</p>



23 JUL. 2025

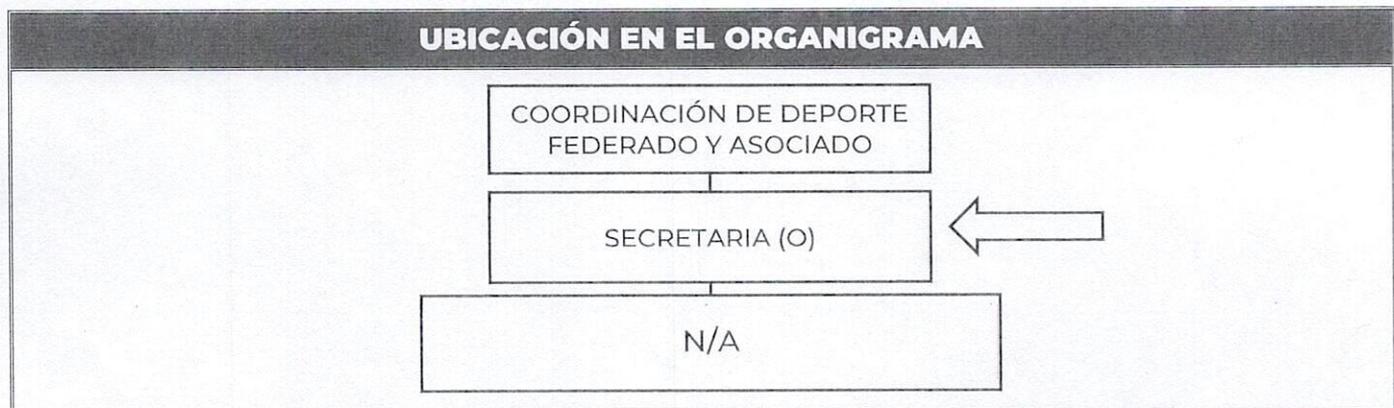
VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Deporte Federado Y Asociado
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Controlar información, recepción y entrega de toda la documentación oficial proveniente de las Dependencias y de ciudadanos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

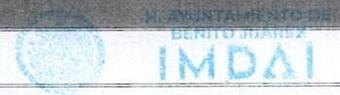
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar recepción a oficios dirigidos a la Dirección o Coordinación
2.	Preparar información y apoyar la logística de eventos.
3.	Controlar la agenda del área, recibir y controlar la documentación oficial y de trámites de usuarios relacionados con actividades del Instituto del Deporte.
4.	Atender al público en general.
5.	Agendar compromisos, reuniones del área.
6.	Llevar un adecuado registro y control de los documentos recibidos y enviados.
7.	Resguardar, archivar, ordenar y controlar expedientes y documentos.
8.	Controlar la información requerida por terceros.
9.	Dar recepción y canalizar llamadas telefónicas.
10.	Con autorización del superior jerárquico inmediato enviar la información requerida por terceros.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección General o Coordinador de su área.

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).	N/A						
9.		Idioma o Lengua:		Español				



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora				
10.	Experiencia:	N/A					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> En computación 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Atención al público 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> De servicio, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva. 					
13.	Horario Laboral.	Horario de oficina de 9 am a 4 pm de lunes a viernes					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y 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.	Resultado de actividades realizadas.						



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

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

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Gabriel Fernando Aguiñaga Correa
Coordinador de Deporte Federado y Asociado

Fecha: 23-Julio-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Nombre y Cargo: C. Luzmey Jaqueline
Ceballos Juárez
Secretaria

Nombre y Cargo: C. Lilia Beatriz Novelo
Secretaria

Fecha: 23-Julio-2025

Fecha: 23-Julio-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ



IMDAI

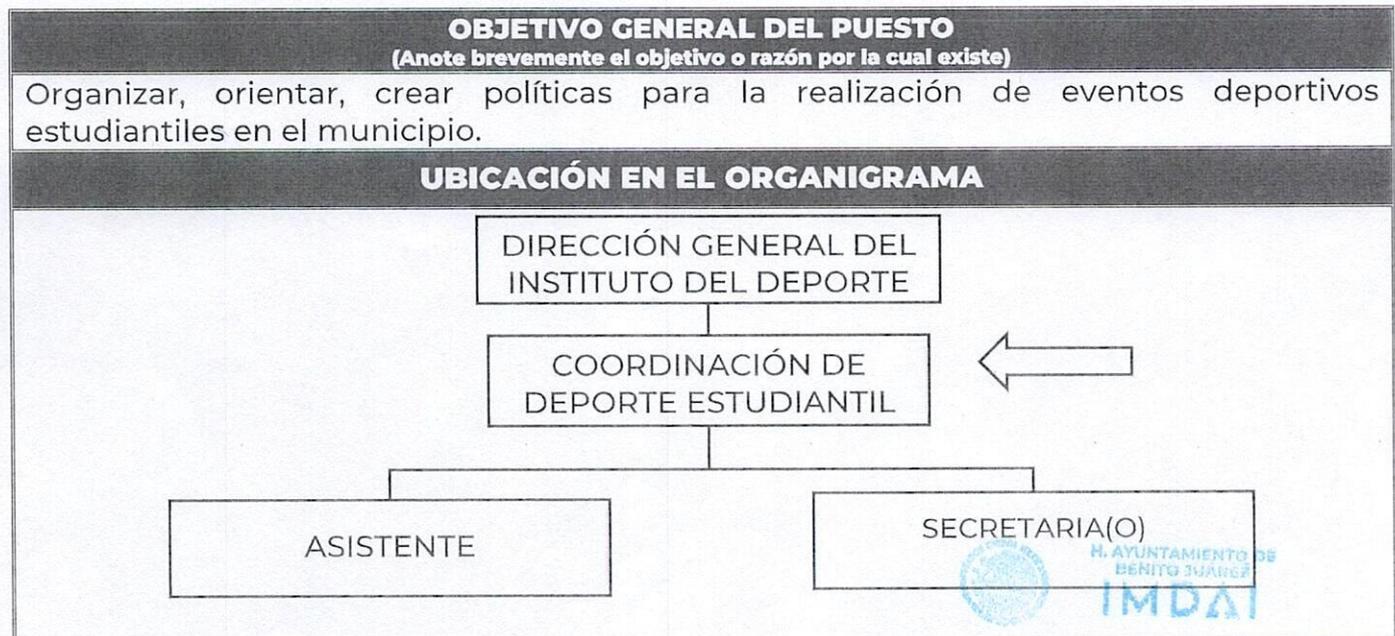
23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Deporte Estudiantil
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto del Deporte
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente	
1	Secretaria(o)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
2	TOTAL	



