



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

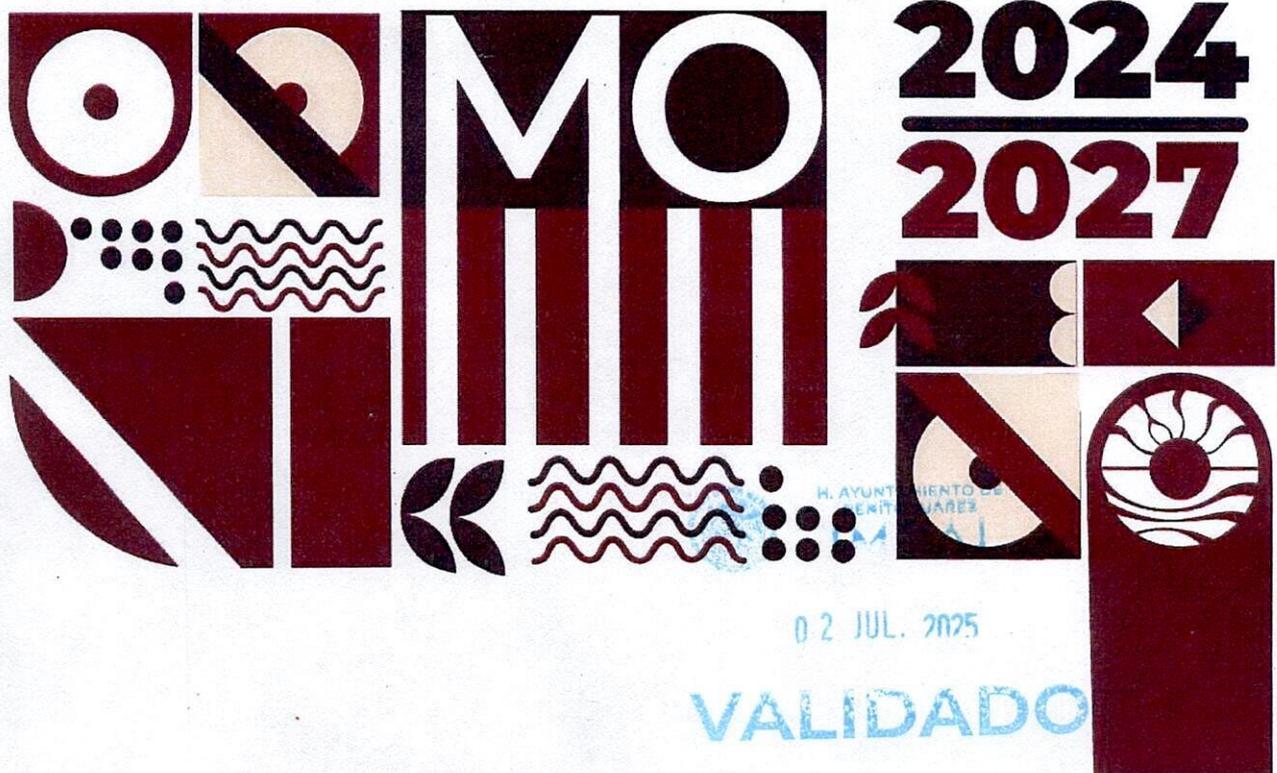


CÓDIGO: MO-IRP-IR-01
FECHA
DE EMISIÓN: 02/07/2025
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 153

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

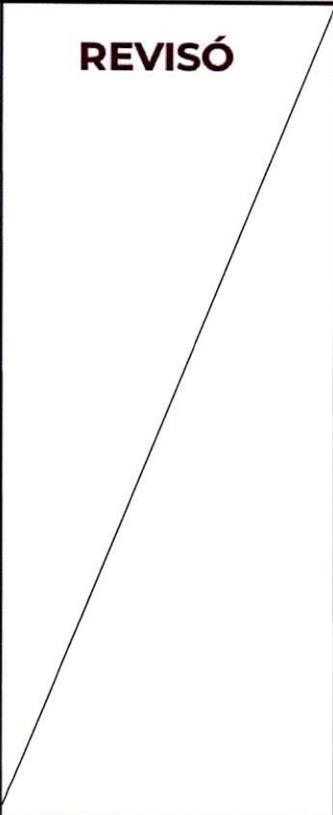
INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN PARA
EL BIENESTAR PATRIMONIAL





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN PARA EL BIENESTAR PATRIMONIAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<p>Lic. Luis Fernando Lozano Olivares</p>  <p>Coordinador General del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial</p>		<p>Lic. Noraa Elizabeth Garza Ramírez</p>  <p>Directora General del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial</p>	<p>Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortíz</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p> 

VALIDADO



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	13
3.6	Misión	13
3.7	Visión	13
3.8	Principios y Valores Institucionales	14
3.9	Políticas de Operación	15
3.10	Marco Conceptual	16
04	Capítulo II de Organización	18
4.1	Organigrama General	19
4.2	Organigrama Especifico	20
4.3	Inventario de Puestos	22
4.4	Descripción de Puestos	24
4.4.1	Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial	24
4.4.2	Secretaria	31
4.4.3	Recepcionista	35
4.4.4	Chofer	39
4.4.5	Diligenciero (a)	43
4.4.6	Intendente	47
4.4.7	Coordinación General	51
4.4.8	Unidad Administrativa	55
4.4.9	Jefatura de Departamento Contable	62
4.4.10	Auxiliar contable	67
4.4.11	Asistente Administrativo	71
4.4.12	Unidad Jurídica	75
4.4.13	Unidad De Coordinación, Logística Y Comunicación Social	80
4.4.14	Jefatura Del Departamento De Logística	85
4.4.15	Jefatura Del Departamento De Comunicación Y Difusión	89
4.4.16	Dirección de Registro de Información de Regularización	93
4.4.17	Jefatura del Departamento de Archivo y Atención al Público	97



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

2025

VALIDADO



ÍNDICE

4.4.18	Auxiliar	101
4.4.19	Dirección de Gestión de Instrumentos y Programas	105
4.4.20	Jefatura del Departamento de Proyectos y Escrituras	109
4.4.21	Jefatura del Departamento de Gestión Legal y Asuntos J.	113
4.4.22	Dirección de Regularización Urbana	117
4.4.23	Auxiliar	121
4.4.24	Jefatura del Departamento de Cartografía y Topografía	125
4.4.25	Jefatura del Departamento de Arquitectura y Urbanismo	129
4.4.26	Jefatura del Departamento de Enlace Insti. De Vivienda	133
4.4.27	Dirección de Gestión Territorial	137
4.4.28	Auxiliar	142
4.4.29	Jefatura del Dep. de Comités de Electrificación y Serv.	146
4.4.30	Jefatura del Dep. de Enlace y Gestión de Servicio	153
4.5	Sección de Cambios	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IRP-IR-01

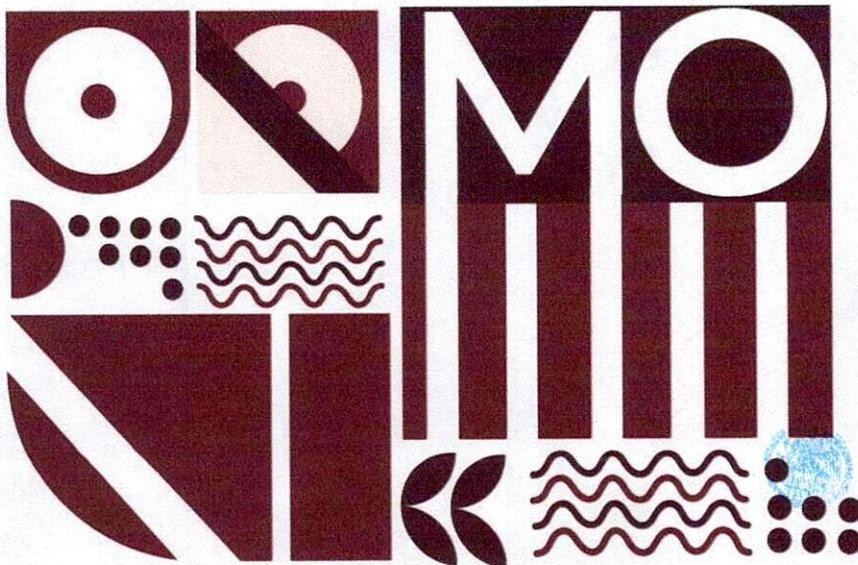
FECHA

DE EMISIÓN: 02/07/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 153

CAPÍTULO 1 DE GENERALES



2024
2027





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, del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial.

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 de Regularización para el Bienestar Patrimonial de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados al Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial.

OBJETIVO

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

MISIÓN

Es la razón de ser del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

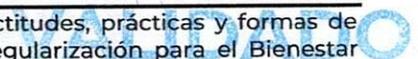
En ella se expone a donde se dirige el Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la



02 JUL. 2025





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, 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 de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez.

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 de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, nos apegarnos 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.

02 JUL. 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

El Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, que tiene como principal objetivo ser el órgano ejecutor del H. Ayuntamiento en todo lo relacionado con la regularización de la tenencia de la tierra, otorgando certeza jurídica al patrimonio de las familias, las viviendas, proyectos y programas en los que exista interrelación o alguna contribución para ordenar y regular el crecimiento sustentable con perspectiva de justicia social en el territorio municipal, proponiendo políticas y procedimientos para su aplicación con la participación de la ciudadanía.

El presente Manual de Organización es una herramienta fundamental en donde se plasma la normatividad, el funcionamiento y la estructura orgánica, exponiendo las funciones de cada una de las áreas y el perfil requerido de los servidores públicos que forman parte del Instituto. Lo anterior, con la finalidad de proveer información integral y una guía sólida del organismo, este instrumento servirá para orientar al personal y así, conocer las funciones que desarrollarán en el día a día, además de las facultades, responsabilidades y la dinámica de operación que ejercerán.

El Manual se difundirá para facilitar las labores de auditoría a través de evaluaciones, control interno y vigilancia. Así mismo, el Manual deberá generar un sentido de pertenencia, responsabilidad y liderazgo en el actuar de cada uno de los servidores públicos.

Finalmente, el Manual de Organización reforzará los lineamientos y se apegará a la normatividad, reglas, informes y tareas que el Instituto desarrollará cada trimestre, brindando una guía eficaz de las responsabilidades ante otras Dependencias Municipales encargadas de supervisarlos, para lograr los objetivos planeados en la presente administración municipal, incluyendo los eventos y los actos protocolarios en donde se entregará documentación legal a los ciudadanos.

LIC. NORAA ELIZABETH GARZA RAMÍREZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN
PARA EL BIENESTAR PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ



02 JUL. 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

En México de acuerdo a datos del INEGI, existen 12,170 asentamientos irregulares; en el Estado de Quintana Roo, de acuerdo al Programa Sectorial de Vivienda hay 125 asentamientos humanos irregulares en los que habitan aproximadamente 160 mil personas. Benito Juárez es el Municipio del Estado de Quintana Roo que cuenta con mayor número de habitantes de acuerdo con datos del INEGI 2020, con una población total de 911,503 habitantes, esto sin considerar la población flotante y turística que visita Cancún. En consecuencia, es el municipio con mayor número de casos de asentamientos humanos irregulares, resaltando que los datos de los censos realizados por diversas autoridades y organismos muestran un desfase en tiempo real, alejados de la realidad que se vive actualmente. De acuerdo con el INEGI el Estado tiene grandes centros regionales en proceso de crecimiento; tal como lo es Cancún y todas sus zonas aledañas.

La ciudad de Cancún muestra un incremento de aproximadamente 150 zonas irregulares de las cuales se calcula que ocupan una superficie de 19 mil hectáreas que generan áreas con carencias principalmente sobre zonas ejidales, debido a causas multifactoriales, y pese a que en la actualidad no existen cifras oficiales, ante el arduo trabajo de contabilizar de una forma más precisa, el número de colonias, parcelas o bien asentamientos humanos irregulares que existen, mediante la recopilación de información y datos de distintas áreas de los tres órdenes de gobierno.

Actualmente se puede observar 213 asentamientos humanos irregulares, en donde se estima que habitan aproximadamente 250,000 personas, es decir casi el 30% de la población de Cancún, es decir en otras palabras 3 de cada 10 personas que viven en el Municipio de Benito Juárez, carecen de algún servicio.

Dentro de las siguientes necesidades básicas y las carencias podemos mencionar infraestructura pública tal como: drenaje, agua, alumbrado público, calles pavimentadas, y banquetas, lo que genera contaminación en distintos grados al medio ambiente; Asimismo, no existe certeza jurídica de los posesionarios en la tenencia de la tierra, o bien carecen de recursos para poder escriturar sus hogares.

En la administración pública 2021-2024 a través de la presentación de la iniciativa por parte Comisión de Desarrollo Urbano y Movilidad del municipio de Benito Juárez se aprobó en su Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo el Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial, mismo que obtuvo resultados inimaginables y un éxito rotundo en los que destacan 73 colonias en proceso de regularización, 5 de ellas ya con infraestructura de todos los servicios públicos básicos logrando así la entrega de 742 escrituras que garantizan certeza jurídica patrimonial beneficiando a 3,482 familias que dan un gran total



3.2 ANTECEDENTES

de 13,928 personas beneficiadas de manera directa aunado a la adquisición de 27 hectáreas de patrimonio municipal, y dicha política pública fue encabezada por esta regiduría contando con un equipo humano, físico y tecnológico pequeño por lo que las cargas de trabajo, atención a la ciudadanía y ejecución de procesos de regularización cada vez era más exhaustivo.

Que las colonias irregulares del municipio de Benito Juárez buscan espacios en donde puedan ser atendidos por problemáticas derivadas de la falta de servicios básicos y de la certeza jurídica de sus lotes toda vez que al no contar con un documento que acredite propiedad tal como lo es una escritura o título de propiedad, era imposible contar con el derecho de pagar un predial, acceso a la construcción y vivienda digna, consolidar la apertura de un negocio y tener un patrimonio seguro para sus familias.

Que en el tenor siguiente y derivado de un exhaustivo estudio y aunado a las cargas excesivas y la demanda social que hoy representa esta problemática se considera imperante contar dentro de la administración pública municipal, con un organismo descentralizado que atienda las necesidades de regularización, certeza y tenencia de la tierra en beneficio de las colonias irregulares que llevan más de 30 años buscando como poder regularizarse, NO así para aquellos que fueron creados a la postre de la publicación de la legislación estatal vigente en esta materia, este sector de la población que, como ha quedado sentado, actualmente se enfrenta a diversos obstáculos e impedimentos para el pleno goce de sus derechos patrimoniales, por lo que el presente organismo público descentralizado pretende continuar con las acciones que coadyuven a regularizar los asentamientos humanos del Municipio de Benito Juárez mediante los esquemas de municipalización, titulación y/o escrituración la tenencia de la tierra para uso particular, para el equipamiento e infraestructura pública en donde existan asentamientos humanos irregulares, dar certeza jurídica a los hogares de miles de familias, mejorar la calidad de vida de los cancanenses, mitigar la contaminación del manto freático y contrarrestar el problema ambiental ya ocasionado y proponer acciones en materia de vivienda.

Que, en la V Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo del periodo constitucional 2024-2027 de fecha 27 de noviembre de 2024 se aprueba la creación del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto De Regularización para el Bienestar Patrimonial".

Que en la VIII Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo del periodo constitucional 2024-2027, se aprueba el nombramiento de la directora general del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial Lic. Noraa Elizabeth Garza Ramírez, así como la estructura orgánica del Instituto en mención.



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	01/04/2025 Publicada en el Diario Oficial de la Federación.
2	Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	09/09/2024 Publicado en el periódico oficial del estado.
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas	02/01/2025 Publicada en el Diario Oficial de la Federación.
4	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	20/03/2025 Publicado en el periódico oficial del estado.
5	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.
6	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo	15/10/2024 Publicado en el periódico oficial del estado.
7	Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.	01/04/2024 Publicado en el periódico oficial del estado.
8	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/04/2023 Publicado en el periódico oficial del estado.
9	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	02/01/2024 Publicado en el periódico oficial del estado.
10	Acuerdo de creación del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial.	27/11/2024 Publicado en el periódico oficial del estado.
11	Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial.	27/11/2024 Publicado en el periódico oficial del estado.