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Promover y gestionar torneos deportivos de todos los niveles educativos.
2	Apoyar en los trámites de registro de seleccionados deportivos municipales ante instancias estatales.
3	Apoyar en la coordinación y convocatoria del premio al mérito Deportivo y sus procesos de elección.
4	Coordinar las etapas municipales y apoyar con los trámites administrativos durante las fases estatales y nacionales de las Olimpiadas en que participen deportistas y/o representantes del municipio.
5	Coordinar cursos y/o actividades deportivas de verano, organizados por el Instituto del Deporte.
6	Acordar y coordinar con el Director General los asuntos relevantes y para el eficaz funcionamiento del Instituto.
7	Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que les encomienden, cumplan con los fines del Instituto.
8	Cumplir con las responsabilidades que el reglamento imponga a su área.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar las etapas del proceso de los juegos Nacionales (Olimpiadas).
2.	Recepcionar, administrar, tramitar y resguardar los documentos de los deportistas del proceso de los juegos Nacionales (Olimpiadas).
3.	Ser el contacto directo con las instancias educativas en temas de deporte.
6.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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



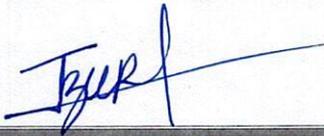
4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL

7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Windows
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de oficina
10.	Experiencia:	Mínimo de seis meses en administración pública	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar, Controlar.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • En logística, técnicas del deporte, manejo de equipo de computo.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos deportivos, manejo de personal.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • De servicio, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva. 	
13.	Horario Laboral.	Disponibilidad de horario.	
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: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y del RMTAIPMBJQROO		
	Alta	X	Media
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículos 20 y 27		
	Alta		Media
4.	Alta		Baja

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL

AUTORIDAD:	
1.	Como superior jerárquico con el Asistente y la Secretaria. Solicitar reportes de los subordinados. Verificar que se cumplan las actividades. Evaluar el progreso de los puestos.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Resultados de la ejecución de su área de los programas del instituto.
2.	Informes de sus actividades.
<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: C. Izamar Matías Bravata Coordinadora de Deporte Estudiantil	Nombre y Cargo: Lic. Alejandro Luna López Director General del Instituto del Deporte
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

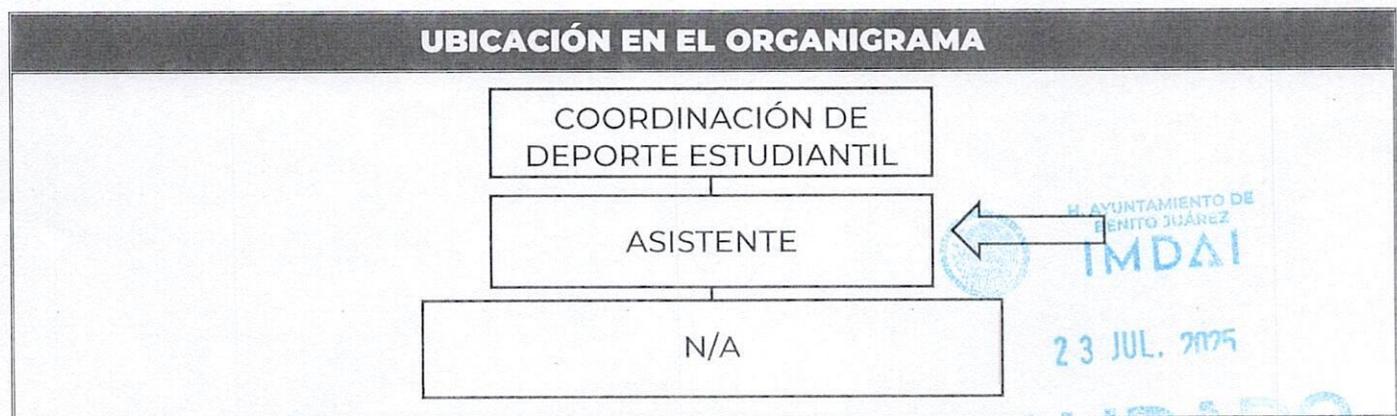
VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Deporte Estudiantil
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en la realización, control y organización de toda la documentación relacionado en el área de su competencia.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender al público en general.
2.	Asistir en las labores de su jefe superior inmediato.
3.	Atención al público.
4.	Dar recepción a oficios recibidos en su área.
5.	Controlar Archivos de documentos y programas de su área.
6.	Apoyar en la operación de los programas de su área.
7.	Elaborar oficios y documentos de su área.
8.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

VALIDADO

23 JUL. 2025

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

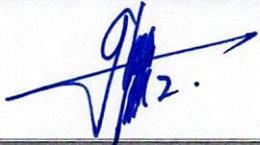
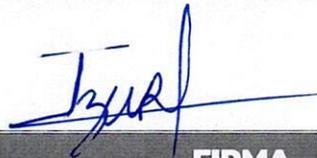
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		• No aplica					
		Técnicas:					
• En equipo de cómputo y de oficina							
General:							
• Atención al público							
12.	Actitudes.	• De servicio, adaptabilidad, actitud positiva.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9 a 16 hrs					
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: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y 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.	Control de archivo documental.						
2.	Organización de archivos documentados.						
<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
INDIP
23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: LEF. Víctor Hugo García Sánchez Asistente	Nombre y Cargo: C. Izamar Matías Bravata Coordinadora de Deporte Estudiantil
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

23 JUL. 2025

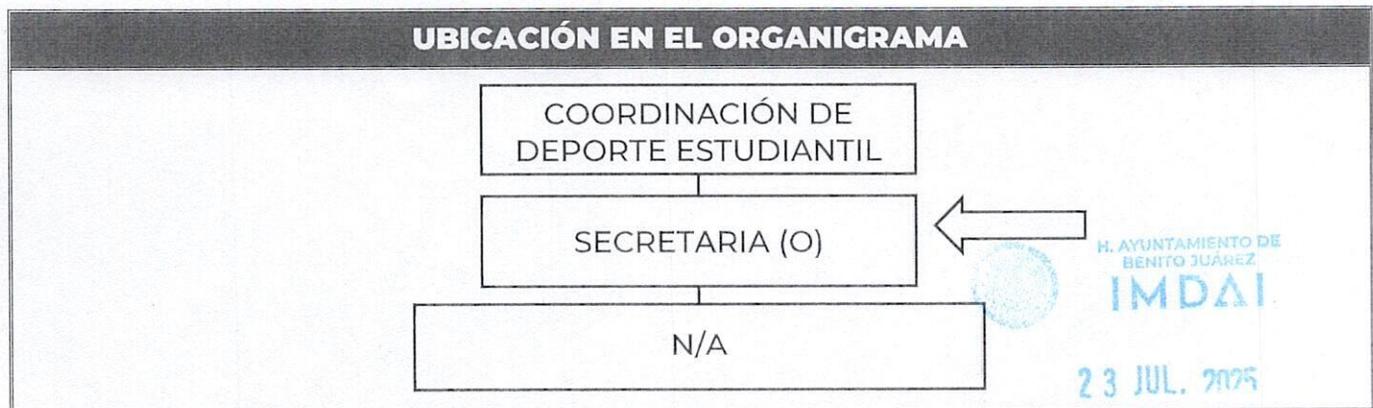
VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación De Deporte Estudiantil
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Controlar información, recepción y entrega de toda la documentación oficial proveniente de las Dependencias y de ciudadanos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender al público en general.
2.	Agendar compromisos, reuniones del área.
3.	Llevar un adecuado registro y control de los documentos recibidos y enviados.
4.	Resguardar, archivar, ordenar y controlar expedientes y documentos.
5.	Controlar la información requerida por terceros.
6.	Dar recepción y canalizar llamadas telefónicas.
7.	Con autorización del superior jerárquico inmediato enviar la información requerida por terceros.
8.	Dar recepción a oficios dirigidos a la Dirección o Coordinación
9.	Preparar información y apoyar la logística de eventos.
10.	Controlar la agenda del área, recibir y controlar la documentación oficial y de trámites de usuarios relacionados con actividades del Instituto del Deporte.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el o la Titular de la Dirección General o Coordinador de su área.

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).	N/A						
9.		Idioma o Lengua:		Español				

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora				
10.	Experiencia:	N/A					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A				
		Técnicas:	• En computación.				
		General:	• Atención al público				
12.	Actitudes.	• De servicio, adaptabilidad, actitud positiva.					
13.	Horario Laboral.	Horario de oficina de 9 am a 4 pm de lunes a viernes					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y 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.	Resultado de actividades realizadas.						

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

23 JUL. 2025

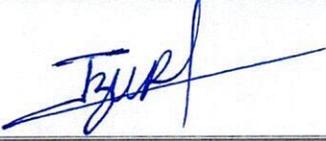
VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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: VACANTE SECRETARIA (O)	Nombre y Cargo: C. Izamar Matías Bravata Coordinadora de Deporte Estudiantil
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL DEPORTE POPULAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Deporte Popular
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto del Deporte
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	Secretaria (o)	
1	Supervisor (a) de Instalaciones de Deporte Popular	
2	Promotor (a) Deportivo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
6	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar y supervisar las actividades del deporte en las regiones populares.



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL DEPORTE POPULAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Coordinar la elección y renovación de los Comités Deportivos, desde el inicio de cada Administración Pública.
2	Supervisar y regular el buen funcionamiento de los Comités Deportivos; así como integrar la evidencia necesaria para ejecutar posibles sanciones, conjuntamente con el Director General.
3	Llevar a cabo el registro de los torneos deportivos populares realizados dentro del municipio.
4	Realizar torneos y actividades deportivas en las regiones populares.
5	Organizar, coordinar y controlar el huso horario de los espacios deportivos de las instalaciones de deporte popular dentro del municipio, así como de recibir y verificar los reportes de uso de las áreas deportivas, previo conocimiento y autorización del Director General del Instituto del Deporte.
6	Previo conocimiento y aprobación del Director General podrá autorizar los permisos correspondientes para el uso de instalaciones deportivas, firmando de manera conjunta con el Director General, en su ausencia con el Coordinador de Operaciones y Logística.
7	Supervisar y monitorear el correcto funcionamiento de las instalaciones deportivas populares y proponer las acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se requieran.
8	Acordar y coordinar con el Director General los asuntos relevantes y para el eficaz funcionamiento del Instituto.
9	Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que les encomienden, cumplan con los fines del Instituto.
10	Elaborar e implementar un Programa de Capacitación en materia deportiva y administrativa a los integrantes de los Comités Deportivos electos, reportando directamente al Director del Instituto sobre su cumplimiento y avances.
11	Cumplir con las responsabilidades que el reglamento y el Director del Instituto determine.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Llevar el registro de los torneos deportivos populares.
2	Realizar reportes semanales.
3	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL DEPORTE POPULAR

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería windows				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de oficina				
10.	Experiencia:	Mínimo seis meses en administración pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar, Controlar 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones y trato con los ciudadanos 						
		General:						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Solucionar de manera eficiente las solicitudes y los requerimientos de la ciudadanía. • De servicio, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva. 						
		Horario de oficina de 9 am a 4 pm de lunes a viernes						





4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL DEPORTE POPULAR

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: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y del RMTAIPMBJQROO.						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículos 20 y 28.						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input checked="" type="checkbox"/>	Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Coordinar actividades como superior jerárquico del Promotor (a) deportivo, Supervisor (a) de Instalaciones de Deporte Popular y Secretaria (o). Solicitar reportes de los subordinados. Verificar que se cumplan las actividades. Evaluar el progreso de los puestos.)						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Resultados de la ejecución en su área de los programas del Instituto.						
2.	Informe de sus actividades.						
<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>							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL DEPORTE POPULAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Raymundo Polanco Córdova Coordinador de Deporte Popular	Nombre y Cargo: Lic. Alejandro Luna López Director General del Instituto del Deporte
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

23 JUL. 2025

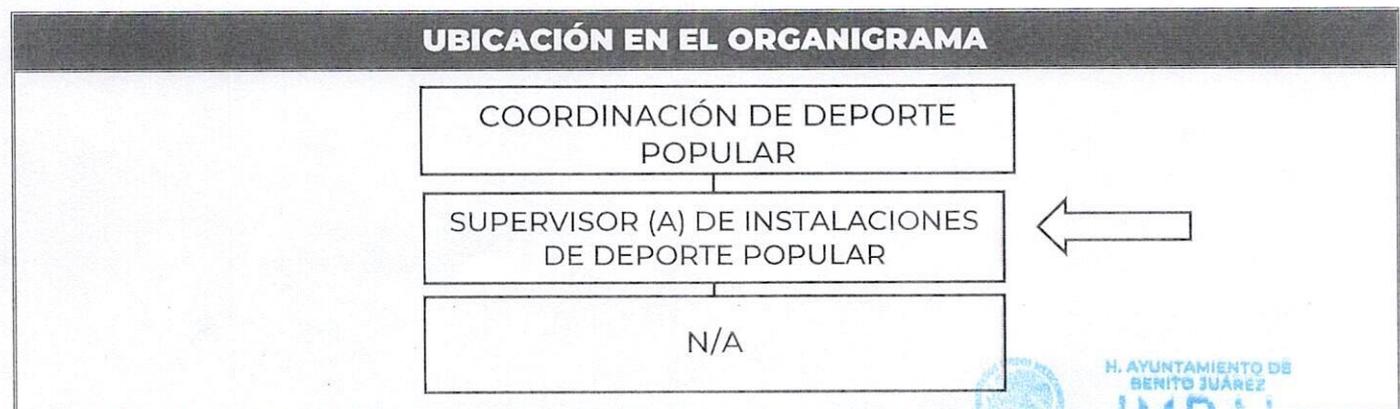
VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE INSTALACIONES DE DEPORTE POPULAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a) de Instalaciones De Deporte Popular
	JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de Deporte Popular
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Vigilancia y supervisión de áreas e Instalaciones deportivas, así como mantener el orden y coordinación con los deportistas y comités del deporte popular.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE INSTALACIONES DE DEPORTE POPULAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar el orden, buen uso de instalaciones y mobiliario de las instalaciones.
2.	Reportar cualquier anomalía en las instalaciones.
3.	Supervisar que se cumpla el reglamento de uso de instalaciones deportivas.
4.	Supervisar las áreas deportivas del deporte popular.
5.	Atención a deportistas y usuarios de instalaciones deportivas
6.	Apoyar en las actividades de los programas del Instituto del Deporte.
7.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE INSTALACIONES DE DEPORTE POPULAR