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

De acuerdo al Instrumento de Creación y de conformidad al Reglamento Interno del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial, se describen las siguientes atribuciones:

Artículo 9.- El Instituto por conducto de su director general tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Vigilar y Coordinar acciones para que las dependencias a su cargo, en coordinación con sus respectivos titulares, cumplan con los lineamientos legales establecidos a fin de garantizar la regularización de los asentamientos humanos del Municipio.

II. Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los trámites que se desahogan en la Dirección.

III. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como los planes y programas de desarrollo urbano en materia de regularización de asentamientos humanos.

IV. Formar parte del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

V. Promover, vigilar, y participar con acciones de políticas públicas en cuanto al impacto y desenvolvimiento urbanístico de los diversos asentamientos irregulares y centros de población estratégicos del Municipio para emplear estrategias de coordinación y de programas para disminuir los asentamientos humanos irregulares.

VI. Participar en las acciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en la regularización de los asentamientos humanos en zonas ejidales y pequeñas propiedades.

VII. Promover la regularización de la tenencia de la tierra técnica y jurídica a través del esquema de escrituración y/o titulación en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, otorgando seguridad jurídica de los poseedores en los asentamientos irregulares ubicados en áreas de crecimiento de los centros de población.

VIII. Celebrar convenios con entidades gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, previa aprobación del Ayuntamiento, y con los colegios, agrupaciones y/o asociaciones profesionales del ramo y relacionados con los fines de los programas de regularización instrumentados respecto a la materia de regularización y tenencia de la tierra que le apruebe la Junta de Gobierno.

IX. Instrumentar la regularización jurídica de obras y de los bienes de dominio público provenientes del Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial correspondiente.

X. Implementar programas de acción en la regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con los tres órdenes de gobierno de los asentamientos irregulares.

XI. Ejecutar, supervisar, promover, contratar, así como elaborar y firmar convenios y demás acciones inherentes al Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial que apruebe el Ayuntamiento y los programas de vivienda correspondientes.





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XII. Ser enlace institucional con los 3 órdenes de gobierno para fungir en representación de la Administración Pública Municipal en los Programas de Vivienda y Regularización de la Tenencia Jurídica de la tierra.

XIII. Promover la participación ciudadana en los procesos de planeación de regularización, así como coordinar y ser enlace institucional de la conformación Comités de Electrificación que realice de manera conjunta con la Secretaría Municipal de Bienestar y en consecuencia ser el representante del H. Ayuntamiento con la Comisión Federal de Electricidad y demás autoridades para la gestión de fondos públicos en materia de obra eléctrica.

XIV. Fomentar y ejecutar los proyectos de vivienda y participación ciudadana, ser enlace institucional con las autoridades y organismos en materia de agua y energía eléctrica para fomentar la inversión de infraestructura pública.

XV. Promover, gestionar y asesorar técnica y jurídicamente la regularización de los asentamientos humanos que se encuentren en terrenos ejidales ubicados en las áreas de crecimiento de los centros de población.

XVI. Convenir con los órganos de representación de los ejidos y comunidades, la realización de las acciones necesarias para la desincorporación de las tierras de régimen ejidal y la incorporación de las mismas al desarrollo urbano, de manera ordenada y con estricto apego a las disposiciones agrarias y de desarrollo urbano aplicables.

XVII. Proponer y elaborar programas y políticas públicas de regularización y las actualizaciones del mismo necesarios para regular y prever el crecimiento con justicia social y sustentable de los asentamientos humanos en el municipio, mismos que se deberán someter a la aprobación del ayuntamiento.

XVIII. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal en todos los aspectos relacionados con la regularización y certidumbre legal de la tenencia de la tierra. Así como planear y ejecutar en su totalidad proyectos estratégicos de vivienda.

XIX. Ser enlace Institucional con la Federación y el Gobierno del Estado para la creación de programas de vivienda.

XX. Promover y convenir con las Instituciones Públicas Federales, Estatales y Municipales, sector social y privado, programas y acciones para impulsar el desarrollo de vivienda

XXI. Dirigir y supervisar la realización de los planes que gestione el Instituto, así como llevar a cabo las acciones, gestiones y actos necesarios para el cumplimiento del objeto y atribuciones. Así como conformar el Comité de Regularización Patrimonial; Y participar en las acciones tendientes a disminuir y erradicar la venta de terrenos y/o lotes irregulares sin autorizaciones urbanísticas conforme a la Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.

XXII. Realizar análisis y programas por conducto del instituto o de terceros para la regularización de la tierra, certeza jurídica del patrimonio y demás determinando las estrategias y planes de manejo



VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Ser el órgano ejecutor del Ayuntamiento en todo lo relacionado con la regularización de la tenencia de la tierra, la certeza jurídica patrimonial, la vivienda y sus proyectos, así como, con los programas en los que exista interrelación y contribución para ordenar y regular el crecimiento sustentable con perspectiva de justicia social en el territorio municipal, proponiendo políticas y procedimientos para su aplicación con la participación de la ciudadanía en cada caso.

3.6 MISIÓN

Regularizar mediante los esquemas de municipalización, titulación y/o escrituración la tenencia de la tierra para uso particular, para el equipamiento e infraestructura pública en donde existan asentamientos humanos irregulares, dar certeza jurídica a los hogares de miles de familias, mejorar la calidad de vida de los cancanenses, mitigar la contaminación del manto freático y contrarrestar el problema ambiental ya ocasionado

3.7 VISIÓN

Ser un organismo público descentralizado que a través de sus facultades permita a la administración pública municipal fungir como apoderado cuando así proceda y expida títulos de propiedad de los predios particulares, aceptar donaciones e incrementar el patrimonio municipal en los predios que se reconozca la titularidad y el derecho, en virtud de la regularización efectuada, coadyuvando con los proyectos y programas de vivienda logrando así el bienestar patrimonial de las familias cancanenses.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Disciplina
- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Honradez
- Integridad
- Rendición de cuentas
- Eficacia
- Eficiencia
- Liderazgo
- Justicia Social
-

VALORES

- Honestidad
- Humildad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Calidad de servicio





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. OFICINAS

El Instituto tiene un horario de atención de lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.

Áreas de atención:

- Dirección General
- Dirección de Registro y Archivo de Información Patrimonial
- Dirección de Gestión de Instrumentos y Programas
- Dirección de Regularización y Vivienda
- Dirección de Gestión Territorial

A. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El Instituto tiene un horario de recepción de documentos de lunes a viernes de 9:00hrs a 15:00hrs.

B. Teléfono
998 887 35 47

C. Dirección
Calle Mero N° 1, SM 3 M4 L1 Spmza 3 Cancún, Quintana Roo C.P. 77500

D. Página de Internet

E. Correo electrónico
ideregularizacion@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Actividades de Regularización
Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial

Administración Pública Municipal
A las dependencias y entidades centralizadas incluyendo sus órganos desconcentrados, descentralizados paramunicipales, empresas sus órganos d desconcentrados de participación municipal y Fideicomisos.

Administración Pública Descentralizada
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada de Benito Juárez.

Ayuntamiento
Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Instituto
Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial

Junta de Gobierno
Órgano de Gobierno del Instituto

Contraloría
A la Contraloría del Municipio de Benito Juárez.

Coordinador
Al titular de la Unidad de Vinculación de Organismos Descentralizados del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Instrumento de Creación
Al acuerdo de la Sesión de Cabildo por el que el Ayuntamiento creó al Instituto.

Presidente



VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Presidente (a) Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

Oficialía

A la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez.

Programas Presupuestarios

Análisis Sistemático y objetivo para determinar la pertenencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Programación Presupuestal Municipal; se compone por el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de una Matriz de Indicadores por Resultados (MIR), mediante la Metodología del Marco Lógico (MML) y que define como producto final el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), conforme lo exige el segundo y tercer párrafo del inciso c), Fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

Reglamento Interior

El presente ordenamiento;

Reglamento Orgánico

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Secretario

Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez;

Titular de la Entidad

Al Director General del Instituto

Titular de la Unidad

A los Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento de cada área.

Unidad de Vinculación

A la Unidad de Vinculación de Organismos Descentralizados del Municipio.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IRP-IR-01
FECHA
DE EMISIÓN: 02/07/2025
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 18 DE 153

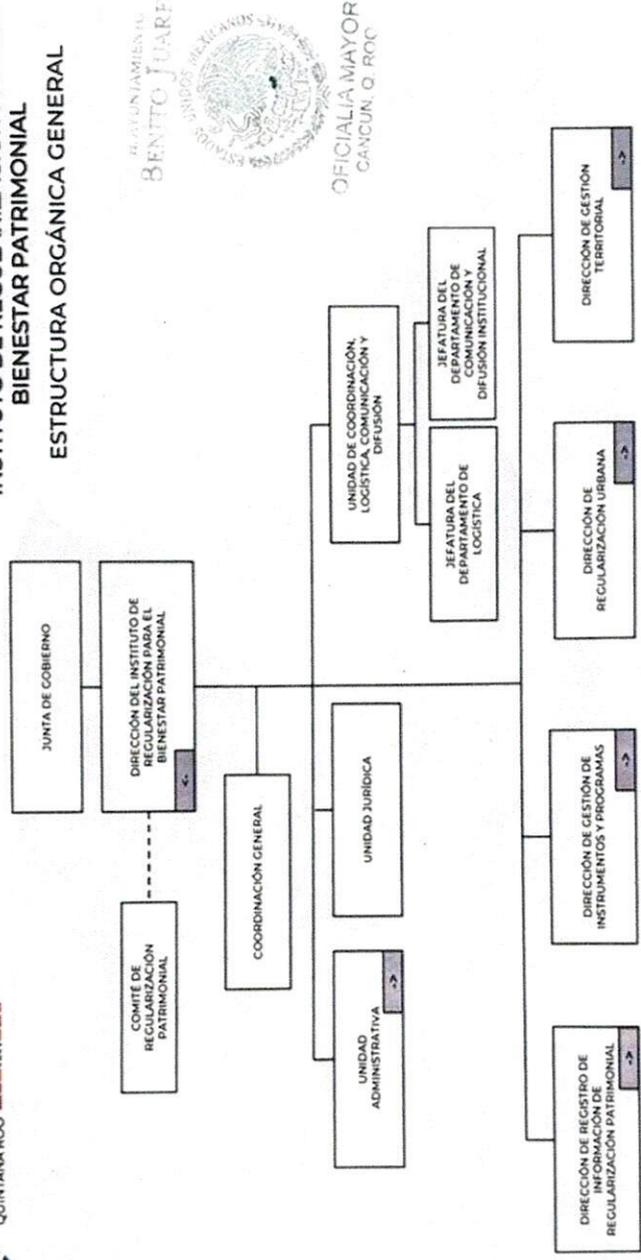
CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN



4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN PARA EL BIENESTAR PATRIMONIAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO

CÓDIGO
MO-IRP-IR-01
FECHA
12/02/2025
PÁGINA
1 DE 2

SUJETO OBLIGADO
EVALUÓ
AUTOREZO Y VALIDÓ

LIC. ROSA ELIZABETH GARZA RAMIREZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN PARA EL BIENESTAR PATRIMONIAL

LIC. HARBASA JACKELINE TURBALDE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INDUCCIONAL

LIC. ROSA VIVIANA LÓPEZ HERNÁNDEZ
OFICIAL FIDUCIARIO

3 e - p o

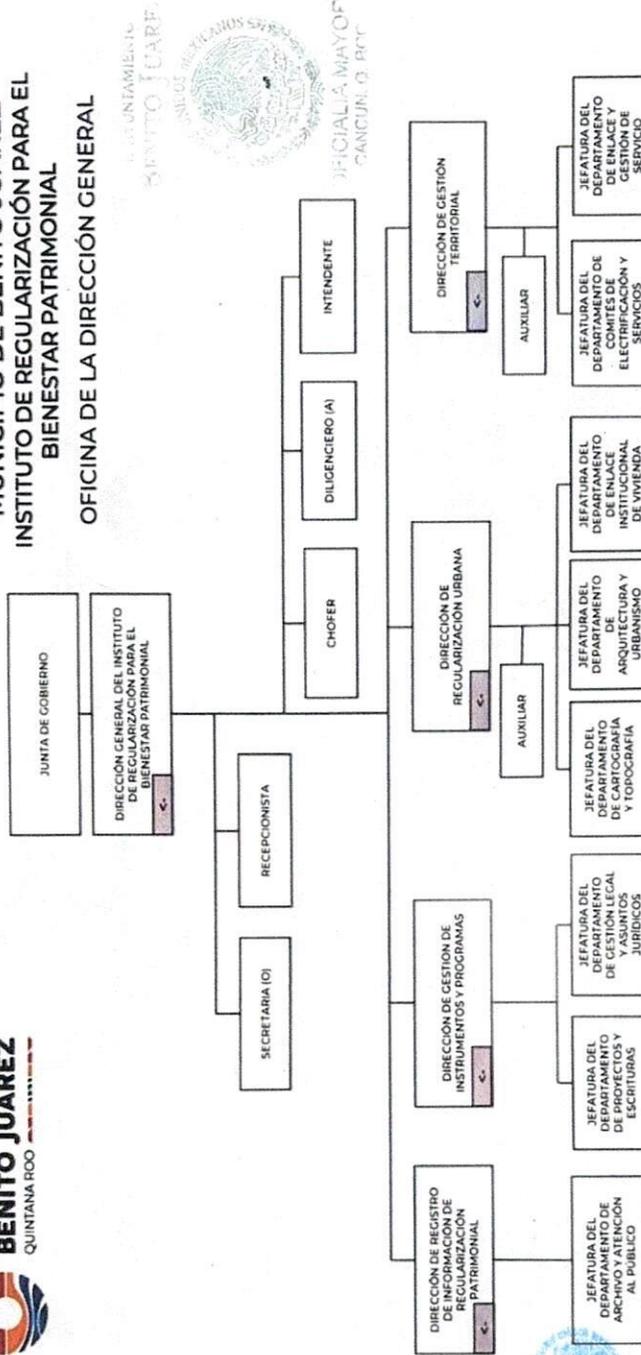
NOVA ESPINOZA



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN PARA EL BIENESTAR PATRIMONIAL
 OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

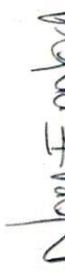


02 JUL. 2025
 VALIDADO
 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI

ESTUO OBLIGADO EVALUO AUTORIZO Y VALORO


 LIC. NOA ELIZABETH GARZA BAHREZ
 DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN PARA EL BIENESTAR PATRIMONIAL

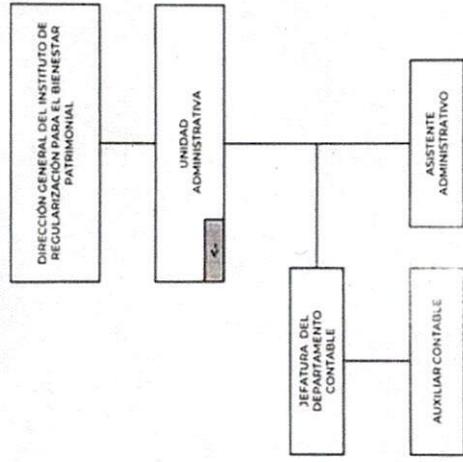

 LIC. NOA ESPINOSA
 OFICIAL MAYOR


 LIC. NOA YVANNA ESPINOZA HERNÁNDEZ
 OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: MO-IRP-01
 FECHA: 12/07/2024
 PÁGINA: 2 DE 3

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN PARA EL BIENESTAR PATRIMONIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO

SUJTO DELIBERADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
 L.C. NOEMÍ ELIZABETH GARZA RAMIREZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN PARA EL BIENESTAR PATRIMONIAL	 L.C. SARAIBA JACKELINE TURRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 L.C. NOEMÍ JUANA ESPINOZA HERNANDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
MO-IRP-IR-01
FECHA
12/02/2025
PÁGINA
2 DE 3



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN PARA EL BIENESTAR PATRIMONIAL	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial	01
2.	Secretaria	01
3.	Recepcionista	01
4.	Chofer	01
5.	Diligenciero	01
6.	Intendente	01
7.	Coordinador General	01
8.	Unidad Administrativa	01
9.	Jefatura del Departamento Contable	01
10.	Auxiliar Contable	01
11.	Asistente Administrativo	01
12.	Unidad Jurídica	01
13.	Unidad de Coordinación Logística, Comunicación y Difusión.	01
14.	Jefatura del Departamento de Logística	01
15.	Jefatura del Departamento de Comunicación y Difusión Institucional	01
16.	Dirección de Registro de Información de Regulación Patrimonial	01
17.	Jefatura del Departamento de Archivo y Atención al Público	01

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

18.	Auxiliar	01
19.	Dirección de Gestión de Instrumentos y Programas	01
20.	Jefatura del Departamento de Proyectos y Escrituras	01
21.	Jefatura del Departamento de Gestión Legal y Asuntos Jurídicos	01
22.	Dirección de Regularización Urbana	01
23.	Auxiliar	01
24.	Jefatura del Departamento de Cartografía y Topografía	01
25.	Jefatura del Departamento de Arquitectura y Urbanismo	01
26.	Jefatura del Departamento de Enlace Institucional de Vivienda	01
27.	Dirección de Gestión Territorial	01
28.	Auxiliar	01
29.	Jefatura del Departamento de Comités de Electrificación y Servicios	01
30.	Jefatura del Departamento de Enlace y Gestión de Servicio.	01
	TOTAL	30





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN PARA EL BIENESTAR PATRIMONIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General del Instituto de Regularización Para el Bienestar Patrimonial.
	JEFE INMEDIATO	Presidenta Municipal – Junta De Gobierno
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Coordinador General del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial	
1	Unidad Administrativa del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial	
1	Unidad Jurídica del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial	
1	Unidad de Coordinación, Logística, Comunicación y Difusión	
1	Dirección de Registro de Información de Regularización Patrimonial	
1	Dirección de Gestión de Instrumentos y Programas	
1	Dirección de Regularización Urbana	
1	Dirección de Gestión Territorial	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Secretaria	
1	Recepcionista	
1	Intendente	
1	Diligenciero	
1	Chofer	
13	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como los planes y programas de desarrollo urbano en materia de regularización de asentamientos humanos.		