		Herramientas	
10.	Experiencia:	Mínima de seis meses	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
		Técnicas:	
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de vehículo estándar 	
		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> Atención al público 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> De servicio, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva. 	
13.	Horario Laboral.	Horario de oficina de 9 am a 4 pm de lunes a viernes	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y del RMTAIPMBJQROO		
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media
		<input type="checkbox"/>	Baja
		<input type="checkbox"/>	Nulo
		<input type="checkbox"/>	X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Reporte semanal de la situación de los espacios deportivos.		
2.	Reporte semanal de las actividades realizadas en los espacios deportivos.		



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE INSTALACIONES DE DEPORTE POPULAR

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. Diego Martínez Morales Supervisor de instalaciones de deporte popular	Nombre y Cargo: C. Raymundo Polanco Córdova Coordinador de Deporte Popular
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025



23 JUL. 2025

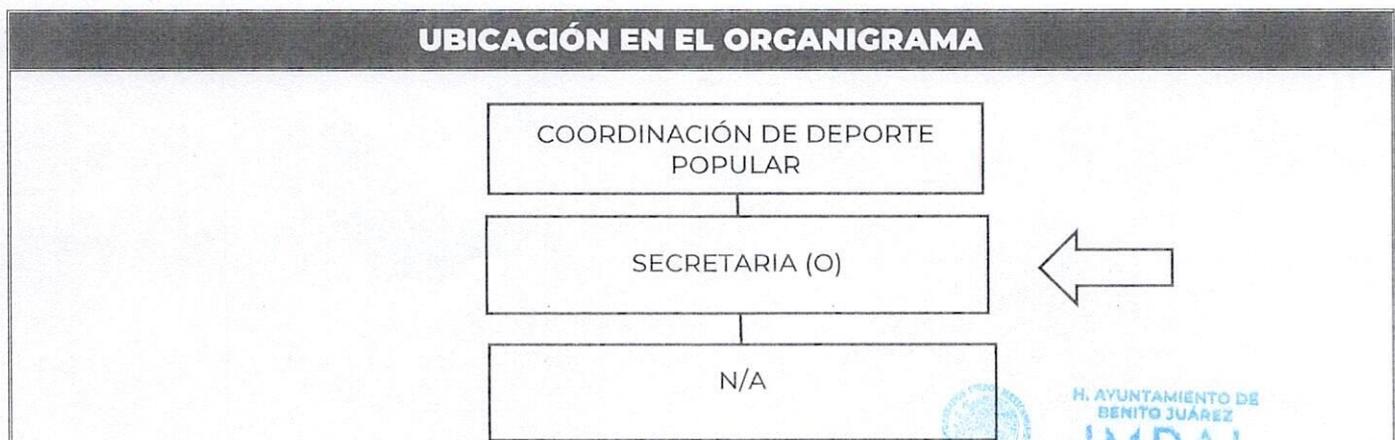
VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Deporte Popular
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Controlar información, recepción y entrega de toda la documentación oficial proveniente de las Dependencias y de ciudadanos.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Atender al público en general.							
2.	Agendar compromisos, reuniones del área.							
3.	Llevar un adecuado registro y control de los documentos recibidos y enviados.							
4.	Resguardar, archivar, ordenar y controlar expedientes y documentos.							
5.	Controlar la información requerida por terceros.							
6.	Dar recepción y canalizar llamadas telefónicas.							
7.	Con autorización del superior jerárquico inmediato enviar la información requerida por terceros.							
8.	Dar recepción a oficios dirigidos a la Dirección o Coordinación							
9.	Preparar información y apoyar la logística de eventos.							
10.	Controlar la agenda del área, recibir y controlar la documentación oficial y de trámites de usuarios relacionados con actividades del Instituto del Deporte.							
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el o la Titular de la Dirección General o Coordinador de su área.							
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	N/A						

23 JUL. 2025
VALIDADDC



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	(Conocimiento Técnico).							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua. Español						
		Manejo de Programas Informáticos: Paquetería office						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Computadora						
10.	Experiencia:	N/A						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica.						
		Técnicas: • En computación.						
		General: • Atención al público.						
12.	Actitudes.	• De servicio, adaptabilidad, actitud positiva.						
13.	Horario Laboral.	Horario de oficina de 9 am a 4 pm de lunes a viernes						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y 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.	Resultado de actividades realizadas.							

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

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

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Raymundo Polanco Córdova
Coordinador de Deporte Popular

Fecha: 23-Julio-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Nombre y Cargo: C. Blanca Isela Cuevas Nicolín;
Secretaria

Fecha: 23-Julio-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Nombre y Cargo: C. Emilia del Pilar Muñoz Mejía;
Secretaria

Fecha: 23-Julio-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Nombre y Cargo: C. Eloisa Del Rocío Mejía Santos;
Secretaria

Fecha: 23-Julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

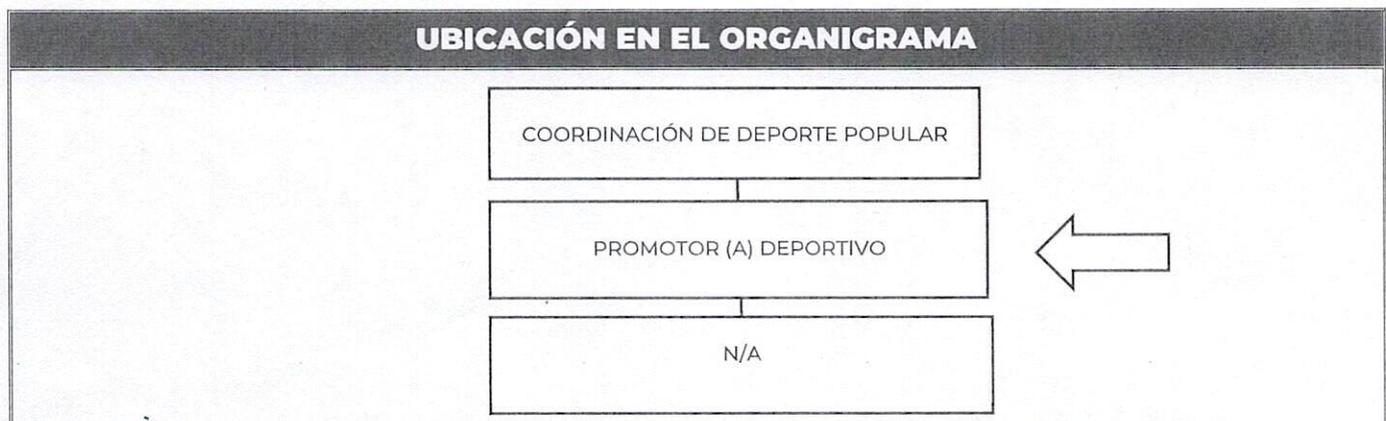
23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A) DEPORTIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	Promotor (a) Deportivo
	JEFE INMEDIATO	Coordinación De Deporte Popular
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Promocionar y difundir el deporte y los eventos y programas deportivos del Instituto del deporte a la población		



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

6. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

23 JUL 2025

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A) DEPORTIVO (A)

1.	Vigilar, controlar y remitir toda información de los eventos de promoción y sus actividades.
2.	Promocionar los eventos deportivos que le asignen.
3.	Apoyar en la operatividad de los programas del Instituto del Deporte.
4.	Atender los programas deportivos del Instituto para apoyar en su realización.
5.	Controlar la participación de los deportistas en los eventos.
6.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

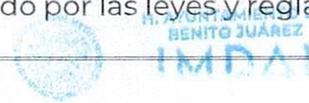
23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A) DEPORTIVO (A)

		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> Promotor y gestor 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> De servicio, proactividad, actitud positiva. 					
13.	Horario Laboral.	Horario de oficina de 9 am a 4 pm de lunes a viernes					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y 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.	Reporte de actividades semanal.						
<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>							

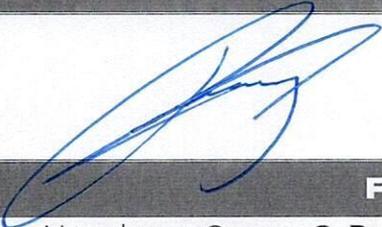


23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR (A) DEPORTIVO (A)

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Raymundo Polanco Córdova Coordinador de Deporte Popular	
Fecha: 23-Julio-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: : C. Jairo Cadeza Contreras Promotor Deportivo	Nombre y Cargo: C. Adrián Núñez Ponce Promotor Deportivo
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Nombre y Cargo: C. VACANTE Promotor Deportivo	
Fecha: 23-Julio-2025	



23 JUL. 2025

VALIDADO

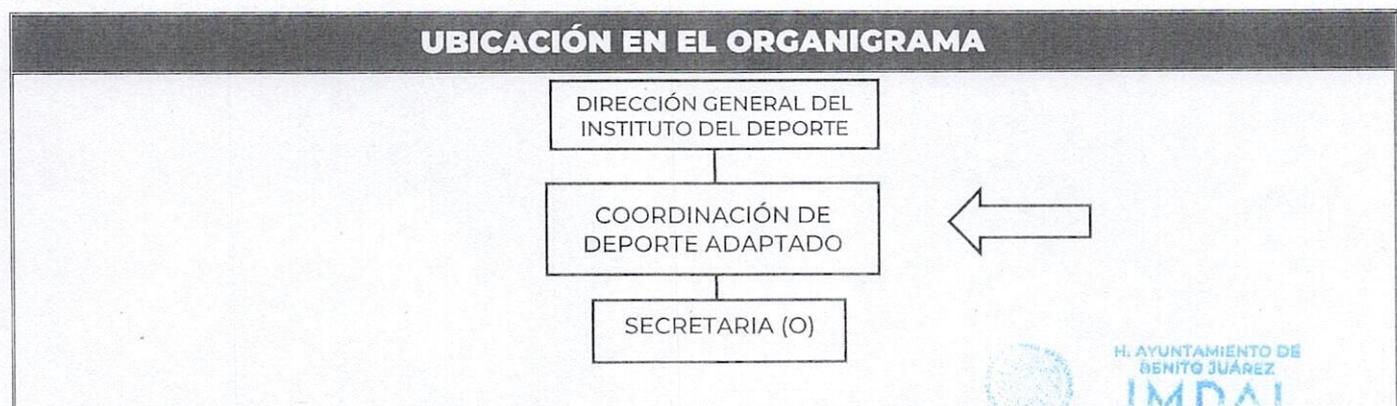


4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Deporte Adaptado
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto del Deporte
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Secretaria (o)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
2	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Promover y desarrollar actividades de deporte adaptado, gestionar espacios adecuados para la práctica de las diferentes disciplinas del deporte adaptado



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Coordinar las actividades de deporte Adaptado realizadas por el Instituto del Deporte.
2.	Apoyar y asesorar a las personas con Discapacidad en el deporte.
3	Coordinar y actualizar periódicamente el registro en el Instituto del Deporte de Federaciones, Asociaciones, clubes, ligas deportivas relativas al Deporte Adaptado.
4	En su caso, promoverá y llevará a cabo el registro y trámite con respecto al párrafo anterior, ante las instancias deportivas de nivel federal, estatal o cualquiera competente en la materia que se requiera.
5	Tramitar y gestionar los avales y anuencias deportivas ante las federaciones, asociaciones y clubes relativos al Deporte Adaptado que se requieran.
6	Promover la afiliación de los diferentes deportistas y disciplinas deportivas ante las asociaciones y federaciones relativas al Deporte Adaptado correspondientes.
7	Coordinar las etapas municipales y apoyar con los trámites administrativos durante las fases estatales y nacionales de las Paraolimpiadas en que participen deportistas y/o representantes del municipio.
8	Promover y gestionar torneos deportivos para el Deporte Adaptado, en diferentes disciplinas, ramas y categorías.
9	Gestionar y coordinar programas deportivos de Readaptación Social.
10	Acordar y coordinar con el Director General los asuntos relevantes y para el eficaz funcionamiento del Instituto.
11	Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que les encomienden, cumplan con los fines del Instituto.
12	Cumplir con las responsabilidades que el reglamento imponga a su área.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Supervisar, asesorar, apoyar eventos para el deporte Adaptado, en diferentes disciplinas, ramas y categorías.
2	Promover las disciplinas del Deporte Adaptado.
3	Apoyar en sus trámites a los Deportistas del Deporte adaptado que le soliciten ayuda o asesoría.
4	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO

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).	En técnicas del deporte, deporte adaptado.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español, Lenguaje de señas básico (requerido)				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Windows				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de oficina				
10.	Experiencia:	Seis meses en administración pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar, Controlar 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Deporte adaptado 						
		General:						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de eventos 						
		<ul style="list-style-type: none"> • De servicio, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva, sensibilidad y ética 						
(Horario de oficina de 9 am a 4 pm de lunes a viernes)								
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y del RMTAIPMBJQROO.							