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN PARA EL BIENESTAR PATRIMONIAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno.
2	Cumplir con las disposiciones que establece este Reglamento y las disposiciones que apruebe la Junta de Gobierno y el H. Ayuntamiento.
3	Promover la participación de la ciudadanía y los organismos sociales en los proyectos que se realicen en el Instituto;
4	Promover el financiamiento de organismos privados y de gobierno en los proyectos del Instituto

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI
02 JUL 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN PARA EL BIENESTAR PATRIMONIAL

5	Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno los planes programas y proyectos que se requieren realizar para análisis y aprobación correspondiente;
6	Coordinar las actividades técnicas que realicen las diferentes coordinaciones para que participen de manera interdisciplinaria en el desarrollo de los proyectos;
7	Supervisar que las actividades administrativas y financieras que se realicen en el Instituto cumplan las normas establecidas por el Ayuntamiento y este Reglamento;
8	Organizar y llevar la contabilidad del Instituto para informar a la Junta de Gobierno cada tres meses de los avances del presupuesto del Instituto, presentando el estado de origen y aplicación de los recursos del período;
9	Inscribir al Instituto en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como un organismo municipal descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, según corresponda;
10	Vigilar que se cumplan con las obligaciones fiscales que correspondan según el registro de contribuyentes del Instituto;
11	Promover la instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano 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;
12	Ejercer la facultad de presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto;

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN PARA EL BIENESTAR PATRIMONIAL

13	Vigilar que el personal contratado reciba las percepciones y prestaciones sociales que le correspondan de acuerdo a su categoría;
14	Vigilar que el personal que labore en el Instituto se encuentre debidamente contratado y registrado en los organismos correspondientes;
15	Procurar que las áreas técnicas cuenten con el material humano y recursos materiales necesarios para llevar a cabo los proyectos asignados
16	Procurar que las instalaciones del Instituto se encuentren en condiciones dignas para que los empleados realicen sus labores;
17	Vigilar la aplicación del presupuesto de egresos del Instituto se realice de acuerdo a las partidas aprobadas;
18	Integrar y conservar el inventario detallado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
19	Atender con calidad y cortesía al público que acuda al Instituto en busca de consulta, asesoría u orientación.
20	Procurar que exista un ambiente de cordialidad entre todo el personal que labore en el Instituto;
21	Conservar en buen estado los Libros, Actas, Reglamentos y toda información documental y electrónica que se refiera al ejercicio de la Junta de Gobierno;
22	Fungir como secretario técnico de la Junta de Gobierno, así como del Comité de Regularización Patrimonial;



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN PARA EL BIENESTAR PATRIMONIAL

23	Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno y Comité de Regularización Patrimonial;
24	Registrar ante la secretaria general del Ayuntamiento, los actos y documentos que sean objeto de registro;
25	Representar al Instituto ejerciendo la representación oficial de la Junta de Gobierno ante cualquier autoridad o persona pública o privada;
26	Firmar contratos y/o convenios del instituto con otras instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, para simplificación administrativa de trámites y procedimientos para la lotificación, subdivisión, fusión y demás actos administrativos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos del instituto, así como con entes no gubernamentales que estén relacionadas con la consecución de los objetivos del instituto;
27	Representar al Instituto y poderdantes y desempeñar el cargo que le sea asignado en el seno del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda; y
28	Las demás que le asigne de manera específica la Junta de Gobierno.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Vigilar y Coordinar acciones para que las dependencias a su cargo, en coordinación con sus respectivos titulares, cumplan con los lineamientos legales establecidos a fin de garantizar la regularización de los asentamientos humanos del Municipio.
2	Las demás que le establezcan las normas jurídicas aplicables o las que le confiera la Junta de Gobierno, dentro del marco de sus facultades.

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 al no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en derecho, administración, administración pública, ciencias políticas.					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

02 JUL. 2025

LIBRADO



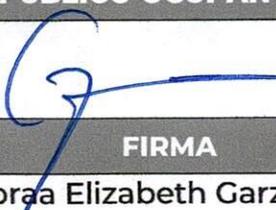
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN PARA EL BIENESTAR PATRIMONIAL

8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de proyectos, procesos de regularización sobre la tenencia de la tierra, propiedad privada, subdivisión de predios y desarrollo de servicios públicos para viviendas.				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español			
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetes De Pc Windows Y Office.			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.			
10.	Experiencia:	2 años En Administración Pública Nivel Gerencial preferentemente.				
Competencias Laborales						
vv1 1.	Habilidades	Directivas: Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y proyectos.				
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web, Redes Sociales				
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.				
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo. Analítico, metódico, comprometido, creativo.				
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.				
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, así como, Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.					
	Alta	X	Media		Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez					
4.	Alta	X	Media		Baja	Nulo
AUTORIDAD:						

VALIDADO



**4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN PARA EL BIENESTAR
PATRIMONIAL**

1.	Autorizar las gestiones, convocatorias, proceso de regularización de colonias irregulares del Municipio. Firma de convenios, cheques y manejo de recursos financieros, humanos y manejo de información.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Regularización de colonias, familias beneficiadas, escrituras, asuntos atendidos, eventos y convocatorias.
<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	
	
FIRMA	
<p>Lic. Nora Elizabeth Garza Ramírez Directora General</p>	
Fecha: 02-07-2025	





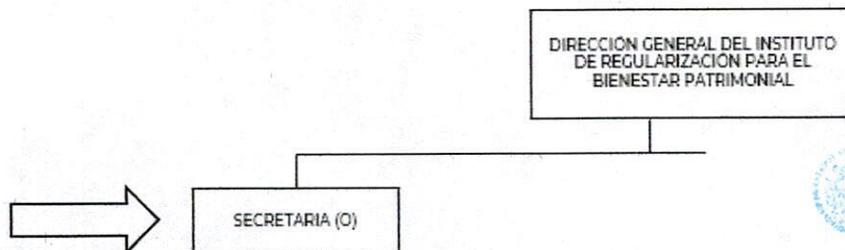
4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización Para el Bienestar Patrimonial
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable ante la directora general del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial de recibir, registrar y archivar los documentos recibidos, así como, dar seguimiento a cada uno de los asuntos con las diferentes áreas en total discreción y labor de servicio público.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar atención cordial a la ciudadanía que solicite audiencia con la/el directora (e) del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial.
2.	Orientar y canalizar al área correspondiente a los/a los usuarios(as) que así lo requiera.
3.	Dar recepción a la documentación dirigida a la /el directora (e) del Instituto de Regularización Para el Bienestar Patrimonial.
4.	Brindar atención a las peticiones que la ciudadanía realiza a la/el directora del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial.
5.	Llevar el debido control del archivo administrativo de la/del director del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la/la directora del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial.

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA (O)

10.	Experiencia:	1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: Directivas: N/A					
		Técnicas: Facilidad de Palabra					
		General: Organizacionales, Iniciativa					
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00 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 183, 184, 185, 186, y 187, Reglamento de Organismos Descentralizados Artículos 60 y 66 fracciones II Y III, así como, Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
	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.	Solicitudes, oficios y comunicaciones gestionadas a otras áreas y el número de solicitudes atendidas.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO 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
VACANTE SECRETARIA	LIC. NORAA ELIZABETH GARZA RÁMIREZ DIRECTORA GENERAL
Fecha: 02-07-2025	Fecha: 02-07-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización Para el Bienestar Patrimonial
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención y orientación a la ciudadanía que asiste a la oficina de la directora del Instituto de Regulación para el Bienestar Patrimonial.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar atención personalizada a la ciudadanía que solicite audiencia, información o trámites con cualquier área o dirección del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial.
2.	Recibir la correspondencia de todas las áreas del Instituto y particularmente de la Dirección General, registrando y llevando un control para el oportuno seguimiento.
3.	Recibir llamadas telefónicas y registrarlas.
4.	Recibir y canalizar los correos electrónicos del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial.
5.	Llevar el debido control del archivo en carpetas con número consecutivo de todos los oficios recibidos y de los oficios firmados por la Dirección General para entrega en otras dependencias.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la directora general o su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesion al no terminada (2 años)	x	5	Carrera profesion al 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:		Programas Informáticos Microsoft Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		Computadora, Fotocopiadora, Escáner, Teléfono.				



02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE RECEPCIONISTA

		Herramientas				
10.	Experiencia:	1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente Preferentemente.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: Directivas: N/A				
		Técnicas: Facilidad de Palabra				
		General: Organizacionales, Iniciativa				
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.				
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 15:30 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 183, 184, 185, 186, y 187, Reglamento de Organismos Descentralizados Artículos 60 y 66 fracciones II Y III, así como, Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.					
	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 atenciones brindadas.					



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE RECEPCIONISTA

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, 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
VACANTE RECEPCIONISTA	LIC. NORAA ELIZABETH GARZA RÁMIREZ DIRECTORA GENERAL
Fecha: 02-07-2025	Fecha: 02-07-2025





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización Para el Bienestar Patrimonial
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar para el traslado del personal a eventos, reuniones y visitas a las colonias para la práctica de estudios socioeconómicos que realizan los trabajadores(as) sociales y atender de manera eficientes las solicitudes de la población.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE CHOFER

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Estar pendiente de la agenda del día, para conocer los compromisos y seleccionar la ruta más eficiente y precisa.
2.	Mantener informado al Coordinador de sus movimientos en el vehículo oficial.
3.	Mantener limpio el vehículo asignado a la Coordinación.
4.	Apoyar al/a la Coordinador(a) en sus encomiendas personales que agilicen las actividades cotidianas.
5.	Reportar las anomalías al responsable del vehículo oficial.
6.	Verificar que el vehículo cuente con extinguidor, llanta de refacción y caja de herramientas.
7.	Trasladar al personal de trabajo social para visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos, etc.
8.	Conducir con precaución y tomar las medidas necesarias para cuidar al personal que traslada.
9.	Portar con licencia de chofer vigente, tarjeta de circulación y póliza de seguro dentro del vehículo.
10.	Solicitar con anticipación el aprovisionamiento de combustible, lubricante y aditivos para uso del vehículo oficial.
11.	Supervisar que el vehículo cuente con los servicios de mantenimiento de manera periódica.
12.	Elaborar bitácora de traslados
13.	Elaborar reporte de mantenimiento y condiciones del vehículo oficial de manera mensual.
14.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la directora del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial.

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		5.	Carrera profesional		6.		-

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAT
02 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE CHOFER

	terminada (2 años)		termina da		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:	Programas informáticos Microsoft Office		
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de vehículos estándar y automático		
10.	Experiencia:		1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente Preferentemente.			
Competencias Laborales						
11.	Habilidades		Directivas: Directivas: N/A			
			Técnicas: Conocimiento de mecánica Manejo de vehículo con diferentes características			
			General: Conocimiento de la ciudad Trabajo en Equipo			
12.	Actitudes.		Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.			
13.	Horario Laboral.		Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00 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 183, 184, 185, 186, y 187, Reglamento de Organismos Descentralizados Artículos 60 y 66 fracciones II Y III, así como, Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.					
	Alta		Media	x	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo x

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE CHOFER

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Bitácora de traslados, reporte de mantenimiento y condiciones del vehículo mensual.
<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
CHOFER VACANTE	LIC. NORAA ELIZABETH GARZA RÁMIREZ DIRECTORA GENERAL
Fecha: 02-07-2025	Fecha: 02-07-2025





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE DILIGENCIERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero (a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización Para el Bienestar Patrimonial
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar para la entrega de oficios, documentos y comunicaciones interinstitucionales de las diferentes áreas del Instituto atender de manera eficientes las solicitudes generadas o las respuestas para los beneficiarios.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE DILIGENCIERO (A)

1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Estar al pendiente de las comunicaciones urgentes que se deben entregar a las dependencias.
2.	Mantener informado a la Dirección General y entregar los acuses generados.
3.	Mantener al día las entregas y archivar en su caso los documentos.
4.	Apoyar a la Coordinación Administrativa en temas de pagos bancarios y servicios.
5.	Solicitar con anticipación el aprovisionamiento de combustible, lubricante y aditivos para uso del vehículo oficial, si se utiliza.
6.	Supervisar que el vehículo oficial cuente con los servicios de mantenimiento de manera periódica.
7.	Elaborar bitácora de traslados si se utiliza el vehículo oficial.
8.	Gestionar eficientemente las rutas de entrega de documentación.
9.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la directora del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial.

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 Profesion al no terminada (2 años)		5	Carrera profesion al 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:		Programas informáticos básicos.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		Manejo de vehículos estándar y automático				



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE DILIGENCIERO (A)

		Herramientas	
10.	Experiencia:	1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente Preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: Directivas: N/A	
		Técnicas: Conocimiento de rutas para Manejo de vehículo con diferentes características	
		General: Conocimiento de la ciudad Trabajo en Equipo	
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.	
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9:00hrs a 17:00 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 183, 184, 185, 186, y 187, Reglamento de Organismos Descentralizados Artículos 60 y 66 fracciones II Y III, así como, Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.		
	Alta	Media	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Bitácora de traslados y entrega de documentación.		



02 JUL. 2025

VALIDADO



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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
VACANTE DILIGENCIERO	LIC. NORAA ELIZABETH GARZA RÁMIREZ DIRECTORA GENERAL
Fecha: 02-07-2025	Fecha: 02-07-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización Para el Bienestar Patrimonial
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en las oficinas del Instituto a la limpieza, recolección de basura, desinfección, barrido y trapeado y el acomodo correcto del mobiliario de las áreas, para llevar a cabo la función.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

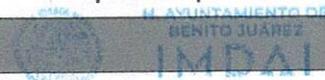
VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE INTENDENTE

1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar a cabo la limpieza, recolección de basura y desinfección de las oficinas del Instituto.
2.	Mantener informado a la Dirección General de cualquier anomalía o situación relacionada con la limpieza.
3.	Mantener al día y limpias las instalaciones del Instituto. Notificar a la Unidad Administrativa la falta de insumos de limpieza, papel de baño, servilletas o similar.

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 Profesion al no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesion al 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		N/A			
10.	Experiencia:	1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: Directivas: N/A					
		Técnicas: Conocimiento de manejo de utensilios de limpieza y químicos.					



02 JUL 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE INTENDENTE

		General: Conocimiento de las oficinas del Instituto y los equipos.					
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de 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.	Bitácora de limpiezas.						
<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. 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
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE INTENDENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
VACANTE INTENDENTE	LIC. NORAA ELIZABETH GARZA RÁMIREZ DIRECTORA GENERAL
Fecha: 02-07-2025	Fecha: 02-07-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación General
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Cumplir las Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como, los planes y programas en materia de regularización de asentamientos humanos, gestionar todos los acuerdos de la dirección general y la junta.