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículos 20 y 29.							
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo	

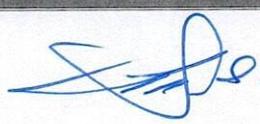
AUTORIDAD:

1. Coordinar a la secretaria(o) o personal a su cargo.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Reporte de avances en los programas de su departamento incluidos los programas del Instituto.
2. Reporte de acciones realizadas en Deporte Adaptado.

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.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gualberto Mejía Moguel Coordinador de Deporte Adaptado	Nombre y Cargo: Lic. Alejandro Luna López Director General
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025

23 JUL. 2025

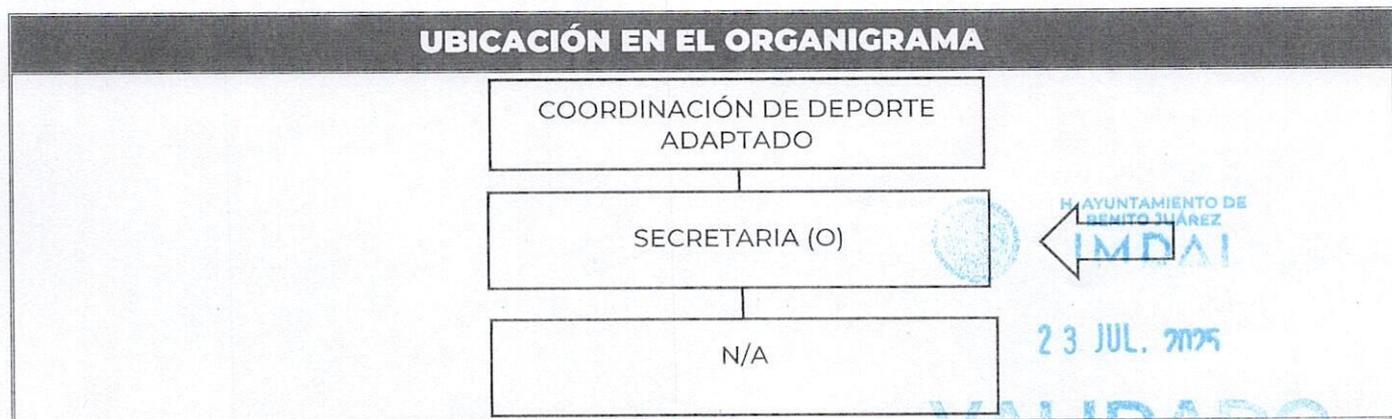
VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Deporte Adaptado
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Controlar información, recepción y entrega de toda la documentación oficial proveniente de las Dependencias y de ciudadanos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender al público en general.
2.	Agendar compromisos, reuniones del área.
3.	Llevar un adecuado registro y control de los documentos recibidos y enviados.
4.	Resguardar, archivar, ordenar y controlar expedientes y documentos.
5.	Controlar la información requerida por terceros.
6.	Dar recepción y canalizar llamadas telefónicas.
7.	Con autorización del superior jerárquico inmediato enviar la información requerida por terceros.
8.	Dar recepción a oficios dirigidos a la Dirección o Coordinación
9.	Preparar información y apoyar la logística de eventos.
10.	Controlar la agenda del área, recibir y controlar la documentación oficial y de trámites de usuarios relacionados con actividades del Instituto del Deporte.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el o la Titular de la Dirección General o Coordinador(a) de su área.

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).	N/A					
9.		Idioma o Lengua:		Español			

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
23 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora
10.	Experiencia:	Seis meses preferente mente en administración pública	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica	
		Técnicas: • En computación	
		General: • Atención al público	
12.	Actitudes.	• De servicio, proactividad, actitud positiva.	
13.	Horario Laboral.	Horario de oficina de 9 am a 4 pm de lunes a viernes	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y del RMTAIPMBJQROO		
	Alta	Media	Baja
			X
	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja
			X
	Nulo		
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Resultado de actividades realizadas.		



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Gualberto Mejía Moguel.
Coordinadora de Deporte Adaptado.

Fecha: 23-Julio-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Nombre y Cargo: C. Vacante
Secretaria

Nombre y Cargo: C. Delfina Terán Flores
Secretaria.

Fecha: 23-Julio-2025

Fecha: 23-Julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.34	NOMBRE DEL PUESTO Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura de Instalaciones Deportivas
	JEFE INMEDIATO Dirección General del Instituto del Deporte
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Secretaria (o)
1	Auxiliar Técnico
1	Supervisor (a) de Mantenimiento de Instalaciones
6	Auxiliar de Mantenimiento
1	Chofer
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
10	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar un programa de mejora de las instalaciones deportivas, así como supervisar y coordinar el mantenimiento de las Instalaciones deportivas.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADDC



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Generar y mantener actualizado el Registro de Instalaciones Deportivas localizadas en el Municipio de Benito Juárez.
2	Al inicio de cada Administración Pública, deberá realizar un diagnóstico situacional sobre el estado de las instalaciones deportivas, con objeto de determinar las áreas de mejora, de carácter preventivo y/o correctivo que se requiera.
3	Supervisar las obras de infraestructura nueva.
4	Realizar recorridos de supervisión de las todas las áreas deportivas en el municipio a fin de detectar las necesidades de mantenimiento y elaborar un reporte de los requerimientos de cada área supervisada, los cuales deberá contar con la debida autorización del Director General para la gestión y obtención de los recursos y suministros necesarios.
5	Gestionar ante las instancias competentes para ejecutar de manera coordinada, el mantenimiento preventivo y/o correctivo que se considere necesario para las diferentes instalaciones deportivas.
6	Acordar y coordinar con el Director General los asuntos relevantes y para el eficaz funcionamiento del Instituto.

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
MBAI
23 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

7	Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que les encomienden, cumplan con los fines del Instituto.
8	Cumplir con las responsabilidades que el reglamento imponga a su área.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Montar y Desmontar equipo en eventos organizados por el Instituto.
2.	Apoyar en avanzada y durante los eventos deportivos y programas que involucren las instalaciones del Instituto del Deporte.
3.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	En administración, ingeniería, arquitectura.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Windows				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Oficina				
10.	Experiencia:	Mínima de seis meses en mantenimiento e infraestructura						

23 JUL. 2025

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

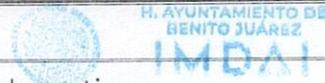


4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar, Controlar 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo y herramientas 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Organización y control de equipo e inventarios • De servicio, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva, analítica. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • De servicio, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva, analítica. 						
13.	Horario Laboral.	Horario de oficina de 9 am a 4 pm de lunes a viernes						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y del RMTAIPMBJQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículos 20 y 30							
4.	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Como autoridad que tiene sobre sus subordinados. Solicitar reportes de los subordinados. Verificar que se cumplan las actividades. Evaluar el progreso de los puestos.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de avances en las acciones de su Coordinación.							
2.	Listado de mantenimiento preventivo de las instalaciones deportivas.							

23 JUL. 2025

VALIDADO





4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

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. Renny René Díaz Lugo Coordinador de Mantenimiento e infraestructura de instalaciones deportivas	Nombre y Cargo: Lic. Alejandro Luna López Director General del Instituto del Deporte
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.35	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura Deportiva
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Controlar información, recepción y entrega de toda la documentación oficial proveniente de las Dependencias y de ciudadanos.



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender al público en general.
2.	Agendar compromisos, reuniones del área.
3.	Llevar un adecuado registro y control de los documentos recibidos y enviados.
4.	Resguardar, archivar, ordenar y controlar expedientes y documentos.
5.	Controlar la información requerida por terceros.
6.	Dar recepción y canalizar llamadas telefónicas.
7.	Con autorización del superior jerárquico inmediato enviar la información requerida por terceros.
8.	Dar recepción a oficios dirigidos a la Dirección o Coordinación
9.	Preparar información y apoyar la logística de eventos.
10.	Controlar la agenda del área, recibir y controlar la documentación oficial y de trámites de usuarios relacionados con actividades del Instituto del Deporte.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el o la Titular de la Dirección General o Coordinador(a) de su área.

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						

H: AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
MDOAI
23 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

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		Computadora			
10.	Experiencia:						
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> En computación. 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> Atención al público 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> De servicio, proactividad, actitud positiva. 					
13.	Horario Laboral.	Horario de oficina de 9 am a 4 pm de lunes a viernes					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y del RMTAIPMBJQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						

23 JUL 2025

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Resultado 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: VACANTE Secretaria	Nombre y Cargo: C. Renny René Díaz Lugo Coordinador de Mantenimiento e Infraestructura de Instalaciones Deportivas
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

23 JUL. 2025

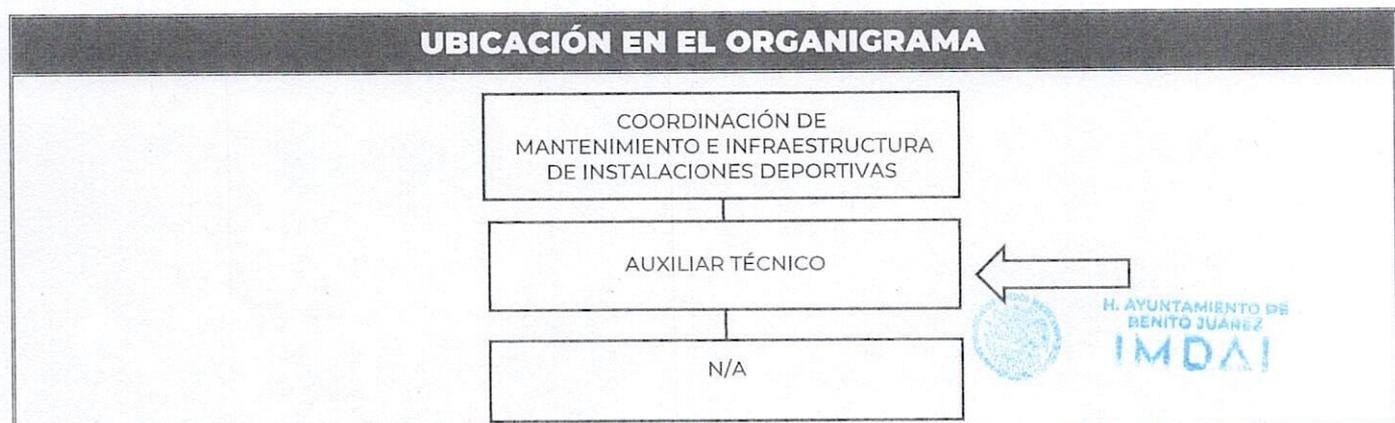
VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.36	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Técnico
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura De Instalaciones Deportivas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar labores de mantenimiento técnico, plomería, albañilería, carpintería, herrería y electricidad en los inmuebles e instalaciones deportivas.



VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Diagnosticar, Reparar las fallas eléctricas, de plomería, albañilería o carpintería en las Instalaciones.
2.	Realizar informes de las condiciones en que se encuentran las instalaciones
3.	Realizar las reparaciones y remodelaciones necesarias en Instalaciones deportivas.
4.	Apoyar en los eventos del Instituto del Deporte.
5.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO (A)

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• No aplica						
		Técnicas:						
• Manejo de herramientas y equipo.								
General:								
• Uso de materiales para electricidad, plomería, carpintería y albañilería.								
12.	Actitudes.	• De servicio, adaptabilidad, actitud positiva, analítica.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9 a 16 hrs						
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.	Reporte semanal de reparaciones y actividades de mantenimiento.							
2.	Reporte mensual del estado de las instalaciones.							
<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>								

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar técnico	Nombre y Cargo: C. Renny René Díaz Lugo Coordinador de Mantenimiento e Infraestructura de Instalaciones Deportivas.
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025





4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.37	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a) de Mantenimiento de Instalaciones
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura de Instalaciones Deportivas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar, diagnosticar y verificar las condiciones para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas.



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar de la limpieza y mantenimiento de la unidad deportiva.
2.	Diagnosticar las requisiciones de Mantenimiento y reparaciones en las áreas deportivas.
3.	Verificar e inspeccionar los espacios deportivos para detectar y programar mantenimiento.
4.	Supervisar que se cumpla el reglamento de uso de instalaciones deportivas.
5.	Reportar cualquier anomalía.
6.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Nivel básico de paquetería Windows				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de limpieza, herramientas para mantenimiento				



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

10.	Experiencia:					
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica				
		Técnicas: • Manejo de equipo para mantenimiento y herramientas				
		General: • Atención al público				
12.	Actitudes.	• De servicio, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva, analítica.				
13.	Horario Laboral.	Disponibilidad de horario				
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: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículo 66 fracción III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 20, de la LTAIPQROO y del RMTAIPMBJQROO					
	Alta	Media	Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta	Media	Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	N/A					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Reporte semanal de las actividades de mantenimiento realizadas en las instalaciones deportivas.					
2.	Listado de mantenimiento preventivo de las instalaciones deportivas					



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISO (A) DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

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. Juana Patricia Olivares Domínguez. Supervisora de mantenimiento de instalaciones	Nombre y Cargo: C. Renny René Díaz Lugo Coordinador de Mantenimiento e Infraestructura de Instalaciones Deportivas
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