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Intervenir como representante del Instituto ante las diversas instancias y de apoyo a la Dirección General;
2	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y en la Propuesta General de Obra Pública Anual;
3	Coordinar los planes y programas que el Instituto elabora, revisa y actualiza;
4	Coordinar la elaboración del reglamento y proyectos de investigación relacionados con el desarrollo y planeación urbano-regional;
5	Participar en la organización de las consultas pública, foros talleres, etc.;
6	Coordinar los trabajos de investigación financiera y programas económicos de organizaciones públicas y privadas
7	Las demás que establezca el presente reglamento y/o le instruya expresamente el Director General
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Llevar un control de acuerdos, cronogramas de regularización y de reportes trimestrales para presentar informes y coordinación de los planes de avance.
2	Ejecutar y cumplir acuerdos de la Dirección General y de la Junta de Gobierno.
3	Coordinar la elaboración del reglamento y proyectos de investigación relacionados con el desarrollo y planeación urbano – regional.
4	Participar en las acciones de coordinación con la Dirección General y las distintas áreas del Instituto para gestionar, coordinar y finalizar procesos de escrituración, subdivisión y regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

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 Profesion al no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesio nal termina da	X	6.	Postgrado

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
IMDAI
02 JUL. 2025
VALIDADO

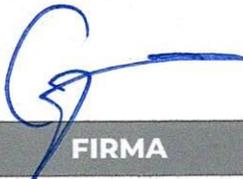


4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN GENERAL

7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en derecho, administración, administración pública, ciencias políticas o carrera afín.			
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de proyectos, procesos de regularización sobre la tenencia de la tierra, propiedad privada, subdivisión de predios y desarrollo de servicios públicos para viviendas.			
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español		
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetes De Pc Windows Y Office.		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.		
10.	Experiencia:	2 años En Administración Pública Nivel Gerencial Y Jefatura Preferentemente.			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas: Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y proyectos.			
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web, Redes Sociales			
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.			
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, creativo, facilidad de palabra.			
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.			
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, así como, Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.				
	Alta	x	Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A				
4.	Alta		Media	Baja	Nulo x
AUTORIDAD:					



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN GENERAL

1.	En el manejo de los reportes, gestiones, programas, convocatorias y procesos de regularización de las distintas direcciones del Instituto. Solicitudes de información, gestión de recursos y presentación de informes a la Dirección General.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Seguimiento de acuerdos, regularización de colonias, familias beneficiadas, escrituras, asuntos atendidos, eventos y convocatorias.
<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
LIC. LUIS FERNANDO LOZANO OLIVARES COORDINADOR GENERAL	LIC. NORAA ELIZABETH GARZA RAMÍREZ DIRECTORA GENERAL
Fecha: 02-07-2025	Fecha: 02-07-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización Para el Bienestar Patrimonial
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Departamento Contable	
2	Auxiliar Contable	
3	Asistente Administrativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NA	
3	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable ante la directora general del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial de administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como, las operaciones al respecto. Es decir, pagos, cheques, gestiones presupuestales y comprobación de las mismas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



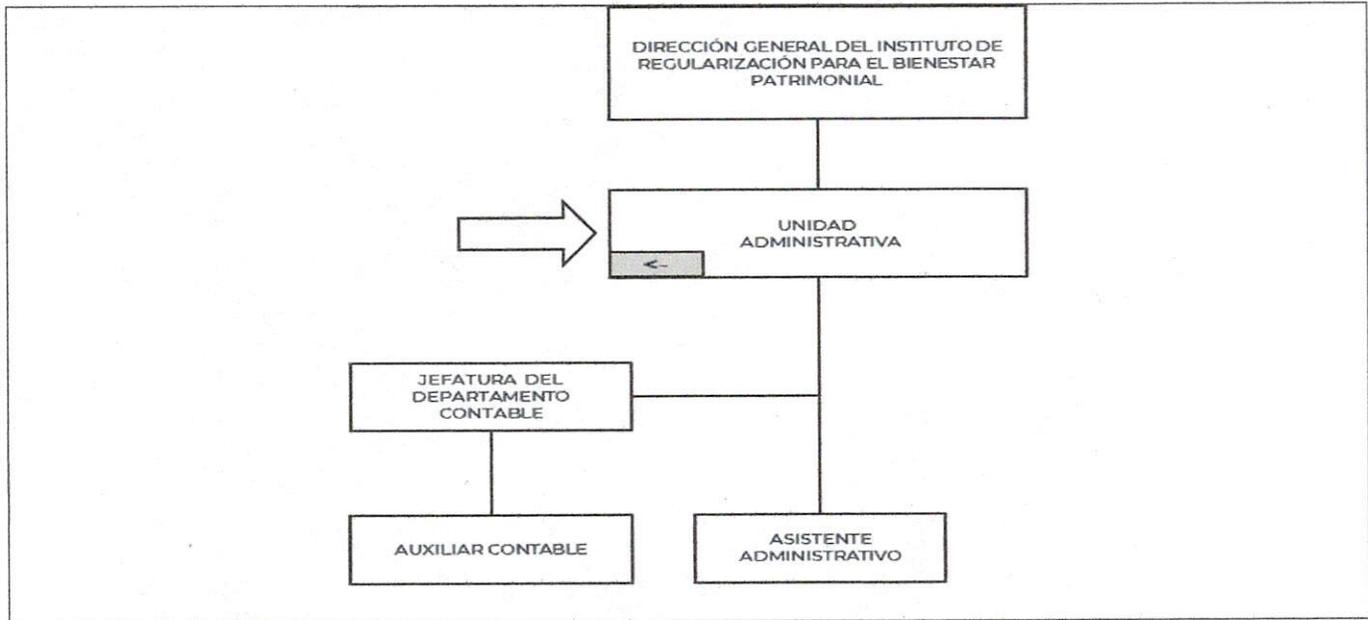
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Cumplir y verificar que se cumplan 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 y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto.
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.
3	Supervisar que la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales asignadas a las áreas y unidades administrativas del instituto, así como los apoyos y suministro para la realización de eventos del instituto; sean ocupados para el fin para el cual 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



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

	sujeten a la disposiciones establecidas por la dependencia competente de la Administración Pública Municipal
4	Formular y proponer al director general del Instituto, al anteproyecto de los Programas Presupuestarios del Instituto basados en resultados, del Presupuesto de Egresos que corresponda al Instituto y supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable.
5	Actuar junto con el jefe de la Unidad Contable para 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;
6	Cumplir con la facultad de secretaria o secretaria del Comité Adquisiciones del Instituto, coordinando y ejecutando las disposiciones que en él se acuerden, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios que requiera o contrate el Instituto.
7	En coordinación con la unidad jurídica del Instituto, desarrollar el proceso legal y normativo del comité de Adquisiciones del Instituto 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 soportes documental.
8	Trabajar en coordinación con el jefe de la Unidad Contable para 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 órgano de gobierno en las correspondientes Sesiones de Consejo Directivo;
9	integrar y garantizar en conjunto con el jefe de la Unidad Contable 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;
10	Gestión, administrar y comprobar el recurso Municipal, estatal, federal o de instancia privada sean comprobados en su totalidad mediante la documentación que respalde el origen y la aplicación de los recursos otorgados al instituto.
11	Apoyar al jefe de la Unidad Contable para 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;



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

12	Vigilar y cumplir que las áreas y unidades administrativas del Instituto clasifiquen, organicen, registren en el SENTRE, controlen, custodien y resguarden la información, expediente de archivos y cualquier medio documental, ya sea físico o digital; de acuerdo a la normatividad establecida en materia de archivo y transparencia
13	Elaborar, supervisar, mantener actualizados y presentar a validación de la directora o del director general los Inventarios de equipo, mobiliario inmueble y parque vehicular que conforman el patrimonio del Instituto; ya sea por recurso propio de la administración pública por donación o que provenga de otras fuentes.
14	Presentar en el mes de febrero de cada año a la Contraloría Municipal la relación de las o los servidores públicos obligados a presentar su declaración de situación fiscal, conforme a los dispuestos por la Ley General de la Responsabilidades Administrativas y demás normatividad relativa; así como supervisar que los sujetos obligados la presenten en el mes de mayo.
15	Gestionar y mantener vigente las pólizas de seguro correspondiente a los bienes muebles, inmuebles, por daños, accidentes de responsabilidad civil y/o a los que se considere necesarios para la operación, el resguardo y recuperación de patrimonios en caso de desastre o contingencia del Instituto; de igual forma mantener la respectivas actualizaciones o renovaciones.
16	Fungir como Enlace de Transparencia, Gestión Administrativa o de Representación del Instituto, previa designación y/o acreditación del director general del Instituto
17	Informar mensualmente a la directora o el director general del Instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia
18	Las demás que establezca el presente reglamento o le instruya expresamente el director general.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir con las funciones involucradas con los comités de adquisiciones, arrendamientos, integración de la cuenta pública, informes financieros y demás que señale la junta y la directora general del Instituto. Supervisar los registros del SENTRE. Así como, los registros de patrimonio del Instituto.
2	Ejercer el presupuesto autorizado que le designe la Dirección General a través de la Unidad de la Coordinación Administrativa supervisando programas, proyectos, contratos y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia.
3	Administrar el recurso humano, material técnico y financiero, establecido medidas para su optimización y racionalización.



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

4	Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal en todos los aspectos relacionados con la administración del Instituto. Llevar a cabo la gestión, proveeduría, pagos y atención a trámites relacionados. Presentar reportes, informes de gastos, así como cualquier información requerida por alguna autoridad interna o externa, tales como la Contraloría Municipal, Transparencia o Tesorería.
5	Participar en las acciones de coordinación con la Dirección General y las distintas áreas del Instituto para gestionar, coordinar y finalizar procesos administrativos, cumpliendo los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia.

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 Contabilidad, administración, administración pública, finanzas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office						
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A						
10.	Experiencia:	2 años En Administración Pública Municipal O Equivalente Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Directivas: N/A						
Técnicas:						<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de computo • Paquetería Office e internet 		

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

		<ul style="list-style-type: none"> Análisis de Estados Financieros y Presupuesto Conocimiento básico Contable 						
		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análítica/o Organizada/o planear 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Tolerancia Discreción Respeto 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.</p>							
2.	<p>Manejo De Información: 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, y el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</p>							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez.							
4.	Alta		Media		x	Baja		Nulo
AUTORIDAD:								
1.	En el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, emisión de reportes, informes y solicitudes de información.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de recursos, informes y tramites concluidos.							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. NORMA ARGELIA EUAN LOZANO TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	LIC. NORAA ELIZABETH GARZA RÁMIREZ DIRECTORA GENERAL
Fecha: 02-07-2025	Fecha: 02-07-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Departamento Contable
	JEFE INMEDIATO	Unidad Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar Contable	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de administrar y vigilar la aplicación recursos financieros, así como, las operaciones de pago y la coordinación de nómina ante la Dirección de Recursos Humanos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir con las funciones involucradas con los comités de adquisiciones, arrendamientos, integración de la cuenta pública, informes financieros y demás que señale la junta y la directora general del Instituto.
2	Supervisar los registros del SENTRE. Así como, los registros de patrimonio del Instituto.
3	Participar en las acciones de coordinación con la Dirección General y las distintas áreas del Instituto para gestionar, coordinar y finalizar procesos administrativos, cumpliendo los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia.
4	Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal en todos los aspectos relacionados con la administración del Instituto. Llevar a cabo la gestión, proveeduría, pagos y atención a trámites relacionados.
5	Registrar oportunamente los momentos financieros de la Institución para proporcionar información veraz y confiable de la situación financiera que guarda, integrando la glosa de la contabilidad y generando los estados financieros mensuales
6	Apoyo en la elaboración de nóminas correspondientes al periodo, del personal del Instituto
7	Seguimiento, verificación y control a la comprobación de gastos y reembolso y viáticos.
8	Elaboración de Estados Financieros, anexos, conciliaciones bancarias de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
9	Difundir los Estados Financieros e Información contable y presupuestaria que se genere al menos trimestralmente en la página de internet electrónica del Instituto, con Excepción de aquellos de manera anual
10	Publicación de la Integración de la cuenta Pública anual
11	Validar los Estados financieros antes de la presentación al órgano de gobierno
12	Preparar la documentación que integra la contabilidad de manera ordena, completa y en buen estado que genere el instituto. Incluyendo Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias, de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido.
12	Realizar el trámite de solicitud de la ministración de cada mes de manera oportuna y confiable

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

14	Presentar las declaraciones informativas de operación con terceros (DIOT) correspondiente a cada mes.
15	Orientar a la Unidad de Coordinación Administrativa en la toma de decisión conforme a los Estados Financieros.
16	Proponer a la coordinación Administrativa mejoras para mantener una economía estable del ente público.
17	Seguimiento y control a reportes de deudores diversos o cuentas para pagar que obtenga el Instituto.
18	Cualquier otra actividad que delegue e Coordinación administrativa.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Contabilidad, administración, administración pública, finanzas.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de recursos financieros, humanos y materiales, contabilidad gubernamental (MIR) Y (PBR).					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • SAACGNET • CONTPAQi Nomina • SUA • IDSE • SIPARE • SAT • SEFIPLAN • Paquetería Office 			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.			
10.	Experiencia:	2 Años En Administración Pública Municipal O Equivalente Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: N/A					

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
02 JUL 2025
VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, análisis e interpretación de Estados Financieros
		<ul style="list-style-type: none"> • General: • Análisis de información • Tolerancia • Capacidad de síntesis • Planeación • Organización • Integración de información • Gestión de tramites • Retroalimentación
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Proactiva/o • Responsable • Trabajo en equipo • Disposición de servicio • Ética/o profesionalmente • Sensatez • Seriedad • Discreta/o • Transparencia • Respeto
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.

RESPONSABILIDAD

1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.</p>						
2.	<p>Manejo De Información: 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, y el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</p>						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	<p>Manejo de Presupuesto: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez</p>						
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

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

VALIDADO

02 JUL 2025



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Avances financieros (Estados Financieros, Presupuestarios, Programáticos y cédulas entregadas trimestralmente / Estados Financieros, presupuestarios, Programáticos y cédulas solicitadas satisfactoriamente.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. 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
VACANTE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE	 C. NORMA ARGELIA EUAN LOZANO TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Fecha: 02-07-2025	Fecha: 02-07-2025





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR CONTABLE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar contable
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento Contable
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo a todas las actividades que se generen desde la Unidad Administrativa y la jefatura del Departamento Contable, particularmente para gestionar pagos, cheques, asignaciones presupuestales, facturación y comprobación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Verificar periódicamente las notificaciones fiscales, las facturas de los proveedores, así como compartir la cédula y los datos fiscales del Instituto para que se generen las facturas de los proveedores.
2	Seguimiento, verificación y control a la comprobación de gastos y reembolso y viáticos.
3	Apoyo para la elaboración de Estados Financieros, anexos, conciliaciones bancarias de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
4	Apoyo en la preparación de la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genere el instituto. Incluyendo Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias, de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido.
5	Proponer a la jefatura del departamento contable mejoras para mantener una economía estable del ente público.
6	Apoyo en seguimiento y control a reportes de deudores diversos o cuentas para pagar que obtenga el Instituto.
7	Representación y participación para cualquier curso contable y/o administrativo.
8	Cualquier otra actividad que delegue el Titular de la Unidad Administrativa.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional al no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Contabilidad, administración, administración pública, finanzas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de recursos financieros, humanos y materiales, contabilidad gubernamental (MIR) Y (PBR).						

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR CONTABLE

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> • SAACGNET • CONTPAQi Nomina • SAT • SEFIPLAN • Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.
10.	Experiencia:	1 años En Administración Pública Municipal O Equivalente Preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, análisis e interpretación de Estados Financieros
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de información • Tolerancia • Capacidad de síntesis • Planeación • Organización • Integración de información • Gestión de tramites • Retroalimentación
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Proactivo • Responsable • Trabajo en equipo • Disposición de servicio • Ética/o profesionalmente • Sensatez • Seriedad • Discreta/o • Transparencia • Respeto 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR CONTABLE

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, y el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de recursos, informes y tramites concluidos.						
<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			
C. SANDRA NICTHE HA FLORES ESCALANTE AUXILIAR CONTABLE				C. NORMA ARGELIA EUAN LOZANO TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Fecha: 02-07-2025				Fecha: 02-07-2025 02 JUL. 2025			

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Responsable ante la directora general del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial de administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como, las operaciones al respecto. Es decir, pagos, cheques, gestiones presupuestales y comprobación de las mismas.





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir con la comprobación de los gastos efectuados por el Instituto, así como brindar la información en tiempo y forma para generar los reportes trimestrales.
2	Dar seguimiento a integración de los oficios enviados, recibidos, así como la contestación a la información solicitante

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 Administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetería Office 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 Años En Administración Pública Municipal O Equivalente Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetería Office General: Trabajo en equipo 								



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

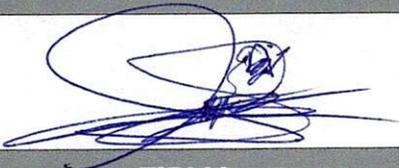
		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación eficiente Comunicación eficiente
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Trato amable Dinamismo Organizada Responsable Honestidad Discreción
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: 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, y el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	
	Alta	Media (X) Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta	Media Baja Nulo (X)
AUTORIDAD:		
1.	N/A	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Asuntos administrativos: (Oficio, circulares y tarjetas informativos atendidas/oficios circulares y tarjetas informativas solicitadas.	
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.		

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO VACANTE	NORMA ARGELIA EUAN LOZANO TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Fecha: 02-07-2025	Fecha: 02-07-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad Jurídica
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización Para el Bienestar Patrimonial
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable ante la directora general del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial de brindar servicios de consultoría y asesoramiento jurídico mediante opiniones verbales y escritas, en relación con la normativa aplicable y los procesos que así lo requieran, tales como adquisiciones y regularizaciones de la tenencia de la tierra.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

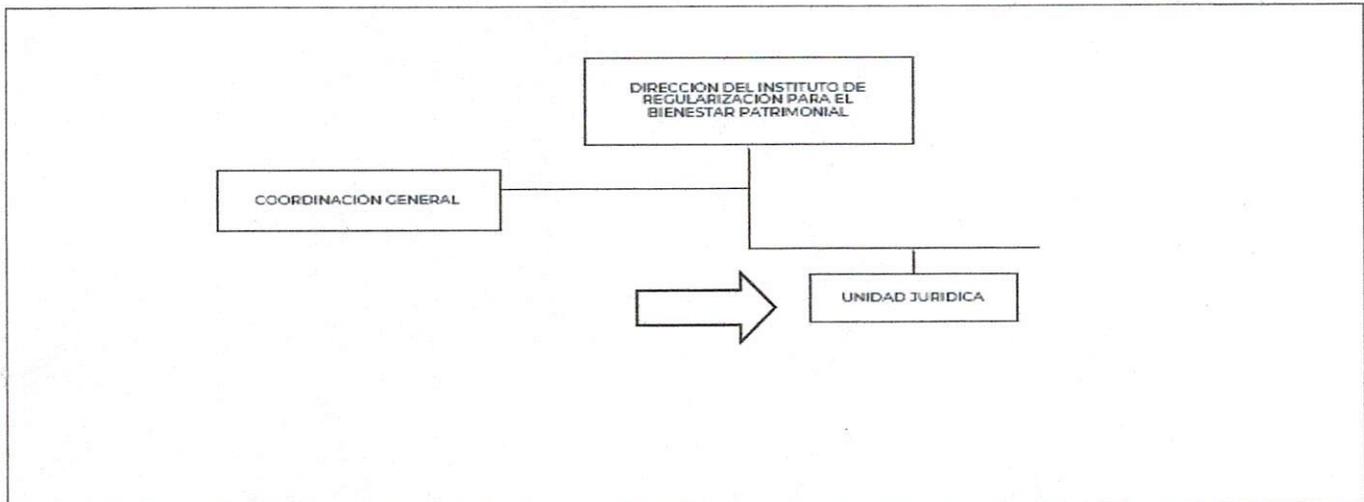
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD JURÍDICA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Fungir como Representante Legal del Instituto, previa aprobación del director general o de la Junta de Gobierno.
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 de la Junta de Gobierno; así como coadyuvar en las respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven.
4	Brindar apoyo y orientación legal a la Coordinación Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; 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. Corresponde a la 5ª Sesión Ordinaria 2024-2027 44
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;



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD JURÍDICA

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;
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	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;
11	Elaborar con la información que reciba del área administrativa 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.
12	Formular o actualizar la diversa normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos.
13	Las demás que establezca el presente reglamento y/o le instruya expresamente el director general.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Cumplir con el seguimiento de acuerdos, asuntos legales en trámite, así como, revisión de convenios, contratos y documentos relacionados a la regularización de la tenencia de la tierra.
2	Gestionar y coordinar los actos y documentos jurídicos, propuestas, acuerdos y suplencias ante la Junta de Gobierno, en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3	Preparar y revisar contestaciones de transparencia y ante la Contraloría Municipal o cualquier autoridad externa al Instituto.

PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADO

02 JUL. 2025



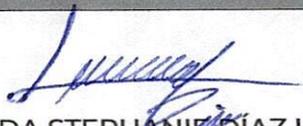
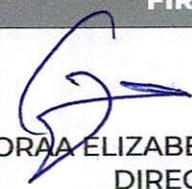
4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD JURÍDICA

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional al no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho o administración pública.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Revisión de documentación legal, emitir opiniones y conocimiento de leyes, reglamentos y normatividad aplicable.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet.				
10.	Experiencia:	2 años En Administración Pública Municipal O Equivalente Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.						
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.						
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.						
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.						
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, y el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD JURÍDICA

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	En el manejo de documentación legal.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos atendidos, opiniones legales, informes y tramites concluidos.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
 C. LAIDA STEPHANIE DÍAZ HUCHIN TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA					 LIC. NORAA ELIZABETH GARZA RÁMIREZ DIRECTORA GENERAL			
Fecha: 02-07-2025					Fecha: 02-07-2025			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

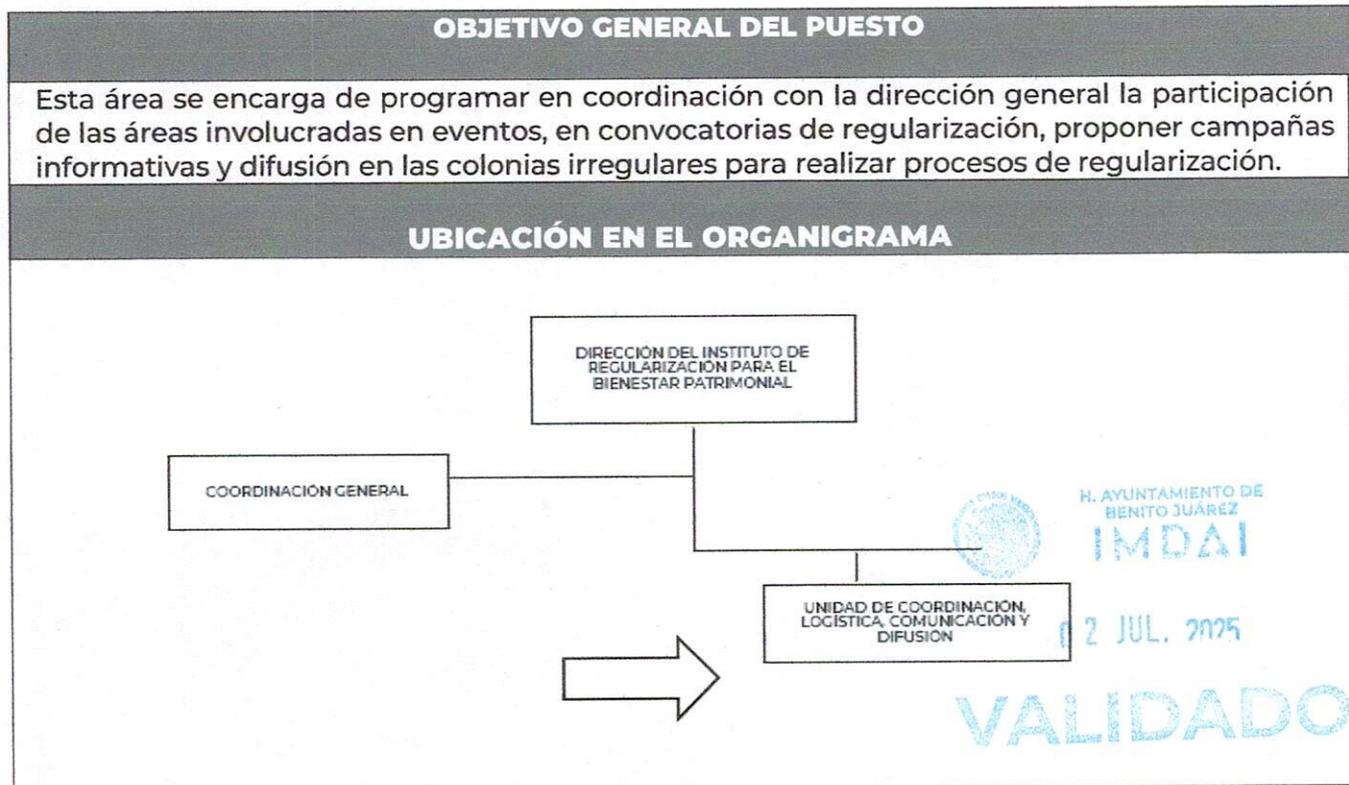
02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN, LOGÍSTICA, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad De Coordinación, Logística Y Comunicación Social
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización Para el Bienestar Patrimonial
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Departamento de Logística	
1	Jefatura del Departamento de Comunicación y Difusión Institucional	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
2	TOTAL	





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN, LOGÍSTICA, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Promover y difundir la imagen institucional y la comunicación con la comunidad;
2	Ser enlace con organismos públicos y privados, así como con los medios de comunicación
3	Administrar el acervo documental digital del Instituto.
4	Dar apoyo a la Dirección General en proyectos especiales, como es el caso de la Junta de Gobierno y los comités donde participe el instituto;
5	Coordinar campañas de difusión para concientizar a la población acerca de asuntos y programas del Instituto, encaminados a mejorar el nivel del bienestar comunitario;
6	Coordinar las acciones y proporcionar los elementos y recursos necesarios que se requieran para la realización de los eventos y actividades desarrollados por el instituto;
7	Conocer, apoyar y supervisar las actividades y eventos que se desarrollen en el instituto;
8	Ejecutar los programas y disposiciones aprobados por el director general;
9	Elaborar y presentar los informes de actividades que genere el instituto en los periodos que fije el director apoyar a director general en las actividades que se le encomiendan;
10	Coordinar las ubicaciones de los módulos de recepción de documentos
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir con la difusión y promoción de los trámites y gestiones necesarias de la regularización de vivienda y asentamientos humanos irregulares.

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 Profesion al no	X		Carrera profesion	X	6.	

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN, LOGÍSTICA, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

	terminada (2 años)		5	al terminada			Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Mercadotecnia, publicidad, administración pública, Administración de Empresas, Derecho.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Generación, revisión y gestión de campañas de difusión. Redacción Técnicas: Redes Sociales, Facebook, Instagram, X, Threads. Paquetería: Office.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.			
10.	Experiencia:		2 años En La Administración Pública Municipal O Similar.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas: Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.					
			Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.					
			General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.					
12.	Actitudes.		Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.					
13.	Horario Laboral.		Lunes a Viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.					
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, y el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN, LOGÍSTICA, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

AUTORIDAD:	
1.	En el manejo de documentación para generar campañas y difundir los programas del Instituto.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Campañas y difusión de trámites para la subdivisión y regularización de asentamientos humanos.
<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
LIC. ERIKA GARCÍA TEYSSIER UNIDAD DE COORDINACIÓN, LOGÍSTICA, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	LIC. NORAA ELIZABETH GARZA RÁMIREZ DIRECTORA GENERAL
Fecha: 02-07-2025	Fecha: 02-07-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento De Logística
	JEFE INMEDIATO	Unidad De Coordinación, Logística, Comunicación Y Difusión
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Esta área se encarga de programar y planear en coordinación con la dirección general la participación en eventos, convocatorias, campañas de regularización, módulos de recepción para promover los procesos de regularización de zonas irregulares.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



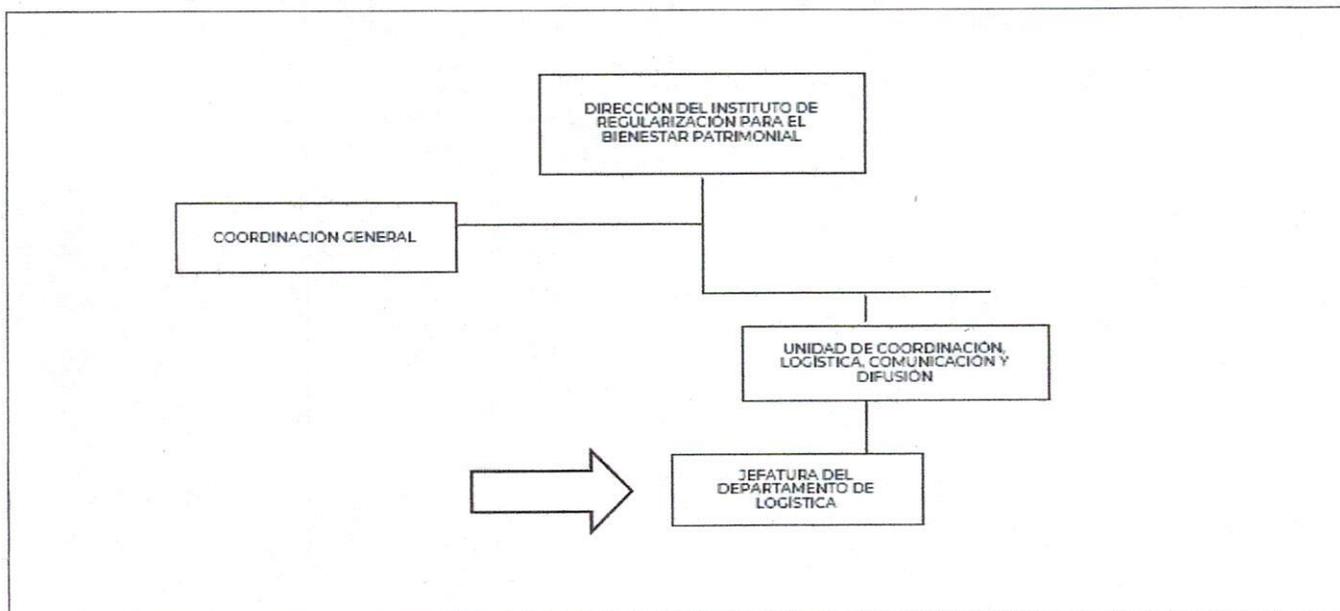
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

NA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Cumplir con la coordinación y promoción de los trámites y gestiones necesarias de la regularización de vivienda o los asentamientos humanos irregulares.
2	Participar en las acciones de coordinación con la Dirección General y las distintas áreas del Instituto para coordinar y participar en las campañas, contenido, comunicación interinstitucional y difusión para usuarios del Instituto.
3	Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal en todos los aspectos relacionados con la coordinación de eventos, convocatorias y campañas.

PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

1.	Primaria		2	Secundaria		
4.	Carrera Profesion al no terminada (2 años)	X	5	Carrera profesion al terminada		6. Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Mercadotecnia, publicidad, administración pública, Administración de Empresas, Derecho.				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Generación, revisión y gestión de campañas de difusión. Redacción Técnicas: Redes Sociales, Facebook, Instagram, X, Threads. Paquetería: Office.				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español		
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.		
10.	Experiencia:	2 años En La Administración Pública Municipal O Similar.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.				
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.				
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.				
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.				
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.				
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, y el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.					

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez							
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	En el manejo de información para coordinar las campañas y difundir los programas del Instituto.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Numero de eventos y campañas de trámites para la subdivisión y regularización de asentamientos humanos.							
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			
VACANTE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA					LIC. ERIKA GARCÍA TEYSSIER UNIDAD DE COORDINACIÓN, LOGÍSTICA, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN			
Fecha: 02-07-2025					Fecha: 02-07-2025			

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento De Comunicación Y Difusión Interinstitucional
	JEFE INMEDIATO	Unidad De Coordinación, Logística, Comunicación Y Difusión
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
0	TOTAL	



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

NA	NA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir con la difusión y promoción de los trámites y gestiones necesarias de la regularización de vivienda y asentamientos humanos irregulares.
2	Participar en las acciones de coordinación con la Dirección General y las distintas áreas del Instituto para la generación de campañas, contenido, comunicación interinstitucional y externa de difusión para usuarios del Instituto.

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 Profesion al no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesion al terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Mercadotecnia, publicidad, administración pública, Administración de Empresas, Derecho.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Generación, revisión y gestión de campañas de difusión. Redacción Técnicas: Redes Sociales, Facebook, Instagram, X, Threads. Paquetería: Office.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.				
10.	Experiencia:	2 años En La Administración Pública Municipal O Similar.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.						
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web. Redes Sociales, Facebook, Instagram, X, Threads.						

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.					
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, creatividad, redacción.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.					
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, y el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	En el manejo de documentación para generar campañas y difundir los programas del Instituto.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Campañas y difusión de trámites para la subdivisión y regularización de asentamientos humanos.						
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.							



BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
VACANTE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INTERINSTITUCIONAL	LIC. ERIKA GARCÍA TEYSSIER UNIDAD DE COORDINACIÓN, LOGÍSTICA, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
Fecha: 02-07-2025	Fecha: 02-07-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



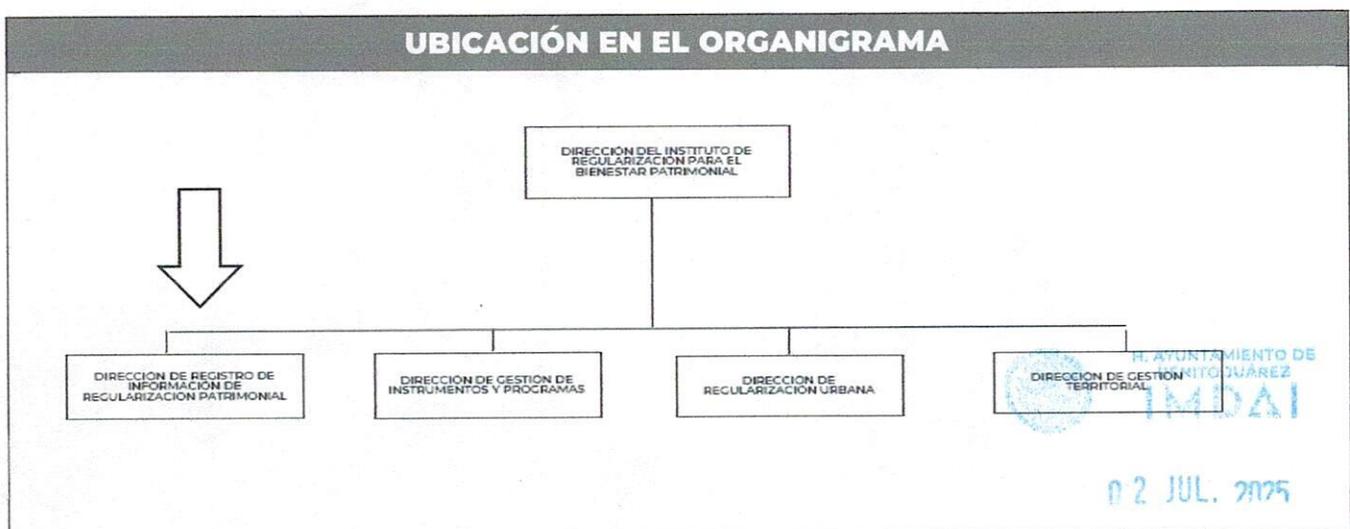
4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE REGULARIZACIÓN PATRIMONIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Registro de Información de Regularización Patrimonial
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización Para el Bienestar Patrimonial.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Departamento de Archivo y Atención al Público	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar	
2	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de recabar todos los documentos tanto de propietarios (expediente técnico-jurídico) y de posesionarios para los procesos de escrituración y regularización, así como de dotar de información de manera interna para los diversos procesos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE REGULARIZACIÓN PATRIMONIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Clasificar e integrar la documentación interna y externa.
2	Mantener actualizados los archivos y bases de datos de los documentos de los interesados.
3	Resguardar los expedientes que se tengan a su cargo.
4	Realizar trámites en forma personal, telefónica y por correo electrónico en beneficio y atención a los interesados.
5	Clasificar los documentos en propietarios y beneficiarios para su resguardo
6	Coordinar la entrega y recepción, así como el seguimiento con el área de Gestión de Instrumentos y Programas para los procesos de regularización correspondiente.
7	Integrar el expediente técnico y jurídico de las colonias irregulares beneficiadas por el Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial.
8	Participar en las convocatorias correspondientes y emitidas por la Dirección de Gestión Territorial para la recepción de documentos y los procedimientos relativos a adquisición de documentos para los trámites de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
9	Llevar un control específico y rendir informe trimestral la Dirección General de los expedientes recepcionados y el estatus de cada uno de ellos de manera individual y colectiva en beneficio de las colonias irregulares del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir con las funciones involucradas en el resguardo y seguimiento de documentos de los propietarios e interesados. Integrar el expediente técnico – jurídico.
2	Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal en todos los aspectos relacionados con el registro y documentación y archivo del Instituto.



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE REGULARIZACIÓN PATRIMONIAL

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, administración, administración pública, arquitectura.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de documentación y resguardo.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.				
10.	Experiencia:	1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.						
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.						
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.						
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.						
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							

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE REGULARIZACIÓN PATRIMONIAL

	Artículos 60 y 66 fracciones II Y III, y el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.					
	Alta	X	Media		Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez					
4.	Alta	X	Media		Baja	Nulo
AUTORIDAD:						
1.	En el manejo de atención al público y su documentación.					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de documentos y archivo.					
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, 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		
C. WAGNER ISRAEL CASTILLO GUERRERO DIRECTOR DEL ÁREA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE REGULARIZACIÓN PATRIMONIAL				LIC. NORAA ELIZABETH GARZA RÁMIREZ DIRECTORA GENERAL		
Fecha: 02-07-2025				Fecha: 02-07-2025		



02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Archivo y Atención al Público
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Registro de Información de Regularización Patrimonial.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Responsable de recopilar, agrupar y conservar todos los documentos tanto de propietarios (expediente técnico-jurídico) y de posesionarios para los procesos de escrituración y regularización, así como de dotar de información de manera interna para los diversos procesos de gestión, tales como servicios públicos como electrificación, agua potable y alumbrado.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

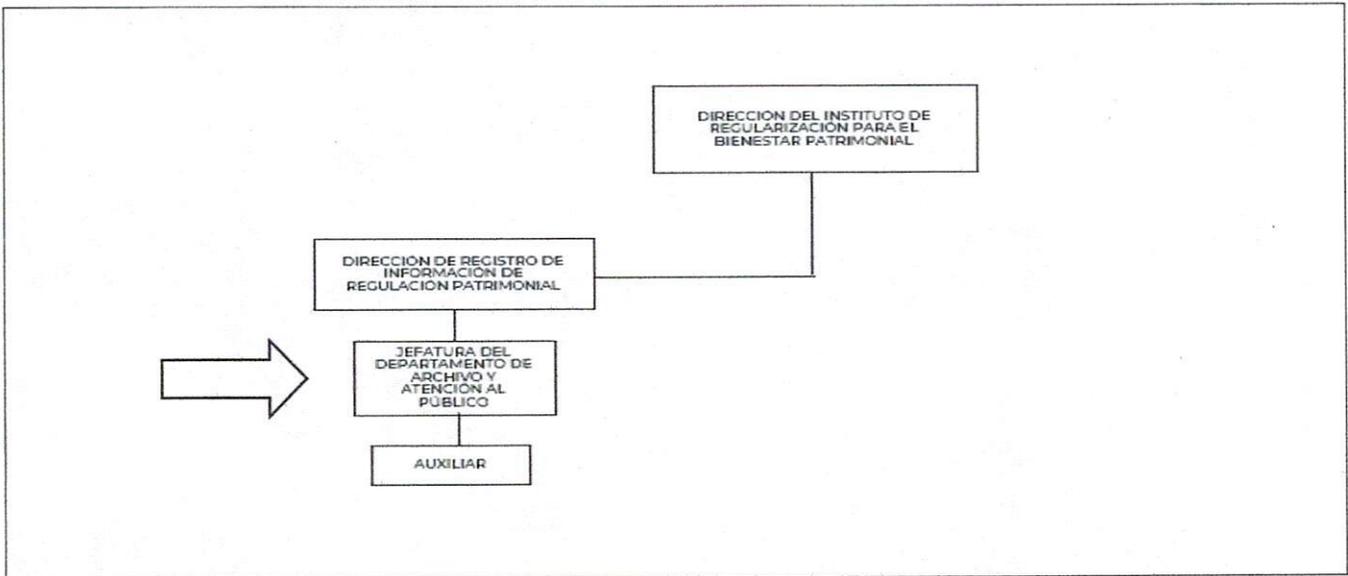
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

NA	NA
----	----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Cumplir con las funciones involucradas en el resguardo y seguimiento de documentos.
2	Mantener el archivo actualizado y en funcionamiento con la correcta clasificación y resguardo de este.
3	Mantener los formatos, convocatorias e información de campañas de regularización de asentamientos irregulares.
4	Participar en las acciones con las distintas áreas del Instituto para gestionar, coordinar y supervisar la correcta recepción, organización y acceso a la información para finalizar procesos de regularización de asentamientos irregulares

PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, administración, administración pública, arquitectura.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de documentación y resguardo.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.				
10.	Experiencia:	1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.						
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.						
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.						
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.						
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.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

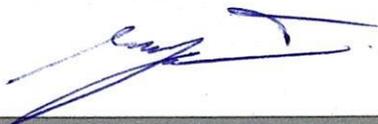
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

3.	Manejo de Presupuesto: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	En el manejo de atención al público y su documentación.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de documentos y archivo.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
VACANTE Jefe del Departamento De Archivo Y Atención Al Público				C. Wagner Israel Castillo Guerrero Director del Área De Registro De Información De Regularización Patrimonial			
Fecha: 02-07-2025				Fecha: 02-07-2025			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Archivo y Atención al Público
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Auxiliar en la Dirección de Registro de información de Regulación Patrimonial en la realización de trámites Administrativos y el manejo del personal de la Dirección.





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar, dirigir y controlar las actividades del proceso y al funcionamiento de la Dirección de Registro
2.	Elaborar oficios, Reportes
3.	Registrar a los beneficiarios que acuden a las oficinas
4.	Archivar Documentos
5.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura del Área Operativa.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional al no terminada (2 años)	x	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Programas informáticos Microsoft Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora portátil y de escritorio, impresora, fotocopidora, escáner.				
10.	Experiencia:	1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente						
Competencias Laborales								

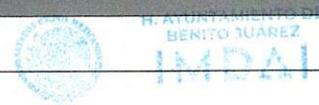
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR

11.	Habilidades	Directivas: Directivas: N/A					
		Técnicas: Organización, Control administrativo, Manejo de PC, Manejo de Vehículos					
		General: Trabajo en Equipo, Eficiente, capacidad para trabajar bajo presión, disposición, conocimiento de la ciudad.					
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00 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 183, 184, 185, 186, y 187, Reglamento de Organismos Descentralizados Artículos 60 y 66 fracciones II Y III, y el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							x
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Actividades Realizadas						



02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Vacante Auxiliar	C. Wagner Israel Castillo Guerrero Director del Área De Registro De Información De Regularización Patrimonial
Fecha: 02-07-2025	Fecha: 02-07-2025





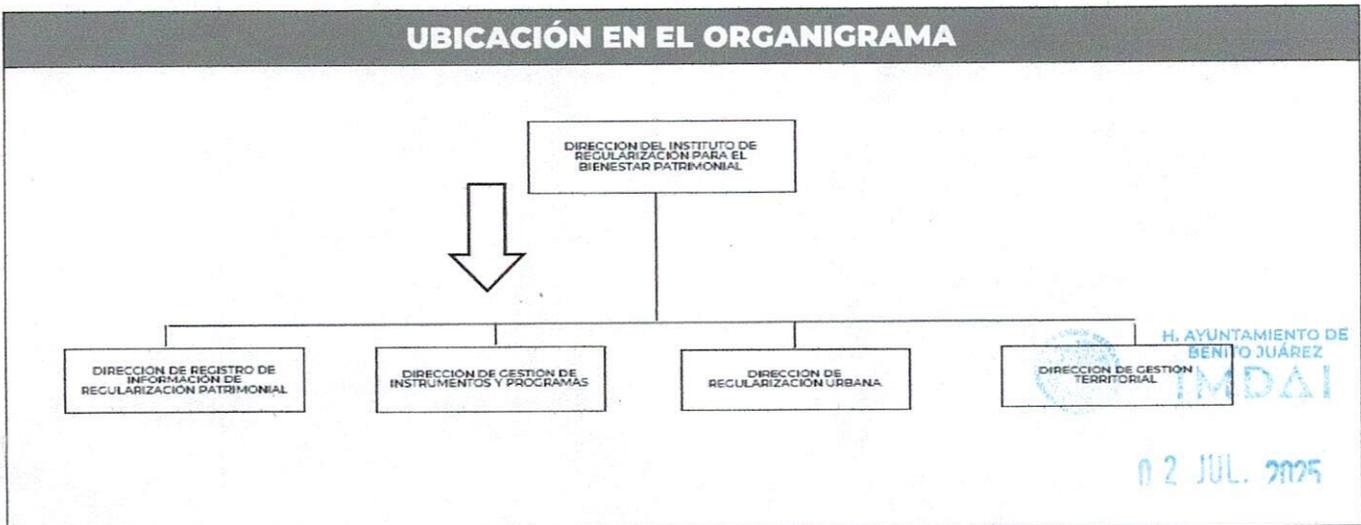
4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INSTRUMENTOS Y PROGRAMAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Gestión de Instrumentos y Programas
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización Para el Bienestar Patrimonial.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Departamento de Proyectos y Escrituras.	
1	Jefatura del Departamento de Gestión Legal y Asuntos Jurídicos.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
2	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Está área se encarga de realizar todas las escrituras y proyectos de donación y subdivisión, así como, de atender a la ciudadanía en cuanto a cualquier duda jurídica sobre la certeza legal de su predio o la colonia irregular a la que pertenecen.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INSTRUMENTOS Y PROGRAMAS

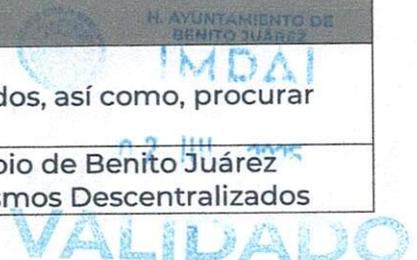
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Opinar, elaborar y revisar los proyectos, acuerdos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico en los que intervenga la Dirección General y sus direcciones de área adscritas.
2	Asesorar jurídicamente sobre la certeza jurídica de la tierra a los beneficiarios o interesados
3	Vigilar e Instrumentar el procedimiento y protocolización para lograr la regularización jurídica de los bienes de dominio público en el ejercicio del Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial.
4	Elaborar los proyectos de escrituración, subdivisión, lotificación, donación y/o titulación en beneficio de los interesados del Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial.
5	Coordinar el control y seguimiento de los asuntos turnados en Notarías Públicas y/o Corredurías Publicas para efectos de regularización y certeza legal de la tierra.
6	Elaborar, coordinar y supervisar el análisis de proyectos de escrituras o que devengan de protocolos notariales presentados en diversas notarías hasta su debida inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
7	Elaborar, revisar y validar los oficios, contestaciones, solicitudes y documentos que deba emitir el director general.
8	Llevar un control específico y rendir informe trimestral la Dirección General de las escrituras en materia de traslativo de dominio, donaciones, subdivisiones o lotificaciones realizadas en el ejercicio del Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial y/o el programa correspondiente.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el secretario del ramo o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir con las funciones de verificación de escrituras y gestionar ante el registro público de la propiedad. Asesorar sobre la certeza jurídica de la tierra de los beneficiarios.
2	Elaborar Proyectos de escrituración, subdivisión, lotificación y donación de los interesados

02 JUL 2025
VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INSTRUMENTOS Y PROGRAMAS

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 al no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, administración, administración pública, arquitectura.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de documentación legal relacionada con la escrituración						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.				
10.	Experiencia:	1 Año En La Administración Pública Municipal O Equivalente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.						
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.						
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.						
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.						
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							





4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INSTRUMENTOS Y PROGRAMAS

Artículos 60 y 66 fracciones II Y III, y el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	En el manejo de atención al público y su documentación.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de documentos y escrituras.						
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			
C. JOHNNY ROBERT MAY UC DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN DE INSTRUMENTOS Y PROGRAMAS				LIC. NORAA ELIZABETH GARZA RÁMIREZ DIRECTORA GENERAL			
Fecha: 02-07-2025				Fecha: 02-07-2025			

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESCRITURAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Proyectos y Escrituras
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Gestión de Instrumentos y Programas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Esta área se encarga de revisar y dar visto bueno a todas las escrituras y proyectos de donación y subdivisión, así como, de atender a la ciudadanía en cuanto a cualquier duda jurídica sobre la certeza legal de su predio o la colonia irregular a la que pertenecen.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESCRITURAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Verificación de proyectos de escrituras, así como, gestionar ante cualquier dependencia los procesos de escrituración y registro.
2	Emitir opiniones sobre la documentación legal de los usuarios del Instituto y control del archivo del área.
3	Coadyuvar en la elaboración y coordinación de proyectos de escrituras que se entreguen para cualquier protocolo ante las diferentes notarias y la supervisión del proceso de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
4	Vigilar los procesos de certeza jurídica de la tierra, vigilando particularmente aquellos que se traduzcan en escrituración, subdivisión, lotificación, donación y titulación.

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 Profesion al no terminada (2 años)	x	5.	Carrera profesio nal termina da	X	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, administración, administración pública, arquitectura.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de documentación legal relacionada con la escrituración							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.					
10.	Experiencia:	1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente							
Competencias Laborales									

H. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI
02 JUL 2025
VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESCRITURAS

11.	Habilidades	Directivas: Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.					
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.					
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.					
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.					
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, y el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	En el manejo de atención al público y el visto bueno a la documentación.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de documentos y escrituras.						





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESCRITURAS

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
<p>VACANTE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESCRITURAS</p>	<p>C. JOHNNY ROBERT MAY UC DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN DE INSTRUMENTOS Y PROGRAMAS</p>
<p>Fecha: 02-07-2025</p>	<p>Fecha: 02-07-2025</p>



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL Y ASUNTOS JURÍDICOS.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Gestión Legal y Asuntos Jurídicos.
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Gestión de Instrumentos y Programas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Está área se encarga de revisar y dar visto bueno a todas las escrituras y proyectos de donación y subdivisión, así como, de atender a la ciudadanía en cuanto a cualquier duda jurídica sobre la certeza legal de su predio o la colonia irregular a la que pertenecen.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL Y ASUNTOS JURÍDICOS.

	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar cualquier gestión con las áreas externas del Instituto, tales como Catastro, Desarrollo Urbano, Obras y las instituciones del Gobierno Federal o Estatal tales como Aguakan, CAPA y si fuera el caso ante CFE.
2	Coordinar con las Notarías la convocatoria para la firma de proyectos de escrituras.
3	Participar en coordinación con las distintas notarias adscritas al Programa de Regularización el proceso de inscripción de las nuevas escrituras de los beneficiarios en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
4	Coordinar los eventos de entrega de escrituras con las distintas Direcciones del Instituto, así como con las dependencias externas involucradas.

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 Profesion al no terminada (2 años)	x	5.	Carrera profesio nal termina da	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, administración, administración pública, arquitectura.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de documentación legal relacionada con la escrituración					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.			
10.	Experiencia:	1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: Directivas:					

VALIDADO

02 JUL. 2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

INDAI



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL Y ASUNTOS JURÍDICOS.

		Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.					
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.					
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.					
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.					
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, y el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	En el manejo de atención al público y el visto bueno a la documentación.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de documentos y escrituras.						
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.							

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL Y ASUNTOS JURÍDICOS.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
VACANTE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL Y ASUNTOS JURÍDICOS	C. JOHNNY ROBERT MAY UC DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN DE INSTRUMENTOS Y PROGRAMAS
Fecha: 02-07-2025	Fecha: 02-07-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN URBANA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Regularización Urbana
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización Para el Bienestar Patrimonial
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Departamento de Cartografía y Topografía	
1	Jefatura del Departamento de Arquitectura y Urbanismo	
1	Jefatura del Departamento de Enlace Institucional de Vivienda	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
4	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Esta área se encarga de realizar los levantamientos topográficos de las colonias, y todos los procesos urbanos para lograr las subdivisiones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



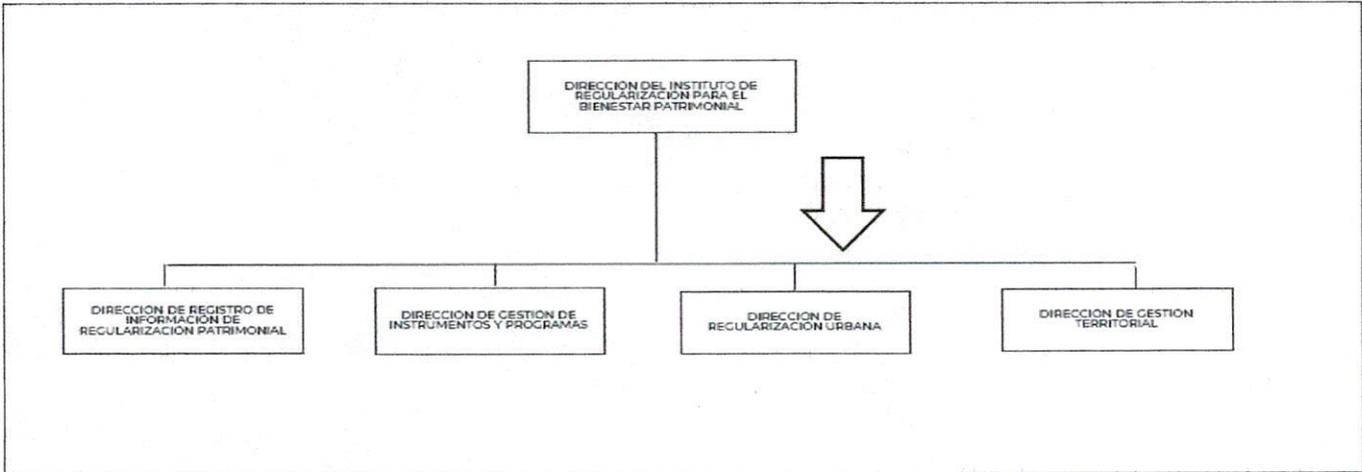
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN URBANA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Cumplir con los trámites y gestiones necesarias para regularización de vivienda ante las diferentes oficinas gubernamentales municipales, estatales y federales.
2	Coadyuvar en procesos urbanos para regularizar colonias, predios y tierra. Recabar y organizar la información cartográfica y realizar su resguardo físico y digital.
3	Participar en los procesos de planeación para llevar a cabo los recorridos de urbanización, coordinando con otras áreas del instituto tales como citas con topógrafos y elaboración de planos. Considerando las posibles subdivisiones y su correcto registro.

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 al no	-	5.	Carrera profesional	X	6.	Postgrado	-

VALIDADO
02 JUL. 2025
IMDAI



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN URBANA

	terminada (2 años)		terminada			
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, administración pública, arquitectura, Ingeniería.				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de documentación legal relacionada con la escrituración				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español			
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.			
10.	Experiencia:	1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.				
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.				
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.				
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.				
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.				
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.					
	Alta	X	Media		Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez					
4.	Alta	X	Media		Baja	Nulo
AUTORIDAD:						
1.	En el manejo de atención al público y su documentación.					

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN URBANA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de documentos, subdivisiones y escrituras.
<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
ARQ. JORGE DANIEL BRIONES RODRÍGUEZ DIRECTOR DEL ÁREA DE REGULARIZACIÓN URBANA	LIC. NORAA ELIZABETH GARZA RÁMIREZ DIRECTORA GENERAL
Fecha: 02-07-2025	Fecha: 02-07-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Regulación urbana
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar en la Dirección de Regularización Urbana en la realización de trámites Administrativos y atención a los beneficiarios.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR

1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar, dirigir y controlar las actividades del proceso y al funcionamiento de la Dirección de Regulación Urbana.
2.	Elaborar oficios, Reportes
3.	Registrar a los beneficiarios que acuden a las oficinas
4.	Archivar Documentos
5.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne y de apoyo a las 3 jefaturas del departamento adscritas a la Dirección.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesion al no terminada (2 años)	x	5.	Carrera profesio nal termina da		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:		Programas informáticos Microsoft Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora portátil y de escritorio, impresora, fotocopidora, escáner.				
10.	Experiencia:	1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Directivas:		N/A				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR

		<p>Técnicas: Organización, Control administrativo, Manejo de PC, Manejo de Vehículos</p> <p>General: Trabajo en Equipo, Eficiente, capacidad para trabajar bajo presión, disposición, conocimiento de la ciudad.</p>					
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.</p>						
2.	<p>Manejo de Información: 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, y el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</p>						
	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.	Actividades Realizadas						





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
VACANTE AUXILIAR	ARQ. JORGE DANIEL BRIONES RODRÍGUEZ DIRECTOR DEL ÁREA DE REGULARIZACIÓN URBANA
Fecha: 02-07-2025	Fecha: 02-07-2025





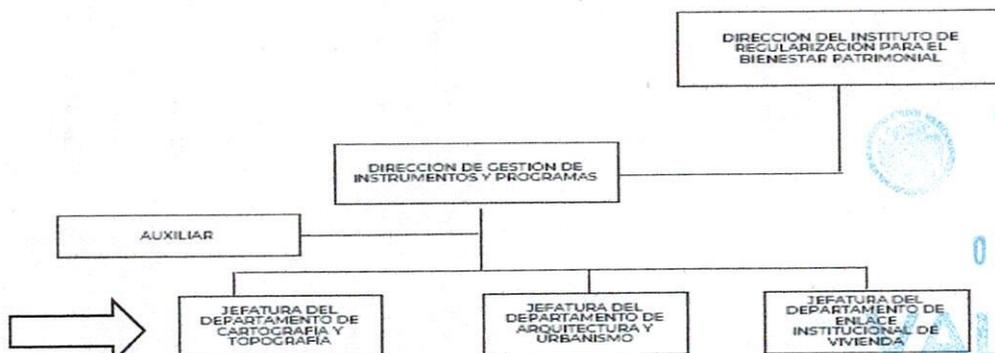
4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA Y TOPOGRAFÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Cartografía y Topografía
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Regularización Urbana
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Esta área se encarga de realizar los levantamientos topográficos de las colonias, y todos los procesos urbanos para lograr las subdivisiones, garantizando la correcta ejecución de proyectos relacionados con la georreferenciación, levantamientos topográficos y elaboración de mapas. Gestionar los recursos y equipos necesarios para el desarrollo de los proyectos cartográficos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA Y TOPOGRAFÍA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coadyuvar con la elaboración digital y física de la cartografía de las subdivisiones de las colonias en proceso de regularizar, así como de los predios y la tenencia de la tierra.
2	Coordinar la actualización de la cartografía de las colonias irregulares, así como la digitalización de los planos y cartografía urbana de la ciudad de Cancún.

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 al no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración pública, arquitectura, Ingeniería.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de documentación legal relacionada con la escrituración						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.				
10.	Experiencia:	1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.						

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA Y TOPOGRAFÍA

		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.					
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.					
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.					
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, y el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	En el manejo de atención al público y su documentación.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de documentos, subdivisiones y escrituras.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA Y TOPOGRAFÍA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
VACANTE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA Y TOPOGRAFÍA	ARQ. JORGE DANIEL BRIONES RODRÍGUEZ DIRECTOR DEL ÁREA DE REGULARIZACIÓN URBANA
Fecha: 02-07-2025	Fecha: 02-07-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Arquitectura y Urbanismo
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Regularización Urbana
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Esta área se encarga de realizar los levantamientos y planeación de las colonias, y todos los procesos urbanos para lograr las subdivisiones, garantizando la correcta ejecución de proyectos relacionados con la regularización de la vivienda y asentamientos humanos y elaboración de mapas. Gestionar los recursos y equipos necesarios para el desarrollo de los proyectos.





4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas geográficas publicadas en el Diario Oficial de la Federación para los fines de regularización, registro o actualización de colonias irregulares.
2	Participar con las dependencias municipales y estatales en el registro de colonias regularizadas y en proceso de regularización, con la finalidad de generar autorizaciones en las subdivisiones, lotificaciones, fusiones o cualquier otra que requiera Desarrollo Urbano

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 al no terminada (2 años)	x	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración pública, arquitectura, Ingeniería.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de documentación legal relacionada con la escrituración						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.				
10.	Experiencia:	1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.						

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.					
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.					
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, planeación.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.					
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, y el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	En el manejo de atención al público y su documentación.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, planeación, documentos, subdivisiones y escrituras.						
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.							

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
VACANTE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO	ARQ. JORGE DANIEL BRIONES RODRÍGUEZ DIRECTOR DEL ÁREA DE REGULARIZACIÓN URBANA
Fecha: 02-07-2025	Fecha: 02-07-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL DE VIVIENDA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.26	<table border="1"> <tr> <td>NOMBRE DEL PUESTO</td> <td>Jefatura del Departamento de Enlace Institucional de Vivienda</td> </tr> <tr> <td>JEFE INMEDIATO</td> <td>Dirección de Regularización Urbana</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Enlace Institucional de Vivienda	JEFE INMEDIATO	Dirección de Regularización Urbana
NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Enlace Institucional de Vivienda				
JEFE INMEDIATO	Dirección de Regularización Urbana				
SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
	N/A				
SUBORDINADOS INDIRECTOS					
	N/A				
0	TOTAL				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Está área se encarga de fungir como enlace para los levantamientos y la planeación de las colonias, y todos los procesos urbanos para lograr las subdivisiones, garantizando la correcta ejecución de proyectos relacionados con la regularización de la vivienda y asentamientos humanos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL DE VIVIENDA

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir con los trámites y gestiones necesarias para regularización de vivienda.
2	Participar en todos aquellos de regularización que requieran generar

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 al no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración pública, arquitectura, Ingeniería.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de documentación legal relacionada con la escrituración						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.				
10.	Experiencia:	1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.						
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.						
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.						

M. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI
02 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL DE VIVIENDA

12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, planeación.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.					
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, y el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	En el manejo de atención al público y gestión de su documentación a otras áreas del Instituto.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, planeación, documentos, subdivisiones y escrituras.						
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.							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL DE VIVIENDA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
VACANTE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL DE VIVIENDA	ARQ. JORGE DANIEL BRIONES RODRÍGUEZ DIRECTOR DEL ÁREA DE REGULARIZACIÓN URBANA
Fecha: 02-07-2025	Fecha: 02-07-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

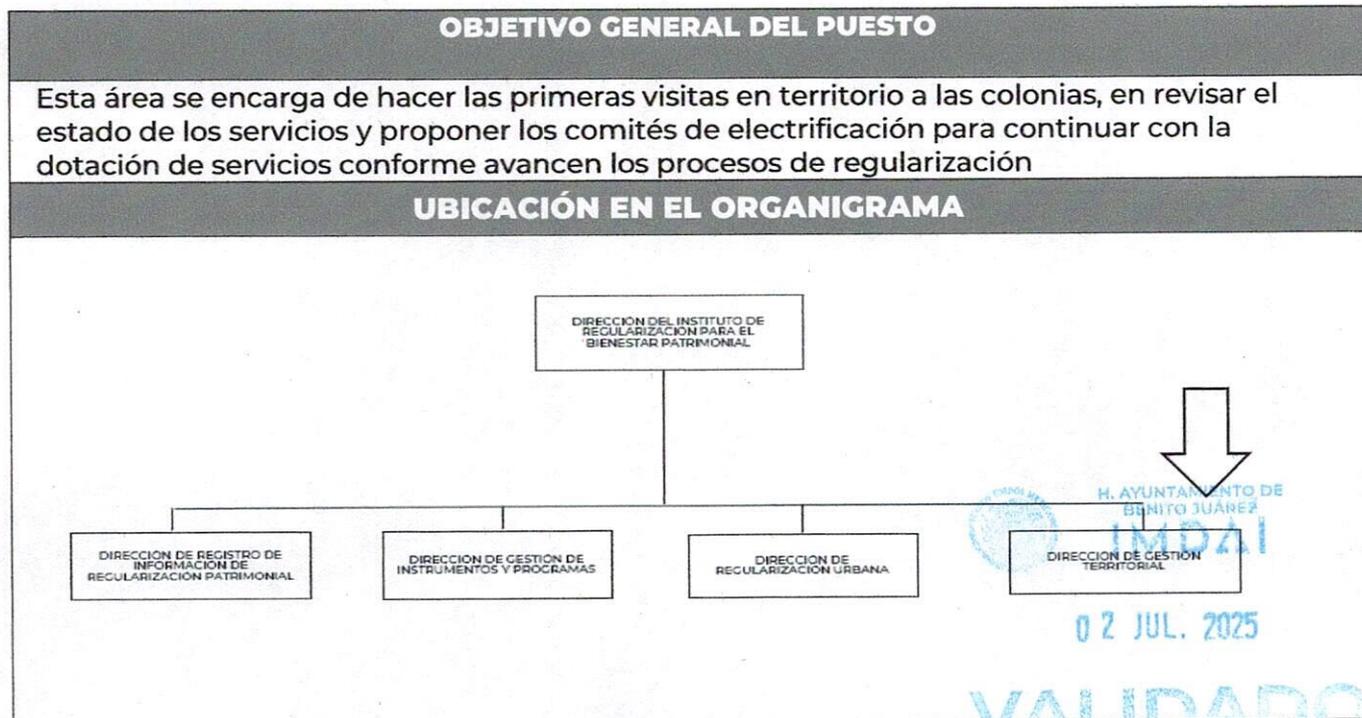
02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Gestión Territorial
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto de Regularización Para el Bienestar Patrimonial
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Departamento de Comités de Electrificación y Servicios	
1	Jefatura del Departamento de Enlace y Gestión de Servicios	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
3	TOTAL	





4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Recepcionar por escrito las solicitudes de los habitantes de las zonas irregulares para la conformación del Comité de Electrificación y servicios para la posible regularización del asentamiento humano.
2	Ubicar la zona irregular y estudiar la situación en la que se encuentra el estado de los servicios energía eléctrica, drenaje y agua potable para valorar su factibilidad, conforme a su situación jurídica y a la legal ocupación del predio o de la tenencia de la tierra.
3	Ser el vínculo y realizar reuniones en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad, Comisión de Agua Potable y Alcantarillado, y concesionaria prestadora de servicios de Agua Potable para coordinar y programar el proceso a seguir, para la regularización del servicio, en su caso, sobre las zonas validadas;
4	Realizar reuniones periódicas con los habitantes de las colonias para informar el proceso a realizar, los avances y la conclusión de su solicitud.
5	Realizar las convocatorias con difusión en las colonias irregulares para su ingreso al Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial y coadyuvar con la Dirección de Archivo e información patrimonial para designar las temporadas de recepción de documentos.
6	Programar asambleas para la integración de Comités de Electrificación y servicios en coordinación con la Contraloría Municipal.
7	Integrar los Comités de Electrificación y servicios conforme a los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Electrificación y Servicios en Asentamientos Humanos Irregulares del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, conforme a su situación jurídica y a la legal ocupación del predio o de la tenencia de la tierra, y resguardar los expedientes que se hayan integrado;
8	Mantener actualizados los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Electrificación y servicios en Asentamientos Humanos Irregulares del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y ejecutar los procedimientos establecidos en dicha disposición normativa.
9	Elaborar y rendir un Informe trimestral de los Comités constituidos y de las reuniones periódicas establecidas con la Comisión Federal de Electricidad, Comisión de Agua Potable y Alcantarillado, y concesionaria prestadora de servicios de Agua Potable.
10	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
02 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar reuniones ante CFE, Aguakan y CAPA.

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 Profesion al no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesio nal termina da	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, administración pública, arquitectura, Ingeniería. Administración de Empresas o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de documentación legal relacionada con la gestión de servicios para las colonias.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.				
10.	Experiencia:	5 Años En La Administración Pública Municipal Experiencia En Gestión De Obras Y Servicios Para Asentamientos Humanos Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.						
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.						
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.						
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.						
RESPONSABILIDAD								

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
02 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

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, y el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	En el manejo de atención al público y su documentación.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de documentos, subdivisiones y escrituras.							
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			
LIC. ALAN ENRIQUE ASSEBURG ARCHILA DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN TERRITORIAL					LIC. NORAA ELIZABETH GARZA RAMIREZ DIRECTORA GENERAL			
Fecha: 02-07-2025					Fecha: 02-07-2025			

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
02 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Gestión Territorial
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar actividades de colocación del suministro, equipo, instrumental, herramientas, estructuras y todo el material necesario para los comités de electrificación.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar en la gestión de documentación del área.
2.	Registrar a los beneficiarios que acuden a las oficinas.
3.	Informar al titular del área de las actividades realizadas relacionadas con CFE
4.	Gestionar ante otras direcciones la documentación correspondiente.
5.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.
6.	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asigne expresamente la Jefatura del Área Operativa.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesion al 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:		Programas informáticos Microsoft Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora portátil y de escritorio, impresora, fotocopidora, escáner.				
10.	Experiencia:	1 año En La Administración Pública Municipal O Equivalente Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						

02 JUL. 2025
VALIDADDC



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR

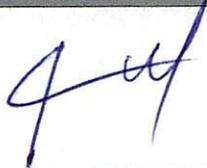
		Técnicas: Organización, Control administrativo, Manejo de PC, Manejo de Vehículos					
		General: Trabajo en Equipo, Eficiente, capacidad para trabajar bajo presión, disposición, conocimiento de la ciudad.					
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00 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 183, 184, 185, 186, y 187, Reglamento de Organismos Descentralizados Artículos 60 y 66 fracciones II Y III, y el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
	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.	Registro de personas y colonias que recibirán servicios de electrificación, así como, el número de comités de electrificación conformados.						
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. benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
VACANTE AUXILIAR	LIC. ALAN ENRIQUE ASSEBURG ARCHILA DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN TERRITORIAL
Fecha: 02-07-2025	Fecha: 02-07-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

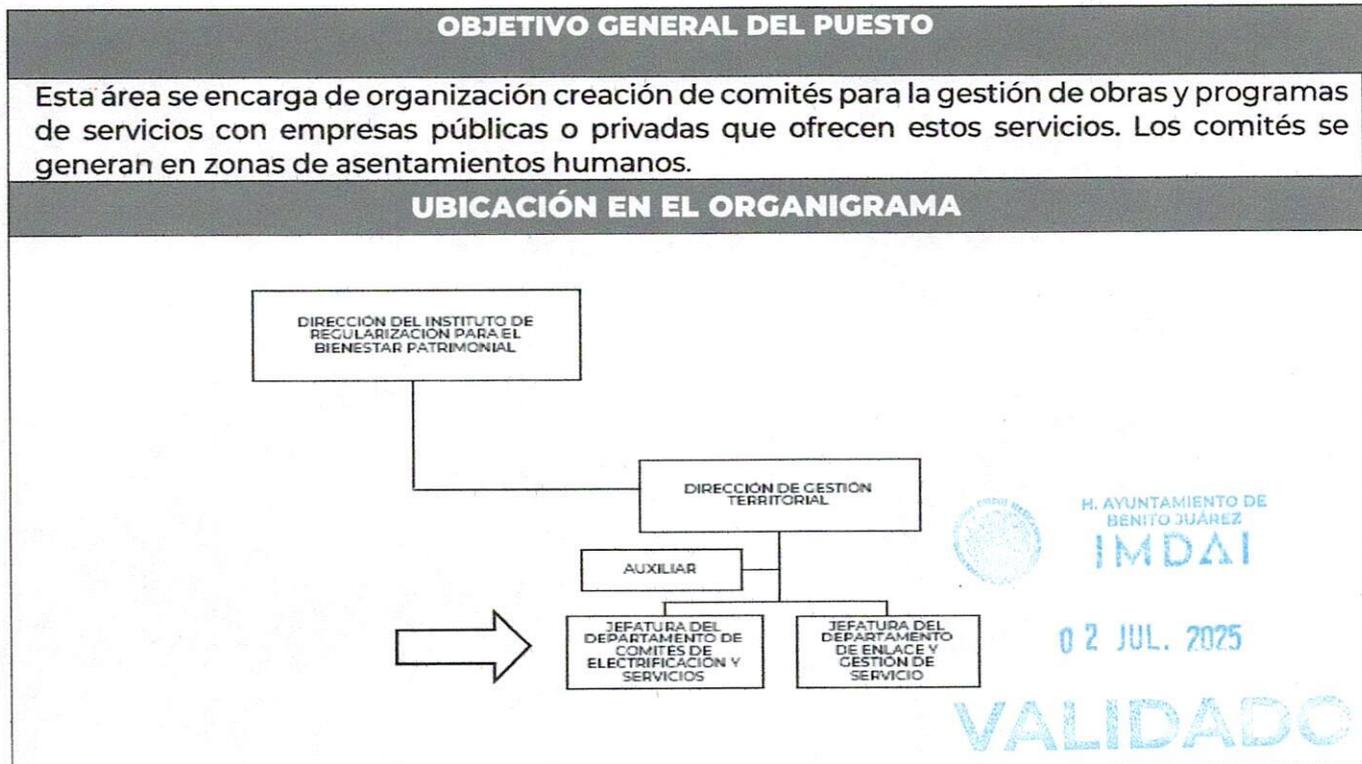
02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMITÉS DE ELECTRIFICACIÓN Y SERVICIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento De Comités De Electrificación Y Servicios
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Gestión Territorial
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
0	TOTAL	





4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMITÉS DE ELECTRIFICACIÓN Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir con los trámites y gestiones de la Dirección para gestionar ante CFE cualquier asunto relacionado para los comités de electrificación de las colonias.
2	Participar en el proceso de gestión de las colonias irregulares para solicitar apoyos y presentar proyectos de electrificación ante las distintas dependencias federales, estatales o municipales.
3	Coordinar las convocatorias para la conformación de comités de electrificación en las colonias que recibirán el beneficio de algún Fondo Federal tal como el FSUE, a través de CFE.

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 al no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional al terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, administración pública, arquitectura, Ingeniería. Administración de Empresas o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de documentación legal para formar comités y gestionar servicios.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.				
10.	Experiencia:	2 años En La Administración Pública Municipal Experiencia En Gestión De Obras Y Servicios Para Asentamientos Humanos Preferentemente.						
Competencias Laborales								



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMITÉS DE ELECTRIFICACIÓN Y SERVICIOS

11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.

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, y el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
	Alta Media X Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez
4.	Alta Media X Baja Nulo

AUTORIDAD:

1.	En el manejo de atención al público y su documentación. Organización de colonias irregulares y la gestión de sus comités.
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de comités.
----	---

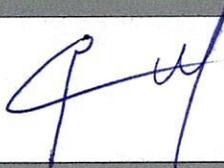
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo,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

VALIDADO

02 JUL. 2025



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMITÉS DE ELECTRIFICACIÓN Y SERVICIOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
LIC. JOSÉ GUILLERMO PÉREZ RIEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMITÉS DE ELECTRIFICACIÓN Y SERVICIOS	LIC. ALAN ENRIQUE ASSEBURG ARCHILA DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN TERRITORIAL
Fecha: 02-07-2025	Fecha: 02-07-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

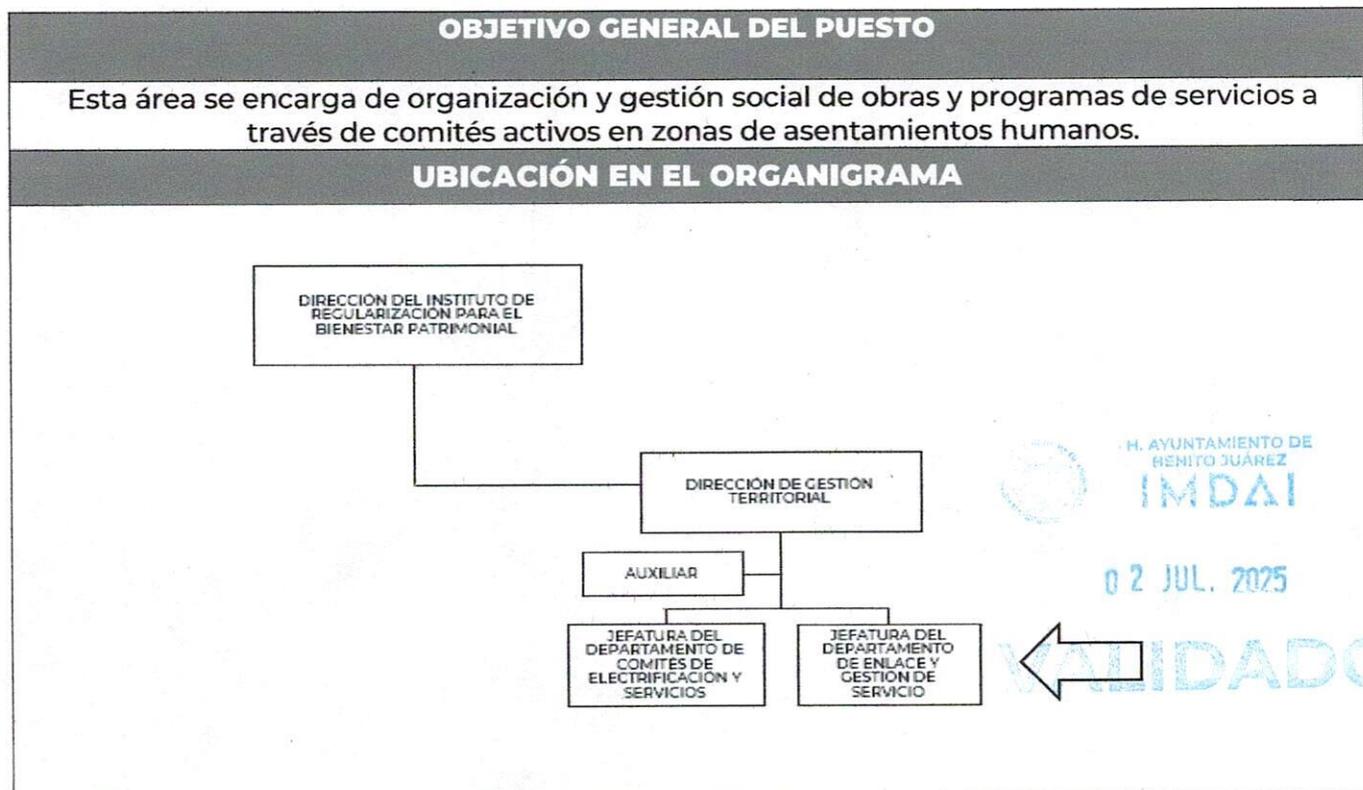
02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE Y GESTIÓN DE SERVICIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento De Enlace Y Gestión De Servicio
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Gestión Territorial
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N /A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
0	TOTAL	





4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE Y GESTIÓN DE SERVICIO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Gestionar ante las dependencias Federales, Estatales y Municipales los servicios de electrificación, agua potable o drenaje de las colonias en proceso de regularización.
2	Participar en acciones y gestiones que deriven en la conexión, instalación o suministro de nuevos servicios para viviendas irregulares.
3	Coadyuvar con las distintas dependencias federales, estatales y municipales tales como: CFE, Aguakan y CAPA para gestionar actualizaciones y nuevos servicios para las viviendas en proceso de regularización.

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 Profesion al no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesio nal termina da	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en derecho, administración o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de documentación legal relacionada con la gestión de servicios.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetes De Pc Windows Y Office, Sentre, Opergob.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo Básico De Cómputo, Internet, Redes Sociales.				
10.	Experiencia:	2 años En La Administración Pública Municipal Experiencia En Gestión De Obras Y Servicios Para Asentamientos Humanos Preferentemente.						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMBAT

02 JUL 2025

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE Y GESTIÓN DE SERVICIO

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, planeación, organización, relaciones públicas, elaboración y supervisión de programas y trabajo en equipo.					
		Técnicas: Paquetería Office, Páginas Web.					
		General: Manejo de Sistemas, programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.					
12.	Actitudes.	Empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo, analítico, metódico, comprometido, discreción.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00hrs a 17:00hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
	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, y el Reglamento Interior del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	En el manejo de atención al público y su documentación. Organización de colonias irregulares y la gestión de sus comités.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos atendidos satisfactoriamente, gestión de comités.						

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE Y GESTIÓN DE SERVICIO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. ESTEBAN LUGO ORTEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE Y GESTIÓN DE SERVICIO	LIC. ALAN ENRIQUE ASSEBURG ARCHILA DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN TERRITORIAL
Fecha: 02-07-2025	Fecha: 02-07-2025

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZAR	02-07-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUL. 2025

VALIDADO