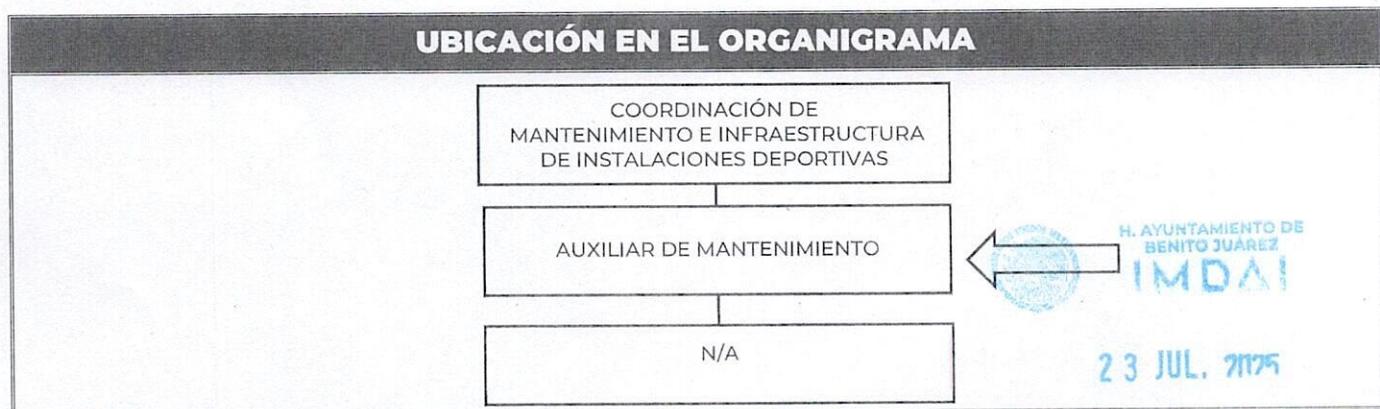
VALIDADOC



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.38	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Mantenimiento
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura de Instalaciones Deportivas.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar labores de mantenimiento en los inmuebles e instalaciones deportivas.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Prevenir las posibles fallas eléctricas y de plomería en las Instalaciones.
2.	Reportar si las instalaciones se encuentran en condiciones de riesgo.
3.	Realizar las reparaciones menores que estén a su alcance en Instalaciones.
4.	Apoyar en los eventos del Instituto del Deporte.
5.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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



23 JUL. 2025

VALIDADO



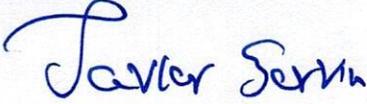
4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

12.	Actitudes.	• De servicio, adaptabilidad, actitud positiva.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9 a 16 hrs						
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.	Reporte semanal de reparaciones y actividades de mantenimiento.							
2.	Reporte mensual del estado de las instalaciones.							
<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>								
JEFE INMEDIATO								
								
FIRMA								
Nombre y Cargo: C. Renny René Díaz Lugo Coordinador de Mantenimiento e Infraestructura de Instalaciones Deportivas								
Fecha: 23-Julio-2025								


 H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
 23 JUL. 2025
 VALIDADO



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Artemio Álvarez Méndez. Auxiliar de Mantenimiento.	Nombre y Cargo: C. Elbert Fabián Bermont Yam Auxiliar de Mantenimiento.
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Henry Soto Gómez Auxiliar de Mantenimiento.	Nombre y Cargo: C. VACANTE Auxiliar de Mantenimiento.
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Javier Servín Aguillón Auxiliar de Mantenimiento.	Nombre y Cargo: C. Nelson Valente Sánchez Ventura Auxiliar de Mantenimiento..
Fecha: 23-Julio-2025	Fecha: 23-Julio-2025

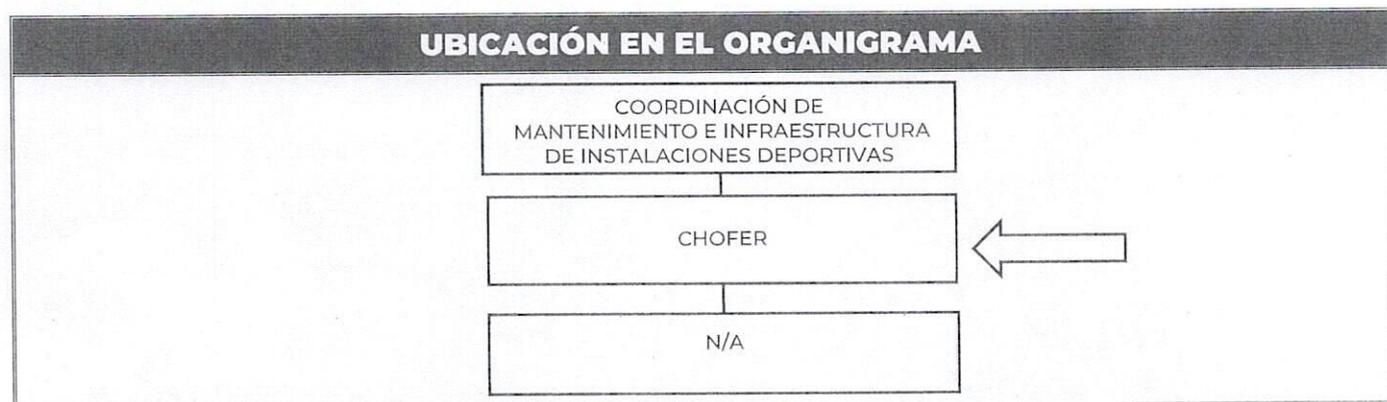
VALIDADOC



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.39	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura de Instalaciones Deportivas.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar y trasladar a donde le indique su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

VALIDADO

23 JUL. 2025



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Apoyar en todo lo que corresponda con la operación del vehículo asignado.							
2.	Cuidar y reportar el servicio y mantenimiento del vehículo asignado.							
3.	Apoyar en todo lo que corresponda a los programas del instituto con la operación del vehículo asignado.							
4.	Entregar de oficios.							
5.	Apoyar a los eventos durante la semana y en fin de semana para logística.							
6.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Vehículos automotrices				
10.	Experiencia:	Mínima de un año y conocimiento de la ciudad.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de automóvil estándar y moto						
		General: • Conocimiento de la ciudad						
12.	Actitudes.	• De servicio, proactividad, actitud positiva.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 JUL 2025
VALIDADO



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

13.	Horario Laboral.	Disponibilidad de horario						
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 20							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Control de mantenimiento del vehículo							
<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: VACANTE CHOFER					Nombre y Cargo: C. Renny René Díaz Lugo Coordinador de mantenimiento e infraestructura de instalaciones deportivas			
Fecha: 23-Julio-2025					Fecha: 23-Julio-2025 23 JUL. 2025			

VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2024-2027)	02 (2024-2027)	ACTUALIZACIÓN	27-JUL-2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADOC