MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO (ICA)

15 MAYO 2026
VALIDADO

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO **(ICA)**

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**	**VALIDÓ**
Lic. Víctor Daniel Fernández Cruz Jefe de Área de Recursos Materiales y Patrimonio		C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
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 17

04 Capítulo II de Organización 19

4.1 Organigrama General 20
4.2 Organigrama Especifico 21
4.3 Inventario de Puestos 29
4.4 Descripción de Puestos 33
4.5 Sección de Cambios 460

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

CAPÍTULO 1
DE GENERALES

03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, del Instituto de la Cultura y las Artes 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 del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. 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 la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden al Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. 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 la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar el Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

IMDAI
VALIDADO

03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

MARCO CONCEPTUAL

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción especifica 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 especificas, 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.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPLAN
15 MAYO 2026
VALIDADO

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 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.

3.1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización que se presenta tiene por objeto proporcionar las herramientas, criterios y fundamentos metodológicos para definir y ordenar las tareas que se llevan a cabo, con el fin de conocer en forma clara y concisa los antecedentes históricos del Instituto, marco jurídico, misión, visión, organigrama, objetivos y funciones de las áreas, así como los niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación al interior de este organismo; este manual debe de ser conocido por el personal de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto con la finalidad de que identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, líneas de comunicación, funciones y responsabilidades de cada puesto mencionado.

Encontraremos en este Manual la estructura orgánica autorizada que se ha considerado adecuada para el buen funcionamiento del Instituto, que si bien sabemos que la cultura no es un ente estático es necesario precisar que a través de una consulta exhaustiva se han definido campos de acción que requiere un organismo encargado de atender desde el ámbito municipal el desarrollo cultural desde una perspectiva pluricultural y multicultural.

Los beneficios que se obtendrán con este Manual son variados y múltiples, desde evitar una duplicidad de funciones hasta definir con precisión cada una de las acciones de las Unidades Administrativas y Operativas que forman parte fundamental de cualquier instancia de cultura, como son la planeación, la administración, el fomento, la difusión, la iniciación académico-artística, la promoción cultural a través del teatro, el ballet folclórico, el canto coral y la música instrumental.

En este Manual quedan definidas las relaciones entre eventos cívicos, compañías municipales, grupos artísticos municipales, actividades recreativas, de esparcimiento, artísticas y académicas.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

C. SERGIO CARLOS LÓPEZ JIMÉNEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

3.2 ANTECEDENTES

Cancún como cabecera del Municipio de Benito Juárez, a casi 55 años de su fundación está en vía de la construcción y consolidación de una identidad cultural entre su población, creando una infraestructura cultural y artística a la altura de gran proyección como el polo turístico más importante de México y uno de los principales a nivel mundial, así como establecer la realización de actos y ceremonias cívicas para celebrar y conmemorar fechas locales, estatales, nacionales e internacionales, así como organizar los desfiles cívicos, deportivos - militares.

Esto obedece principalmente a dos causas:

1.- Un crecimiento demográfico sin precedentes en el país. Cabe señalar que, a fines de 1980, de acuerdo al Décimo censo Nacional de Población y Vivienda, la población total del Municipio de Benito Juárez era de 37,190 habitantes siendo que a la fecha contamos con más de 934,000. Este aumento poblacional, que en ocasiones superó el 20% anual ocasionó que los planes de desarrollo urbano, salud, educación, seguridad y servicios como alumbrado, drenaje y agua potable quedasen rebasados, y por lo mismo los proyectos culturales permanecieran pendientes hasta satisfacer las grandes prioridades.

2.- Que las instancias gubernamentales, educativas y de la iniciativa privada dedicadas a promover la cultura han trabajado con objetivos distintos y a veces contradictorios entre sí, lo que ha motivado esfuerzos aislados que han producido resultados aislados y de muy poco impacto entre el grueso de la población.

Por lo anterior, no se puede considerar una posibilidad viable sino una necesidad prioritaria que se lleve a cabo un programa cultural en nuestro Municipio que rebase los planes trienales o sexenales y se consolide como unos de los factores más sólidos para la integración de la población, lo anterior de acuerdo con las metas y compromisos del Plan Municipal de Desarrollo. El reto es lograr una infraestructura cultural a la altura de nuestra gran ciudad.

Desde sus inicios en el Municipio de Benito Juárez se ha desarrollado muy diversas manifestaciones culturales, sin embargo, fue hasta el año de 1993, siendo Presidente Municipal el C.P. Carlos Cardín Pérez y Director de Participación Ciudadana el Lic. Fernando Miranda Malpica que se creó la Dirección de Extensión Cultural, como parte de la Dirección General de Participación Ciudadana con la misión de llevar entretenimiento a las zonas marginadas del Municipio. Ante el empuje de los artistas y creadores, esta Dirección queda rebasada no pudiendo satisfacer las necesidades culturales de una población con un crecimiento demográfico sin precedentes en el país, por lo que en el año

VALIDADO

3.2 ANTECEDENTES

2005 la comunidad artística se organiza y propone la creación de un Consejo Municipal para la Cultura y las Artes.

Este consejo conformado por diversos artistas y promotores culturales no es reconocido por el Cabildo en turno, sin embargo, los integrantes de este Consejo elegidos por la comunidad artística cultural del Municipio elaboraron un documento que sirvió de base para establecer la Dirección General de Cultura y posteriormente el Instituto para la Cultura y las Artes.

En el año 2008 se propone la creación Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y es hasta la Trigésima Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento Municipio de Benito Juárez, con fecha 30 de junio del 2009, como séptimo punto del orden del día, en el que se aprueba la creación del Instituto como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, dotándolo de personalidad jurídica y patrimonio propio dejando claro que el mismo tiene por objeto primordial apoyar, encauzar, difundir, preservar y promover la cultura entre la ciudadanía en general, unificando criterios para su promoción, agrupando a los organismos y asociaciones involucradas en la promoción cultural, la creación de oferta cultural y la capacitación artística; ofreciendo espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía, y creando la estructura social necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes de Benito Juárez

Con fecha del 14 de noviembre del año 2025, durante la Octava Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento Municipio de Benito Juárez y derivado del incremento, mayor alcance y proyección de las actividades que desarrolla el Instituto, así como la apertura del Teatro de la Ciudad del Centro Cultural de las Artes y la Escuela de Iniciación Artística, se abroga el Reglamento Interior del Instituto y se expide uno nuevo, instrumento jurídico que define de manera más clara y de acuerdo a la realidad cultural del municipio, las atribuciones y funciones del Instituto y con el cual se desarrolla el presente Manual de Organización.

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	13/03/2025 Publicada en el diario oficial de la federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	09/04/2026 Publicada 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	05/03/2026 Publicada en el periódico oficial del estado
5	Ley de Cultura y Artes del Estado de Quintana Roo	28/06/2017 Publicada en el periódico oficial del estado
6	Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Quintana Roo	23/12/2014 Publicada en el periódico oficial del estado
7	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado	06/09/2013 Publicada en el periódico oficial del estado
8	Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo	08/05/2025 Publicada en el periódico oficial del estado
9	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	13/05/2022 Publicada en el periódico oficial del estado
10	Reglamento General del Patrimonio Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo	22/02/2022 Publicada en el periódico oficial del estado
11	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	01/09/2025 Publicada en el periódico oficial del estado
12	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	11/03/2026 Publicada en el periódico oficial del estado
13	Acuerdo de Creación del Instituto para la Cultura y las Artes del Municipio Benito Juárez	11/09/2019 Publicada en el periódico oficial del estado
14	Reglamento Interior del instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	27/11/2025 Publicada en el periódico oficial del estado

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Conforme al Acuerdo de Creación:

I.- Garantizar el acceso de la comunidad Benito juarense a la oferta de servicios y bienes culturales;

II.- Planear, programar y ejecutar la promoción y difusión de la cultura, apoyándose en una estructura orgánica de conformidad con los lineamientos que se expidan;

III.- Estimular la creación artística local, mediante el otorgamiento de apoyos directos en forma de certámenes y la difusión de obras, expresiones, bienes y valores culturales emanados de las diversas disciplinas artísticas.

IV.- Establecer un programa de iniciación artística que convoque e incorpore a los artistas Benito juarense en los programas del Instituto, para beneficio de la población en general;

V.- Evaluar en forma sistemática el conjunto de actividades artísticas y culturales realizadas en el Municipio;

VI.- Celebrar convenios que sean necesarios para el desarrollo de sus fines y actividades;

VII.- Establecer programas de capacitación para artistas y promotores culturales;

VIII.- Participar en la protección del patrimonio cultural de los Benito juarenses y promover, el rescate y preservación de tradiciones y bienes muebles e inmuebles de un alto valor para el municipio;

IX.- Acordar con otras instituciones culturales programas de beneficio para la comunidad;

X.- Administrar, dirigir, coordinar y conservar los espacios culturales y acervos de libros y objetos de arte;

XI.- Promover la apertura de espacios culturales; XII.- Apoyar por diversos medios la creación artística de manera integral, en todas las disciplinas (Teatro, artes plásticas, música, danza, literatura, etc.);

XIII.- Apoyar, preservar y difundir las expresiones de cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas, así como apoyar a las personas o grupos interesados en estas tareas, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y organismos independientes de cultura;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
15 MAYO 2026
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XIV.- Realizar labores editoriales que conduzcan a un adecuado registro de la cultura impresa;

XV.- Aprovechar los medios masivos de comunicación para fines de difusión cultural;

XV.- Aprovechar los medios masivos de comunicación para fines de difusión cultural;

XVI.- Promover la defensa y conservación del patrimonio cultural inmueble;

XVII.- Incrementar la memoria gráfica de la ciudad por medio de acervos de fotografía, audio visual, filmes y otros medios de registro iconográfico;

XVIII.- Difundir el conocimiento de la historia local por medio por medio de diversas acciones, eventos cívicos y demás actividades;

XIX.- Otorgar estímulos y premios en la convocatoria de concursos;

XX.- Organizar eventos cívicos; festivales, encuentros y muestras culturales;

XXI.- Planear, organizar y supervisar ferias, carnavales y todos los eventos especiales de carácter cultural; y

XXII.- Las demás que sean afines a su naturaleza y que sean necesarias para lograr el cumplimiento eficaz de su objeto o que se deriven de otras disposiciones legales.

De acuerdo al Reglamento Interno:

I.- Generar un conjunto de productos materiales, servicios y espacios culturales que coloquen al Municipio dentro de las más importantes referencias regionales, nacionales e internacionales;

II.- Administrar e incrementar los recursos, instalaciones y demás bienes que conformen su patrimonio;

III.- Expedir constancias, diplomas y reconocimientos sobre los cursos que imparta; y

IV. Rendir un informe semestral de sus labores al Ayuntamiento, debiendo complementarlo con las acreditaciones conducentes, en caso de que así le sea requerido por este último.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

3.5 OBJETIVO GENERAL

Apoyar, encauzar, difundir, preservar y promover la cultura entre la ciudadanía en general, unificando criterios para su promoción, agrupando a los organismos y asociaciones involucradas en la promoción cultura, la creación de oferta cultural y la capacitación artística; ofreciendo espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía, y creando la estructura social necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes de Benito Juárez.

3.6 MISIÓN

Somos un organismo público descentralizado que contribuye al enriquecimiento de la apreciación estética, formando hombres y mujeres que consoliden una comunidad intelectualmente sólida y humanamente sensible. Promover los espacios disponibles que existen para el desarrollo artístico de la comunidad del Municipio de Benito Juárez.

3.7 VISIÓN

Ser el Instituto de Cultura y las Artes que difunda la cultura en toda su diversidad y en todos los órdenes, capacitando a la comunidad con el objetivo de expandir el conocimiento y fomentar la creación y cuyas actividades y programas tengan un impacto a nivel municipal, estatal, nacional e internacional.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Libertad de creación.
- Solidaridad y compromiso.
- Pertenencia cultural.

VALORES

- Honestidad
- Transparencia
- Entrega
- Dedicación
- Compromiso
- Calidad
- Equidad
- Profesionalismo
- Cultura Cívica

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: institutodelaculturacancun@gmail.com
Teléfono: 9988984510 Etx.

B. **COORDINACIÓN GENERAL**

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: institutodelaculturacancun@gmail.com
Teléfono: 9988984510 Etx.

C. UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: fomentoycultura.icambj@gmail.com
Teléfono: 9988984510 Etx.

D. COORDINACIÓN TÉCNICA

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: control.archivo.ica@gmail.com
Teléfono: 9988984510 Etx.

E. UNIDAD DE CENTROS CULTURALES

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: unidadcentrosculturalesicambj@gmail.com
Teléfono: 9988984510 Etx.

F. COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: ica.operacionesylogistica@gmail.com
Teléfono: 9988984510 Etx.

G. UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE BALLET FOLCLÓRICO

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: institutodelaculturacancun@gmail.com
Teléfono: 9988984510 Etx.

H. UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE TEATRO

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: institutodelaculturacancun@gmail.com
Teléfono: 9988984510 Etx.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE CORO

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: institutodelaculturacancun@gmail.com
Teléfono: 9988984510 Etx.

J. UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE ORQUESTA SINFÓNICA

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: institutodelaculturacancun@gmail.com
Teléfono: 9988984510 Etx.

K. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: rmcultura21@gmail.com
Teléfono: 9988984510 Etx.

L. COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: icadifusionbenitojuarez@gmail.com
Teléfono: 9988984510 Etx.

M. COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: cancunelaa@gmail.com
Teléfono: 9988984510 Etx.

N. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS CULTURALES Y ARTÍSTICOS

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: institutodelaculturacancun@gmail.com
Teléfono: 9988984510 Etx.

O. UNIDAD JURÍDICA

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: jorgeica.juridico@gmail.com
Teléfono: 9988984510 Etx.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

ACTIVIDADES CULTURAES	Las enunciadas en el artículo 6 de la Ley de Cultura y las Artes del Estado de Quintana Roo;
ACUERDO DE CREACIÓN	Al Acuerdo de la Sesión de Cabildo por el cual se creó al Instituto;
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	A las dependencias y entidades centralizadas; incluyendo sus órganos desconcentrados, descentralizados, paramunicipales, empresas con participación municipal y fideicomisos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA	A los organismos públicos descentralizados que se enuncian en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
AYUNTAMIENTO	Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
COCODI	Al Comité de Control y Desempeño Institucional del Instituto;
CONSEJO DIRECTIVO	Órgano superior de gobierno del Instituto;
CONTRALORÍA	A la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
INSTITUTO	Al Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
OFICIALÍA	A la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
PRESIDENTE	Al Presidente (a) Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

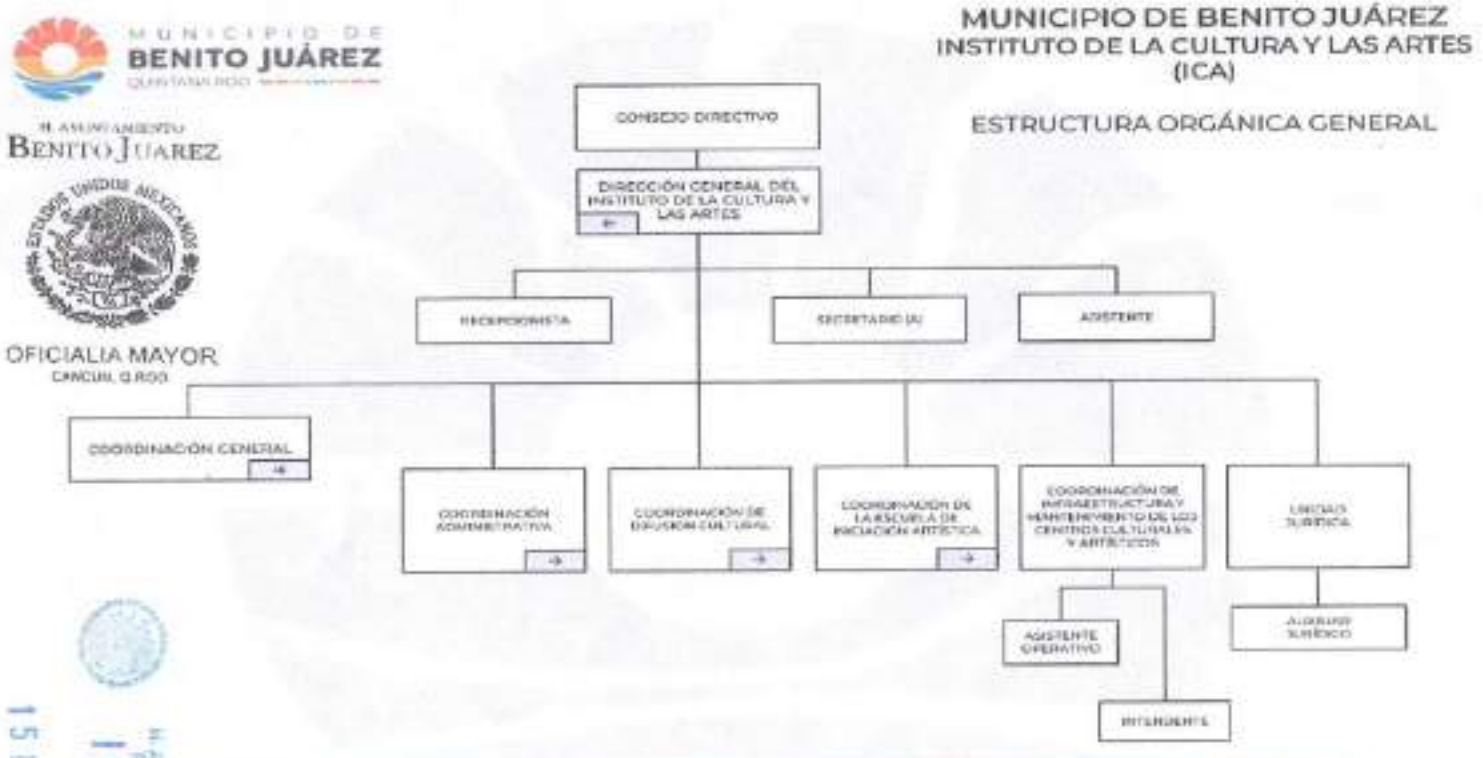
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	Análisis Sistemático y objetivo para determinar la pertenencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Programación Presupuestal Municipal; se compone por el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de una Matriz 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	Al Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
REGLAMENTO ORGANICO	Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
SECRETARIO	Al/la Secretario (a) General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
TITULAR DE LA ENTIDAD	Al/la Director (a) General del Instituto;
TITULAR DE LA UNIDAD	Al/la Coordinador (a) General, Titulares de Área y Coordinadores (as) de Área; y
UNIDAD DE VINCULACIÓN	A la Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
SENTRE	Al Sistema Electrónico de Entrega-Recepción;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

CAPÍTULO 2
DE ORGANIZACIÓN

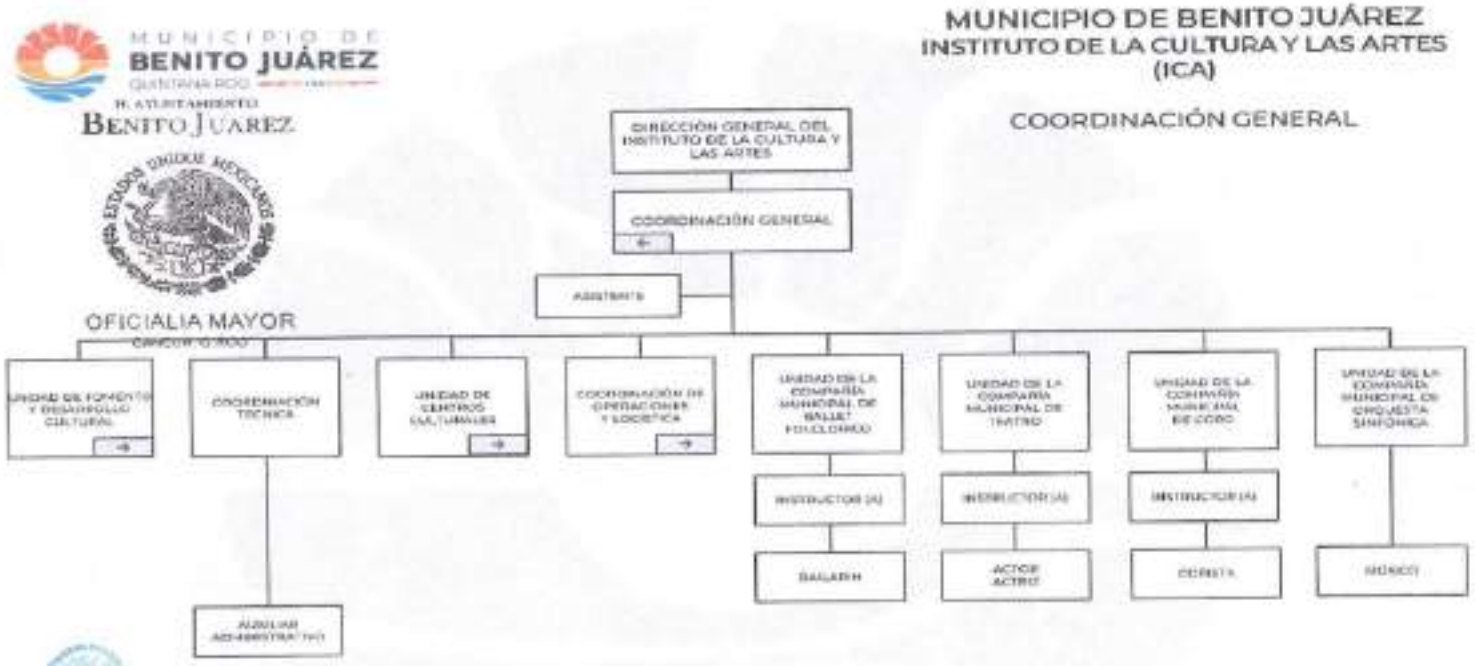
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



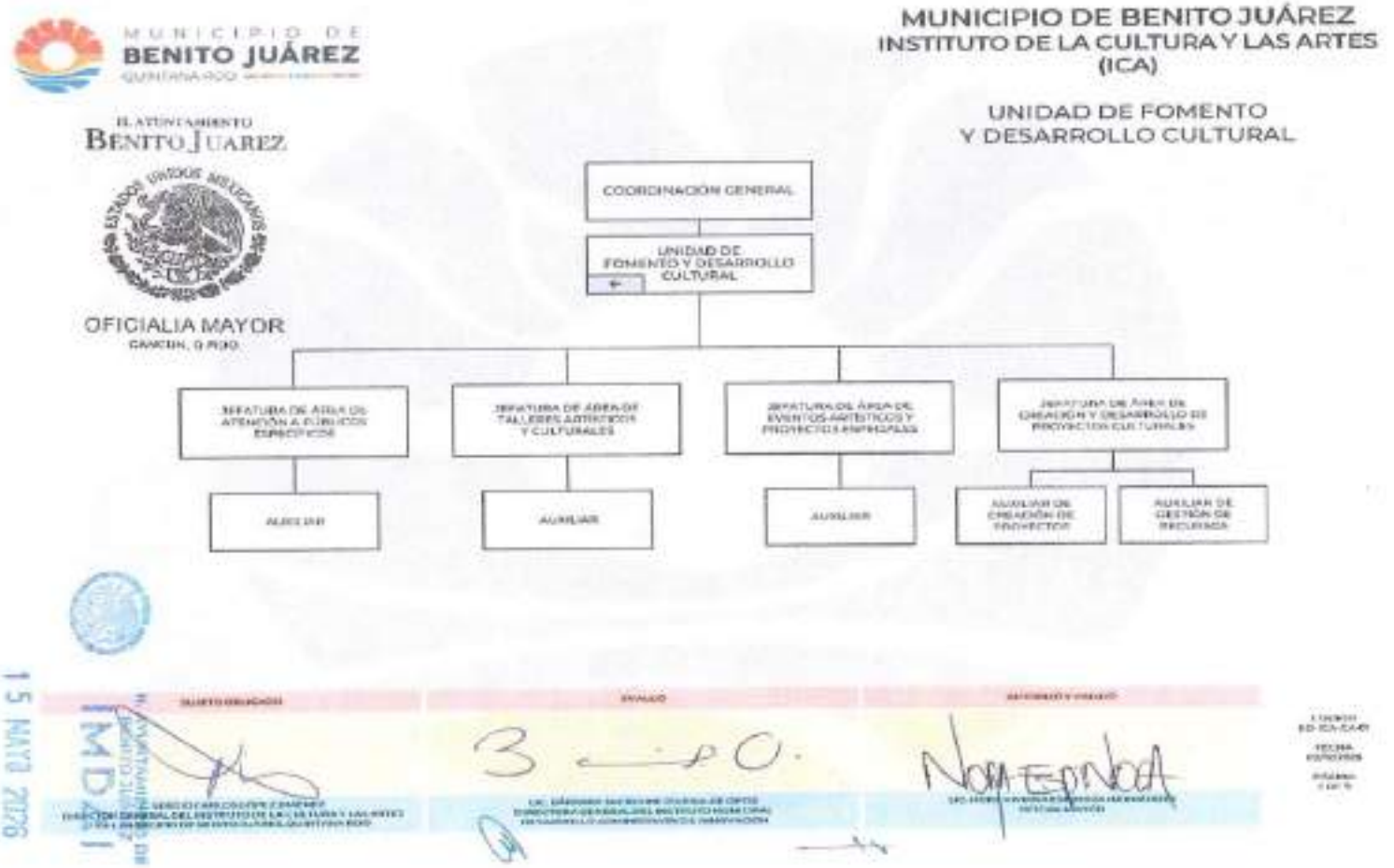
VALIDADO
15 MAYO 2026

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



VALIDADO
15 MAYO 2026

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

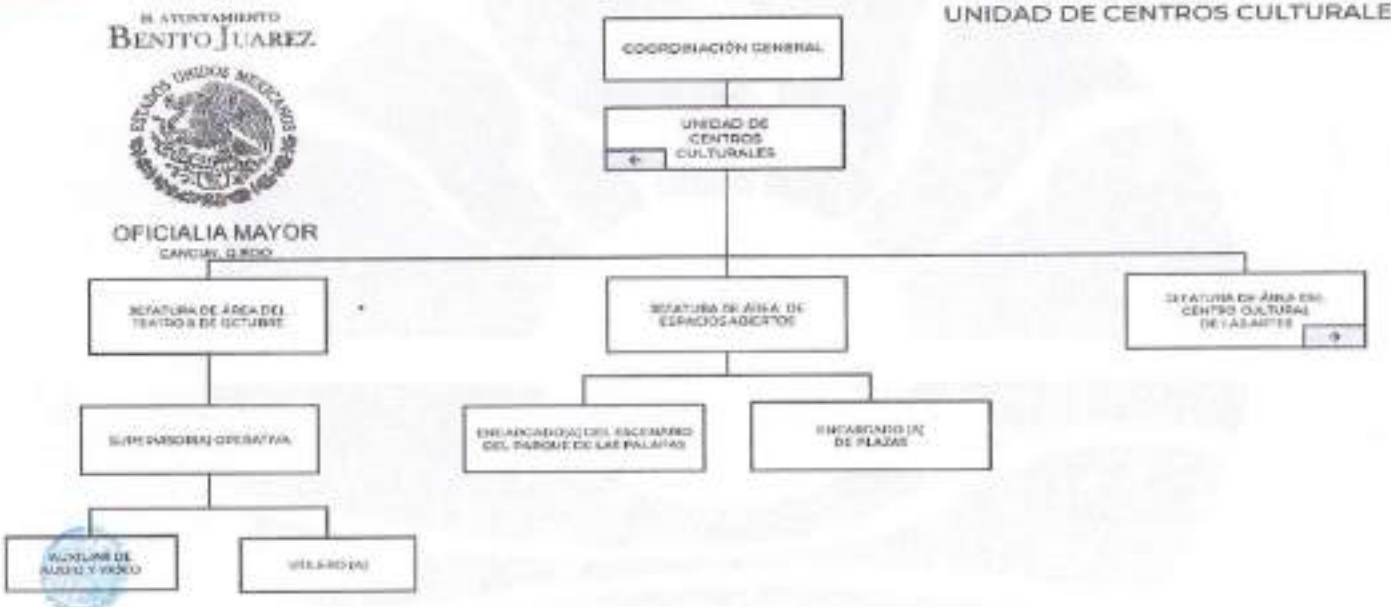


VALIDADO
15 MAYO 2026

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
(ICA)

UNIDAD DE CENTROS CULTURALES



VALIDADO
15 MAY 2026

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

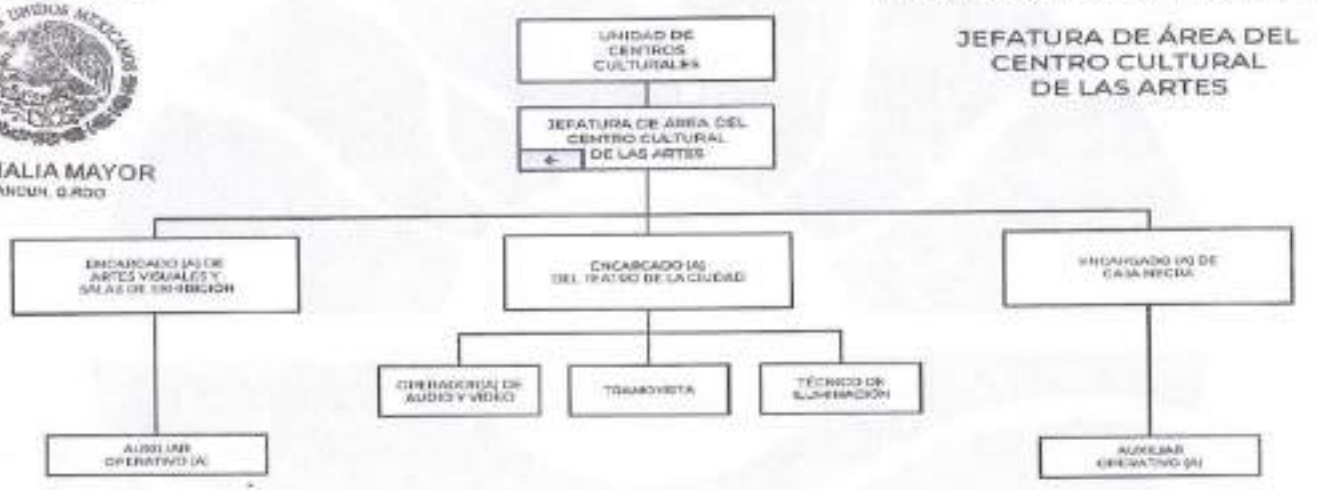
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUAREZ

OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q.ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES (ICA)

UNIDAD DE CENTROS CULTURALES

JEFATURA DE ÁREA DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
C. SERGIO CARLOS LÓPEZ RAMÍREZ DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO	LIC. BÁRBARA JACQUELINE FLORES ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ OFICIALA MAYOR

CÓDIGO: MO-ICA-CA-01
FECHA: 15/05/2026
PÁGINA: 5 DE 9

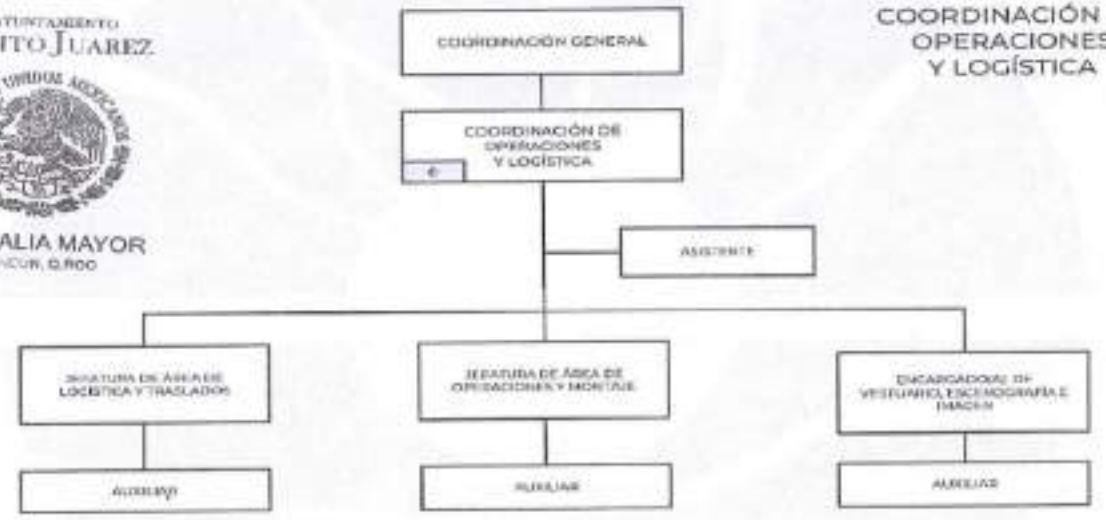
VALIDADO
15 MAYO 2026
INDAI

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES (ICA)

COORDINACIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA



EL AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
OFICIALIA MAYOR
CANCÚN, Q. ROO

VALIDADO
15 MAYO 2026

SUJETO OBLIGADO	REVISÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

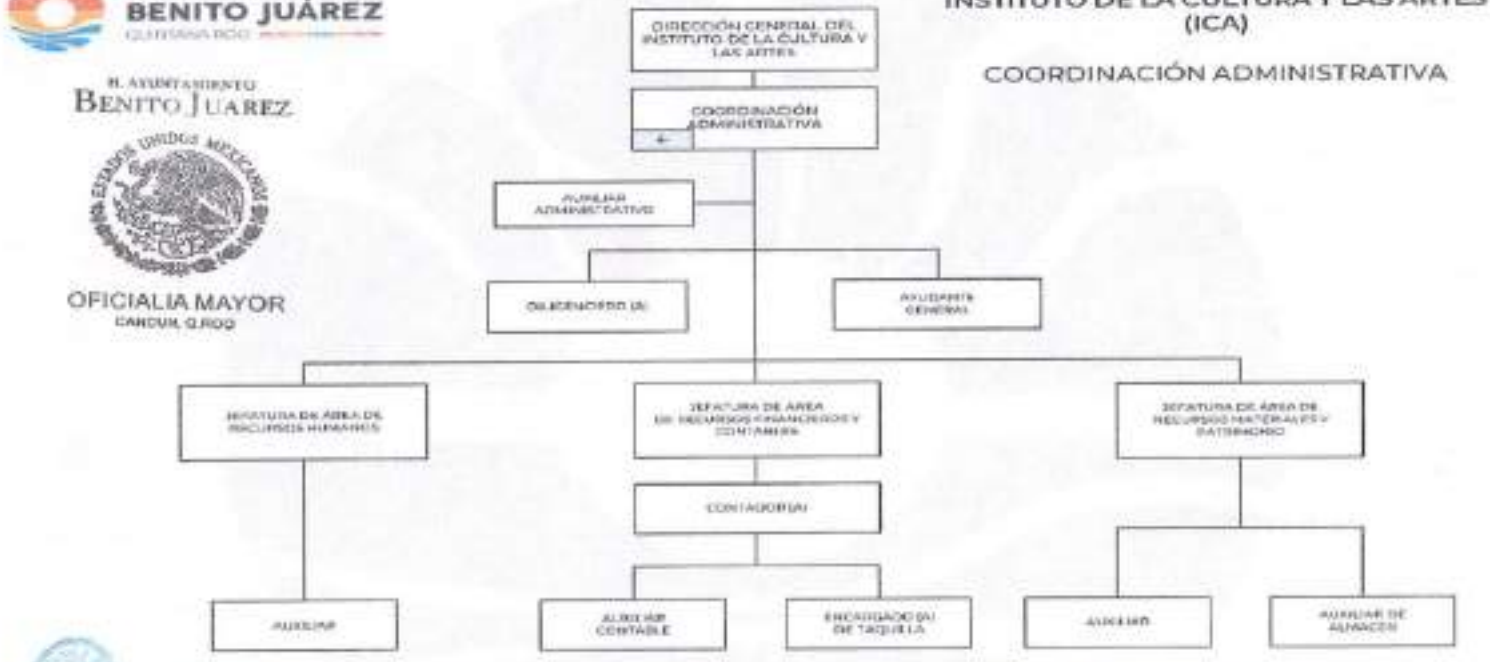
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUAREZ

OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q.ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
(ICA)

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



C. MARCO CARLOS LÓPEZ TORRES DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO	LIC. [illegible] DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA CULTURA, LAS ARTES, EL CONOCIMIENTO ESTATAL E INNOVACIÓN	LIC. NORA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

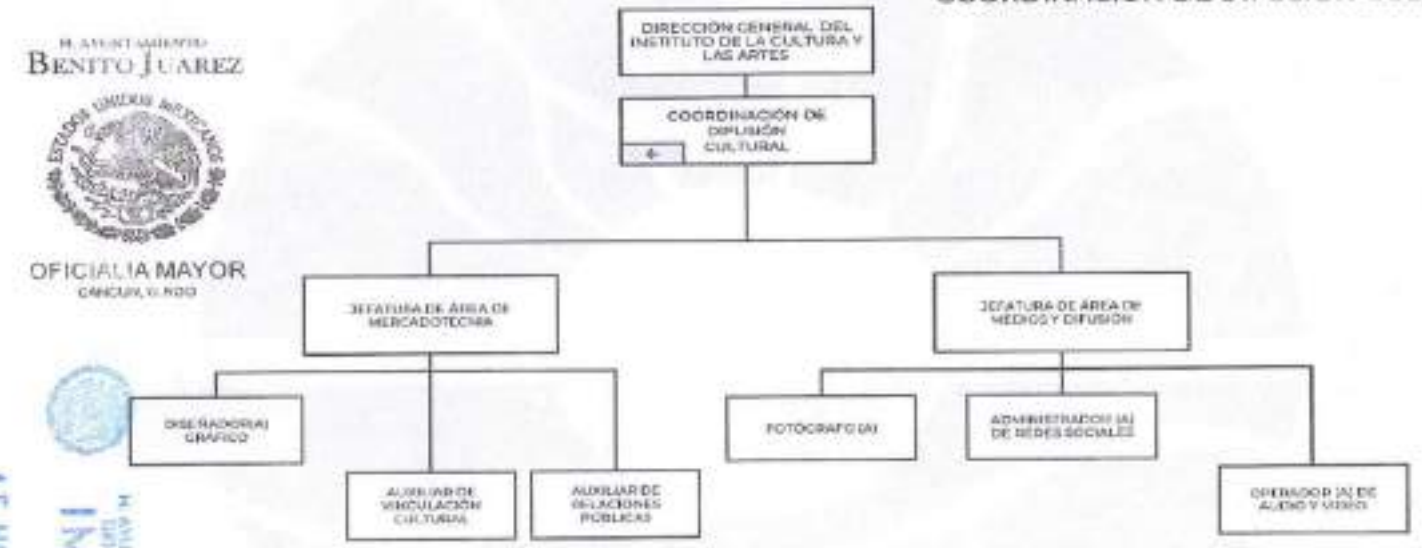
VALIDADO
15 MAYO 2026
INDAI

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES (ICA)

COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
OFICIALÍA MAYOR
CANCÚN, Q. ROO

VALIDADO
15 MAR 2026

SUJETO OBLIGADO	PARA EL	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
C. DIEGO CARLOS LÓPEZ PEREYRA DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO	LIC. BÁRBARA JACQUELINE ITZAMNA DE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	LIC. NORA EVANGELINA ESPADA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES (ICA)

COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALIA MAYOR
CANCÚN, Q. ROO

VALIDADO
15 MAYO 2026
IMDAI
H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
C. SERGIO GABRIEL LÓPEZ JIMÉNEZ DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO	LIC. [illegible] DIRECTOR(A) GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: MO-ICA-CA-01
FECHA: 15/05/2026
PÁGINA: 28 DE 460

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes	01
2.	Recepcionista	01
3.	Secretario (a)	01
4.	Asistente	01
5.	Coordinación General	01
6.	Asistente	V
7.	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	01
8.	Jefatura de Área de Atención a Públicos Específicos	V
9.	Auxiliar	V
10.	Jefatura de Área de Talleres Artísticos y Culturales	V
11.	Auxiliar	V
12.	Jefatura de Área de Eventos Artísticos y Proyectos Especiales	01
13.	Auxiliar	01
14.	Jefatura de Área de Creación y Desarrollo de Proyectos Culturales	V
15.	Auxiliar de Creación de Proyectos Culturales	V
16.	Auxiliar de Gestión de Recursos	V
17.	Coordinación Técnica	01
18.	Auxiliar Administrativo	V
19.	Unidad de Centros Culturales	01
20.	Jefatura de Área del Teatro 8 de octubre	01
21.	Supervisor (a) Operativo	V
22.	Auxiliar de Audio y Video	01

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

23.	Utilero (a)	V
24.	Jefatura de Área de Espacios Abiertos	V
25.	Encargado (a) del Escenario del Parque de las Palapas	01
26.	Encargado (a) de Plazas	V
27.	Jefatura de Área del Centro Cultural de las Artes	01
28.	Encargado (a) de Artes Visuales y Salas de Exhibición	01
29.	Auxiliar Operativo (a)	01
30.	Encargado (a) del Teatro de la Ciudad	01
31.	Operador de Audio y Video	V
32.	Tramoyista	01
33.	Técnico de Iluminación	V
34.	Encargado (a) de Caja Negra	V
35.	Auxiliar Operativo (a)	V
36.	Coordinación de Operaciones y Logística	01
37.	Asistente	01
38.	Jefatura de Área de Logística y Traslados	V
39.	Auxiliar	V
40.	Jefatura de Área de Operaciones y Montaje	V
41.	Auxiliar	V
42.	Encargado (a) de Vestuario, Escenografía e Imagen	V
43.	Auxiliar	V
44.	Unidad de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico	V
45.	Instructor (a)	V
46.	Bailarín	V
47.	Unidad de la Compañía Municipal de Teatro	V

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
IMDAJ
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

48.	Instructor (a)	V
49.	Actor (a)	V
50.	Unidad de la Compañía Municipal de Coro	V
51.	Instructor (a)	V
52.	Corista	V
53.	Unidad de la Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica	V
54.	Músico	V
55.	Coordinación Administrativa	01
56.	Auxiliar Administrativo	V
57.	Diligenciero (a)	V
58.	Ayudante General	V
59.	Jefatura de Área de Recursos Humanos	01
60.	Auxiliar	V
61.	Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contable	01
62.	Contador (a)	01
63.	Auxiliar Contable	01
64.	Encargado (a) de Taquilla	V
65.	Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio	01
66.	Auxiliar	V
67.	Auxiliar de Almacén	V
68.	Coordinación de Difusión Cultural	V
69.	Jefatura de Área de Mercadotecnia	V
70.	Diseñador (a) Gráfico (a)	V
71.	Auxiliar de Vinculación Cultural	V
72.	Auxiliar de Relaciones Públicas	V

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

73.	Jefatura de Área de Medios y Difusión	V
74.	Fotógrafo (a)	V
75.	Administrador (a) de Redes Sociales	V
76.	Operador (a) de Audio y Video	V
77.	Coordinación de la Escuela de Iniciación Artística	V
78.	Jefatura de Área de Control Escolar y Desarrollo Académico	V
79.	Supervisor (a) de Administración Escolar	V
80.	Asistente	V
81.	Supervisor (a) de Academia de Teatro	V
82.	Instructor (a)	V
83.	Supervisor (a) de Academia de Música	V
84.	Instructor (a)	V
85.	Supervisor (a) de Academia de Danza	V
86.	Instructor (a)	V
87.	Supervisor (a) de Academia de Artes Visuales	V
88.	Instructor (a)	V
89.	Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento de los Centros Culturales y Artísticos	V
90.	Asistente Operativo (a)	V
91.	Intendente	V
92.	Unidad Jurídica	01
93.	Auxiliar Jurídico	V

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
	JEFE INMEDIATO	CONSEJO DIRECTIVO

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	Asistente
01	Secretario (a)
01	Recepcionista
01	Coordinación General
01	Coordinación Administrativa
V	Coordinación de Difusión Cultural
V	Coordinación de la Escuela de Iniciación Artística
V	Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento de los Centros Culturales y Artísticos
01	Unidad Jurídica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
V	Asistente
01	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
V	Jefatura de Área de Atención a Públicos Específicos
V	Auxiliar
V	Jefatura de Área de Talleres Artísticos y Culturales
V	Auxiliar
01	Jefatura de Área de Eventos Artísticos y Proyectos Especiales
01	Auxiliar
V	Jefatura de Área de Creación y Desarrollo de Proyectos Culturales

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

V	Auxiliar de Creación de Proyectos Culturales
V	Auxiliar de Gestión de Recursos
01	Coordinación Técnica
V	Auxiliar Administrativo
01	Unidad de Centros Culturales
01	Jefatura de Área del Teatro 8 de octubre
V	Supervisor (a) Operativo
01	Auxiliar de Audio y Video
V	Utilero (a)
V	Jefatura de Área de Espacios Abiertos
01	Encargado (a) del Escenario del Parque de las Palapas
V	Encargado (a) de Plazas
01	Jefatura de Área del Centro Cultural de las Artes
01	Encargado (a) de Artes Visuales y Salas de Exhibición
01	Auxiliar Operativo (a)
01	Encargado (a) del Teatro de la Ciudad
V	Operador de Audio y Video
01	Tramoyista
V	Técnico de Iluminación
01	Coordinación de Operaciones y Logística
V	Asistente
V	Jefatura de Área de Logística y Traslados
V	Auxiliar
V	Jefatura de Área de Operaciones y Montaje
V	Auxiliar

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

V	Encargado (a) de Vestuario, Escenografía e Imagen
V	Auxiliar
V	Unidad de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico
V	Instructor (a)
V	Bailarín
V	Unidad de la Compañía Municipal de Teatro
V	Instructor (a)
V	Actor (a)
V	Unidad de la Compañía Municipal de Coro
V	Instructor (a)
V	Corista
V	Unidad de la Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica
V	Músico
V	Auxiliar Administrativo
V	Diligenciero (a)
V	Ayudante General
01	Jefatura de Área de Recursos Humanos
V	Auxiliar
01	Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contable
01	Contador (a)
02	Auxiliar Contable
V	Encargado (a) de Taquilla
01	Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio
V	Auxiliar
V	Auxiliar de Almacén

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

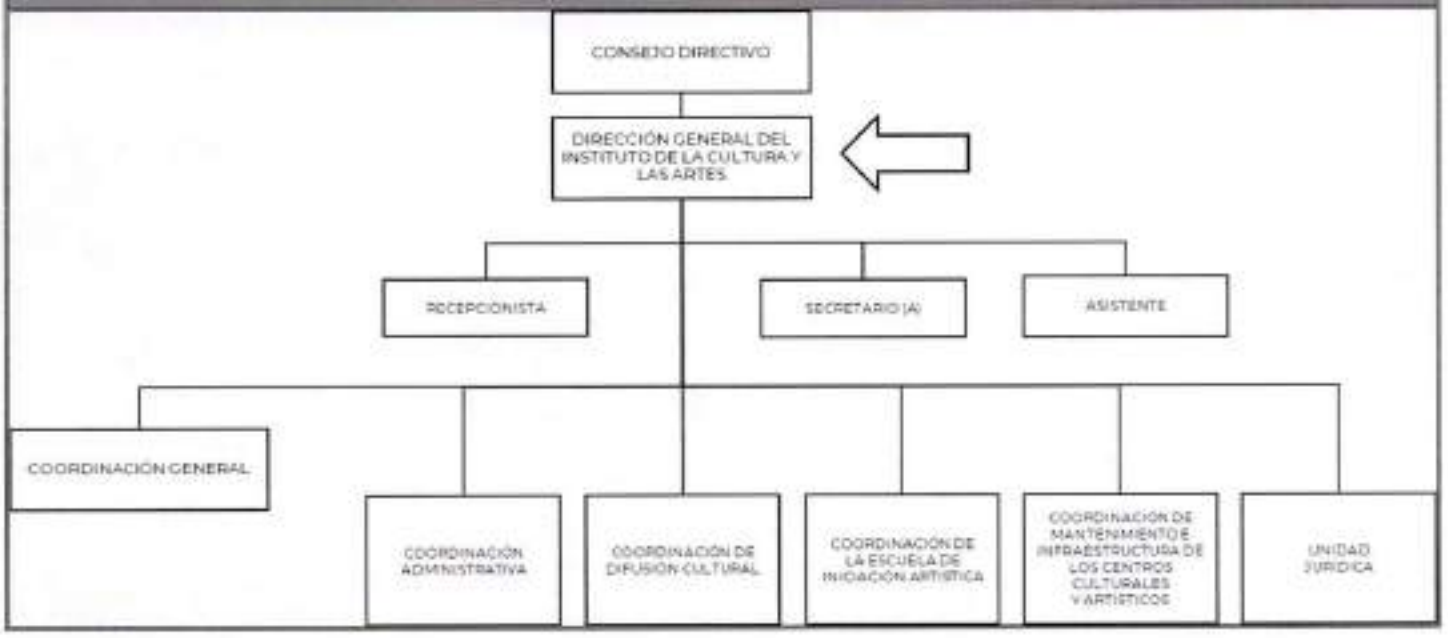
V	Jefatura de Área de Mercadotecnia
V	Diseñador (a) Gráfico (a)
V	Auxiliar de Vinculación Cultural
V	Auxiliar de Relaciones Públicas
V	Jefatura de Área de Medios y Difusión
V	Fotógrafo (a)
V	Administrador (a) de Redes
V	Operador (a) de Audio y Video
V	Jefatura de Área de Control Escolar y Desarrollo Académico
V	Supervisor (a) de Administración Escolar
V	Asistente
V	Supervisor (a) de Academia de Teatro
V	Instructor (a)
V	Supervisor (a) de Academia de Música
V	Instructor (a)
V	Supervisor (a) de Academia de Danza
V	Instructor (a)
V	Supervisor (a) de Academia de Artes Visuales
V	Instructor (a)
V	Asistente Operativo (a)
V	Intendente
V	Auxiliar Jurídico
26	**TOTAL**

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Preservar, difundir y enriquecer el patrimonio histórico-cultural del municipio, impulsando la creación de espacios adecuados, así como la producción de obras artísticas y culturales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Todas aquellas señaladas en el Artículo 51 del Reglamento Interior;
2.	Ejecutar y dirigir los acuerdos y disposiciones del Consejo del Instituto;
3.	Supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto, mantenerlo actualizado y debidamente validado;
4.	Presentar al Consejo del Instituto, para su conocimiento y aprobación, los proyectos de programas, actividades, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Instituto;

VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

5.	Presentar al Consejo, informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los anexos pertinentes emitidos por las diferentes áreas de atención; al igual que los informes y recomendaciones que, al efecto, formule el Órgano de Vigilancia;
6.	Presentar al Ayuntamiento el Plan Anual de trabajo para su aprobación;
7.	Designar y remover a los funcionarios administrativos del Instituto, efectuando los nombramientos correspondientes; en apego a la normatividad vigente y justificando dicho movimiento;
8.	Rendir un informe semestral de sus labores al Ayuntamiento, debiendo complementarlo con las acreditaciones conducentes, en caso de que así le sea requerido por este último;
9.	Participar como secretario técnico en las sesiones que celebre el Consejo Directivo del Instituto y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, únicamente con derecho a voz y sin voto;
10.	Representar por sí o por conducto de terceras personas al Instituto de acuerdo a lo aprobado en el Acuerdo de Creación, previa aprobación del consejo directivo;
11.	Representar legalmente al Instituto ante las autoridades judiciales, administrativas y en materia del trabajo u otorgar poder para tales efectos, en los términos de la legislación aplicable;
12.	Instalar el Comité de Adquisiciones del Instituto, así como determinar su estructura, lineamientos, metodología y operación; de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Asociaciones Público-Privadas para el Estado y los Municipios de Quintana Roo; así como la reglamentación y normatividad aplicable en la materia;
13.	Ejercer la facultad de presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto;
14.	Fomentar y difundir el registro, investigación, protección, conservación, restauración y exhibición de los monumentos históricos, culturales, y artísticos del Municipio de Benito Juárez, en colaboración con las instituciones públicas o privadas competentes en la materia.
15.	Celebrar los convenios y contratos que sean necesarios y favorables para el cumplimiento del objeto del Instituto, contando con la autorización del Consejo; y,
16.	Supervisar que las áreas administrativas obligadas del instituto, mantengan actualizado el Sistema Electrónico de Entrega-Recepción.
17.	Implementar actividades y programas culturales desarrolladas en el Municipio para el conocimiento general y que puedan aportar beneficios a todos los sectores sociales, fomentando la participación de la ciudadanía,

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

	grupos y organizaciones públicas y privadas, así como de su promoción y difusión;
18.	Supervisar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o reposición de los bienes inmuebles bajo resguardo del Instituto, ya sean de propiedad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, o bienes inmuebles propios del Instituto;
19.	Instalar y sesionar el comité de obras públicas, conforme a las disposiciones aplicables.
20.	Las demás que se determinen o le sean delegados por el Consejo Directivo del Instituto.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Informar de manera oportuna de los avances presupuestarios, actividades y programas al Consejo Directivo y al presidente Municipal.
2.	Atender las solicitudes que realice la Comisión de Educación, Cultura y Deporte.
3.	Mantener estrecha relación con instituciones locales, nacionales e internacionales, que permitan contribuir al desarrollo cultural y artístico en el Municipio de Benito Juárez.
4.	Evaluar los resultados de cada uno de los eventos y programas que se lleven a cabo en el Instituto, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
5.	Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal para detectar estrategias de mejoramiento e integración.
6.	Mantener informado de todas las actividades, avances, proyectos y programas del Instituto tanto a la Coordinación de Organismos Descentralizados, como a la Presidencia Municipal.
7.	Evaluar las actividades, proyectos y programas culturales que las diferentes áreas del Instituto propongan y presentar al Consejo Directivo para su aprobación.

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)**	x	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		N/A					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Artes Escénicas, Administración de Empresas, Gestión de Proyectos, Desarrollo de actividades Socioculturales y Administración de Recursos en Conjunto con su Equipo de Trabajo.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	· Español · Inglés
		Manejo de Programas Informáticos:	· Paquetería Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	· Equipo de Cómputo y oficina. · Sistema de boletera para eventos.
10.	**Experiencia:**	· En materia administrativa. · 2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Manejo de personal. • Relaciones Públicas. • Elaboración y supervisión de programas y proyectos culturales y artísticos.	
		Técnicas: • Paquetería Office. • Página Web. • Redes Sociales	
		General: • Manejo de sistemas y programas institucionales que permitan la gestión de la administración pública.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Colaboración. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	• De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: Art. 3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y 53 y 56 del Reglamento orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo		

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

AUTORIDAD:	
1.	Dirección sobre todo el personal, programas, proyectos, áreas y patrimonio del Instituto.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos requeridos mensualmente.
2.	Asuntos atendidos satisfactoriamente.

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

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Sergio Carlos López Jiménez
Director General
Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	RECEPCIONISTA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar atención y orientar a la ciudadanía que asiste a las oficinas del Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibir oficios, capturar la información en la base de datos y turnar para su atención.
2.	Brindar atención cordial a la ciudadanía que solicite audiencia con el director (a) General del Instituto.
3.	Orientar y canalizar al área correspondiente a los/as usuarios(as) que así lo requiera.
4.	Atender y orientar al público de manera cortes y amable que solicite los servicios del Instituto.
5.	Controlar la correspondencia que se recibe y su atención.
6.	Controlar folios de oficios recibidos y actualizar la base de datos de su seguimiento.
7.	Archivar documentación que se expide y se recibe.
8.	Elaborar oficios que solicite el director (a) General del Instituto.
9.	Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos del director (a) General del Instituto.
10.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
11.	Tomar las llamadas y mensajes dirigidos al director (a) General cuando este no se encuentre en su oficina por cuestiones de reuniones y eventos.
12.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	En área administrativa, control y resguardo de documentación, redacción de oficios, circulares y minutas.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	Experiencia en atención a público, recepción y archivado de documentación, así como respuesta a solicitudes.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Paquetería Office. • Redacción.	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio • Puntualidad • Responsabilidad • Amabilidad • Optimista • Discrecionalidad • Confidencialidad.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: N/A		
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:			

IMPAL 15 MAYO 2026

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Seguimiento y consecución de objetivos mensualmente.
2.	Alcance de los objetivos mensuales.

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
Lleni P. González López	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Lleni Patricia González López Recepcionista	Nombre y Cargo: C. Sergio Carlos López Jiménez Director General
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO (A)
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Recibir, registrar y archivar documentos del Instituto, al mismo tiempo de darle seguimiento a cada uno de los asuntos referentes a la Dirección General en total discreción y labor de servicio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibir oficios, capturar la información en la base de datos y turnar para su atención.
2.	Elaborar y mantener actualizado el calendario de las actividades del director (a) General.
3.	Atender y orientar al público de manera cortes y amable que solicite los servicios del Instituto.
4.	Controlar el inventario y los resguardos de bienes del director (a) General del Instituto.
5.	Controlar la correspondencia que se recibe y su atención.
6.	Controlar folios de oficios recibidos y actualizar la base de datos de su seguimiento.
7.	Archivar documentación que se expide y se recibe.
8.	Elaborar oficios que solicite el director (a) General, del Instituto.
9.	Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos del director (a) General del Instituto.
10.	Verificar que la documentación recibida o enviada cumpla con los requisitos determinados.
11.	Elaborar y mantener permanentemente actualizado el Sistema Electrónico de Entrega-Recepción de la Dirección General.
12.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
13.	Tomar las llamadas y mensajes dirigidos al director (a) General cuando este no se encuentre en su oficina por cuestiones de reuniones y eventos.
14.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

IMDAT
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	En área administrativa, control y resguardo de documentación, redacción de oficios, circulares y minutas.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	Redacción de documentos oficiales, seguimiento de agenda y recepción y seguimiento de documentación.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Paquetería Office						
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.						
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.						
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (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.	Seguimiento y consecución de objetivos mensualmente.								
2.	Alcance de los objetivos mensuales.								

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
Nombre y Cargo: C. María Patricia Galicia Ruíz Secretaria	Nombre y Cargo: C. Sergio Carlos López Jiménez Director General
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir en las funciones ejecutivas y operativas de la Dirección General.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos de la Dirección General del Instituto.
2.	Apoyar en la calendarización de las actividades de la Dirección General.
3.	Elaborar y recibir los oficios, cartas, memorándums, circulares y en general toda la comunicación que por escrito sea necesaria remitir a las distintas dependencias gubernamentales y organizaciones civiles, así como internamente dentro del propio Instituto.
4.	Llevar y conservar los registros y archivos de documentación y oficios recibidos y emitidos por el Instituto, así como la documentación oficial que se reciba y se genere internamente.
5.	Apoyar a la Dirección General en la elaboración de acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Instituto, de conformidad con sus manuales de procedimientos.
6.	Apoyar a la Dirección General en los eventos, juntas y reuniones de competencia del instituto de la cultura y las artes, siempre y cuando este se lo indique.
7.	Verificar que la documentación recibida o enviada cumpla con los requisitos determinados.
8.	Controlar la correspondencia que se recibe y su atención.
9.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
10.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**		-

VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

	no terminada (2 años)							**Postgrado**			
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A									
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	En área administrativa, control y resguardo de documentación, redacción de oficios, circulares y minutas.									
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español								
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.								
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.								
10.	**Experiencia:**	Seguimiento de agenda y gestión de acuerdos internos.									
Competencias Laborales											
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A									
		Técnicas: • Paquetería Office									
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.									
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.									
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.									
RESPONSABILIDAD											
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento										
2.	Manejo de Información: N/A										
	Alta		Media		Baja		Nulo	X			
3.	Manejo de Presupuesto: N/A										
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X			
AUTORIDAD:											

JMDAI
15 MAYO 2026

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Seguimiento y consecución de objetivos mensualmente.
2.	Alcance de los objetivos mensuales.

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**
Nombre y Cargo: C. Miguel Arellano Chávez Asistente	Nombre y Cargo: C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes.
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN GENERAL
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Asistente
01	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
01	Coordinación Técnica
01	Unidad de Centros Culturales
01	Coordinación de Operaciones y Logística
V	Unidad de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico
V	Unidad de la Compañía Municipal de Teatro
V	Unidad de la Compañía Municipal de Coro
V	Unidad de la Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
V	Jefatura de Área de Atención a Públicos Específicos
V	Auxiliar
V	Jefatura de Área de Talleres Artísticos y Culturales
V	Auxiliar
01	Jefatura de Área de Eventos Artísticos y Proyectos Especiales
01	Auxiliar
V	Jefatura de Área de Creación y Desarrollo de Proyectos Culturales
V	Auxiliar de Creación de Proyectos Culturales
V	Auxiliar de Gestión de Recursos

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

V	Auxiliar Administrativo
01	Jefatura de Área del Teatro 8 de octubre
V	Supervisor (a) Operativo
01	Auxiliar de Audio y Video
V	Utilero (a)
V	Jefatura de Área de Espacios Abiertos
01	Encargado (a) del Escenario del Parque de las Palapas
V	Encargado (a) de Plazas
01	Jefatura de Área del Centro Cultural de las Artes
01	Encargado (a) de Artes Visuales y Salas de Exhibición
01	Auxiliar Operativo (a)
01	Encargado (a) del Teatro de la Ciudad
V	Operador de Audio y Video
01	Tramoyista
V	Técnico de Iluminación
01	Coordinación de Operaciones y Logística
V	Asistente
V	Jefatura de Área de Logística y Traslados
V	Auxiliar
V	Jefatura de Área de Operaciones y Montaje
V	Auxiliar
V	Encargado (a) de Vestuario, Escenografía e Imagen
V	Auxiliar
V	Instructor (a)
V	Bailarín

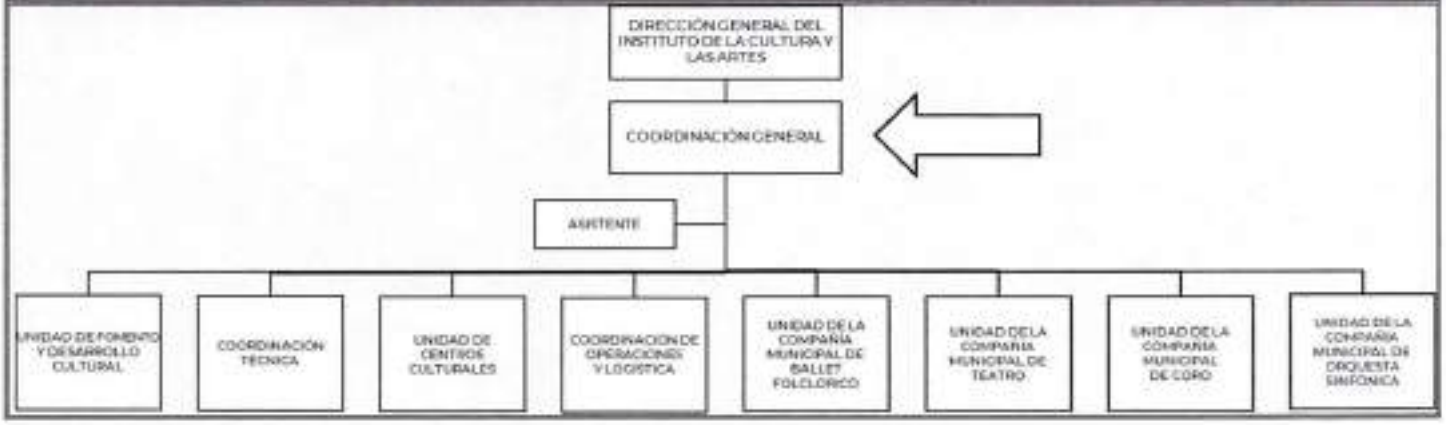
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

V	Instructor (a)
V	Actor (a)
V	Instructor (a)
V	Corista
V	Músico
15	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Preservar, difundir y enriquecer el patrimonio histórico-cultural del municipio, impulsando la creación de espacios adecuados, así como la producción de obras artísticas y culturales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Enlace y representación entre la Dirección General del Instituto con las diferentes Direcciones y Departamentos del Municipio de Benito Juárez y otras Dependencias Gubernamentales, así como la Comunidad Artística y Cultural del Municipio, mediante oficio.

VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

2.	Suplir las ausencias del director (a) General, siempre y cuando este sea designado mediante oficio en el cual se haga mención el motivo de la ausencia y periodo de la misma, con fundamento en el Artículo 83 del Reglamento Interior.
3.	Fungir como representante de las compañías municipales de ballet folclórico, teatro, canto coral y orquesta sinfónica, previa designación y/o acreditación de la Dirección General del Instituto
4.	Dar seguimiento al avance, resultados, documentación y procedimientos de las instrucciones de la Dirección General a las diferentes áreas operativas a su cargo.
5.	Coordinar que las diferentes áreas operativas a su cargo cuenten con los elementos y materiales de trabajo necesarios para el oportuno cumplimiento de sus obligaciones.
6.	Coordinar el PBR de las áreas operativas a su cargo.
7.	Dar seguimiento de los avances de los programas que conforman el Plan Anual de trabajo del Instituto de las áreas operativas a su cargo.
8.	Coordinar y apoyar en lo necesario en el proceso general de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, previa programación o instrucción de la Dirección General o del Consejo Directivo; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven.
9.	Coordinar y apoyar en lo necesario a la Coordinación Administrativa para el desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 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.
10.	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las áreas operativas a su cargo, o le sean encomendados por la Dirección General.
11.	Las demás atribuciones y obligaciones que le señale la Dirección General del Instituto.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Ser la instancia de integración operativa entre la Dirección General y las unidades administrativas, para dar cumplimiento en tiempo y forma los programas, planes y proyectos que se realicen en el Instituto.
2.	Supervisar la constante actualización del calendario de desarrollo de actividades artísticas y culturales del Instituto.
3.	Proponer métodos mediante los cuales se pueda realizar un mayor impacto a la población dentro del Municipio de Benito Juárez.
4.	Las demás atribuciones y obligaciones que le señale la Dirección General 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 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).**	Gestión de Proyectos, Desarrollo de Actividades Socioculturales y Administración de Recursos en Conjunto con su Equipo de Trabajo.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Manejo de Personal. • Relaciones Públicas. • Elaboración y Supervisión de Programas y Proyectos.						

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

		Técnicas: • Paquete Office • Página Web • Redes Sociales
		General: • Manejo de sistemas y programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.
12.	**Actitudes.**	• Servicio • Puntualidad • Responsabilidad • Amabilidad • Optimista • Discrecionalidad • Confidencialidad.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:	
1.	Sobre el personal de las Unidades Administrativas bajo su cargo.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos requeridos mensualmente.
2.	Asuntos atendidos satisfactoriamente.

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

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Edgardo Saúl Enríquez Martínez Coordinador General	Nombre y Cargo: C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Recibir, registrar y archivar documentos del Instituto al mismo tiempo de darle seguimiento a cada uno de los asuntos referentes a la Coordinación General en total discreción y labor de servicio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibir oficios, capturar la información en la base de datos y turnar para su atención.
2.	Elaborar y mantener actualizado el calendario de las actividades de la Coordinación General.
3.	Atender y orientar al público de manera cortes y amable que solicite los servicios del Instituto.
4.	Controlar el inventario y los resguardos de bienes de la Coordinación General del Instituto.
5.	Controlar la correspondencia que se recibe y su atención.
6.	Controlar folios de oficios recibidos y actualizar la base de datos de su seguimiento.
7.	Archivar documentación que se expide y se recibe.
8.	Elaborar oficios que solicite de la Coordinación General del Instituto.
9.	Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos de la Coordinación General del Instituto.
10.	Verificar que la documentación recibida o enviada cumpla con los requisitos determinados.
11.	Elaborar y mantener permanentemente actualizado el Sistema Electrónico de Entrega-Recepción de la Coordinación General.
12.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
13.	Tomar las llamadas y mensajes dirigidos a la Coordinación General cuando este no se encuentre en su oficina por cuestiones de reuniones y eventos.
14.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

IMDAT
15 MAY 2026
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	En área administrativa, control y resguardo de documentación, redacción de oficios, circulares y minutas.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en área administrativa preferentemente con control y resguardo de documentación y redacción de oficios, circulares y minutas.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Paquetería Office						
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.						
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.						
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAY 2026 VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Seguimiento y consecución de objetivos mensualmente.							
2.	Alcance de los objetivos mensuales.							

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**
Nombre y Cargo: Vacante Asistente	Nombre y Cargo: C. Edgardo Saúl Enríquez Martínez Coordinador General
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN GENERAL

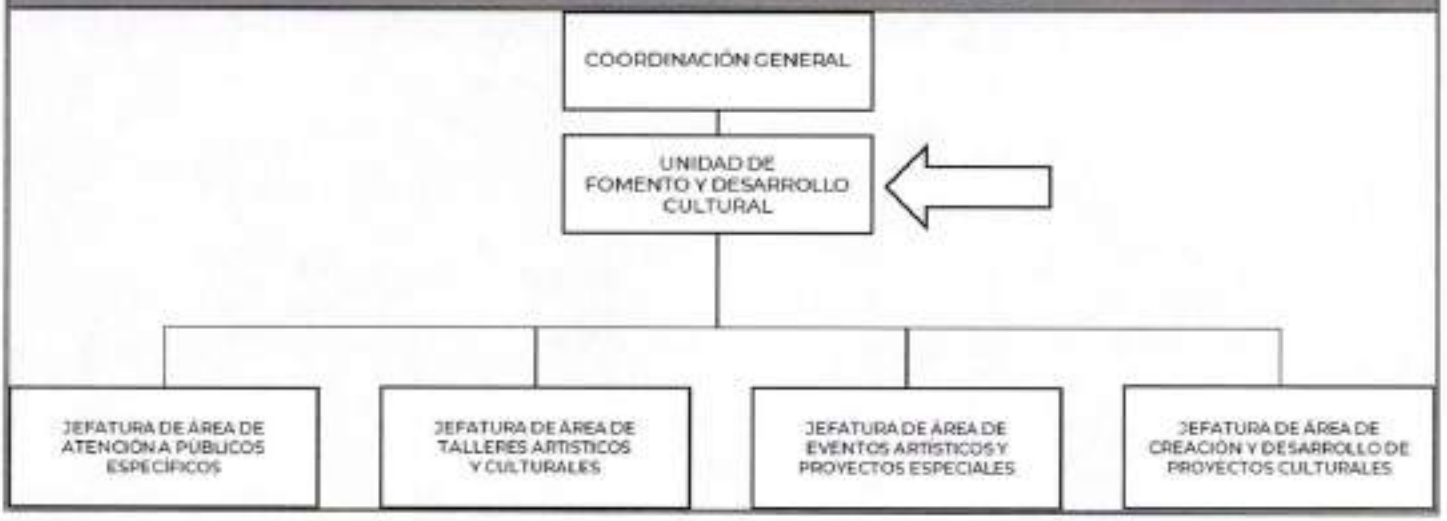
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Jefatura de Área de Atención a Públicos Específicos
V	Jefatura de Área de Talleres Artísticos y Culturales
01	Jefatura de Área de Eventos Artísticos y Proyectos Especiales
V	Jefatura de Área de Creación y Desarrollo de Proyectos Culturales
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
01	Auxiliar
V	Auxiliar de Creación de Proyectos
V	Auxiliar de Gestión de Recursos
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Crear, desarrollar, coordinar, planear y supervisar el buen desarrollo de las actividades y talleres artísticos y culturales, así como de propuestas de mejora a las instalaciones de los espacios que conforman el Instituto.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Todas aquellas señaladas en el Artículo 51 del Reglamento Interior.
2.	Planear, desarrollar y fomentar programas o proyectos culturales y artísticos que impacten benéficamente para la población.
3.	Fomentar la formación artística en cualquier modalidad de expresión.
4.	Brindar a la ciudadanía interesada asesoría para la aplicación de becas en los diferentes programas de fomento y estímulos a la creación artística que existen a nivel estatal, nacional e internacional, tanto de carácter público como privado.
5.	Desarrollar y supervisar el adecuado funcionamiento de los talleres que imparta en Instituto tanto en el módulo cultural como en diversos puntos del Municipio.
6.	Coordinar la programación de las exposiciones de los artistas visuales en los recintos del Instituto, conjuntamente con la Dirección de Centros Culturales y con la aprobación de la Dirección General.
7.	Elaborar y difundir a la ciudadanía un programa de investigación, restauración, protección, conservación, registro, promoción y fomento del patrimonio cultural, histórico y artístico del Municipio de Benito Juárez, con objeto de promover la identidad cultural del Estado y del Municipio.

IMDAI
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

8.	Mantener informado a la Dirección General y a los demás directores de área sobre todas las actividades, avances, proyectos y programas que genere esta dirección como parte del Programa General del Instituto.
9.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar y regular el buen desempeño de los grupos artísticos del Instituto y fomentar la creación de nuevos.
2.	Proponer, coordinar, regular y supervisar la calidad de los programas, talleres, proyectos, y eventos del Instituto.
3.	Avalar y coordinar el desarrollo de la escuela de iniciación artística del Instituto, de acuerdo al Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociada.
4.	Proponer la creación y fomento de ciclos de conferencias de arte y cultura.
5.	Creación y coordinación de programas y eventos artísticos que ofrece el Instituto.
6.	Proponer y emitir asesoría para la aplicación del Instituto a becas en los diferentes programas de fomento y estímulos a la creación artística que existen a nivel estatal, nacional e internacional, tanto de carácter público como privado.
7.	Supervisar y avalar el contenido, la calidad y el adecuado funcionamiento de los talleres que imparte el Instituto en los centros culturales y en diversos puntos del municipio.
8.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	x	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		-					
8.	**Área de especialidad requerida**		Conocimiento en Artes Escénicas, Creación y Desarrollo de Proyectos Artísticos y Culturales, Administración.					

FOMENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

	(Conocimiento Técnico).		
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en área administrativa preferentemente con control y resguardo de documentación y redacción de oficios, circulares y minutas.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Paquetería Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	En la organización del personal del área a su cargo.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

1.	Número de eventos realizados y programados en la agenda artística y cultural.

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
Nombre y Cargo: C. Karina López Vera Titular de Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Nombre y Cargo: C. Edgardo Saúl Enríquez Martínez Coordinador General
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE ATENCIÓN A PÚBLICOS ESPECÍFICOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE ATENCIÓN A PÚBLICOS ESPECIFICOS
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	N/A
0	TOTAL

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

Fomentar la cultura y las artes ante públicos específicos, coadyuvando al desarrollo integral de las personas y grupos de personas en vulnerabilidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE ATENCIÓN A PÚBLICOS ESPECÍFICOS

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Gestionar las actividades culturales y artísticas dirigidas a los públicos específicos, adultos mayores, niños, diversidad sexual, personas con discapacidad y personas en estado de vulnerabilidad.
2.	Coordinar las actividades culturales y artísticas dirigidas a las personas del Centro de Readaptación Social (CERESO).
3.	Dar seguimiento a las gestiones de eventos artísticos y proyectos culturales con otras dependencias dirigidas a públicos específicos.
4.	Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas determinadas como públicos específicos.
5.	Desarrollar estrategias incluyentes, para que los públicos específicos tengan acceso a la cultura y las artes, así como a los espacios de expresión cultural.
6.	Coordinar todas las actividades culturales y artísticas del Instituto enfocadas a públicos específicos.
7.	Emitir los informes de manera mensual del avance y estatus de sus actividades, así como el público beneficiado con los programas y proyectos institucionales.
8.	Llevar un control de la lista de asistencia de los participantes en los diversos talleres artísticos y culturales.
9.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
10.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ MDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE ATENCIÓN A PÚBLICOS ESPECÍFICOS

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Arte y Cultura, Afinidad a Humanidades, Administración Gubernamental, Procesos Administrativos	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Paquetería Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	En la organización del personal del área a su cargo.								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
MDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE ATENCIÓN A PÚBLICOS ESPECÍFICOS

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Numero de eventos realizados al público especifico.
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**
Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Atención a Públicos Específicos	Nombre y Cargo: C. Karina López Vera Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE ATENCIÓN A PÚBLICOS ESPECIFICOS

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coadyuvar al desarrollo de las actividades que beneficien a las personas en vulnerabilidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar en la gestión de las actividades culturales y artísticas dirigidas a los públicos específicos, adultos mayores, niños, diversidad sexual, personas con discapacidad y personas en estado de vulnerabilidad.
2.	Participar en el desarrollo de las actividades culturales y artísticas dirigidas a las personas del Centro de Readaptación Social (CERESO).
3.	Elaborar y dar seguimiento a las gestiones de eventos artísticos y proyectos culturales con otras dependencias dirigidas a públicos específicos.
6.	Apoyar en todas las actividades culturales y artísticas del Instituto enfocadas a públicos específicos.
7.	Elaborar los informes de manera mensual del avance y estatus de sus actividades, así como el público beneficiado con los programas y proyectos institucionales.
8.	Llevar un control de la lista de asistencia de los participantes en los diversos talleres artísticos y culturales.
9.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
10.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Administración, Arte y Cultura, Afinidad a Humanidades, Administración Gubernamental, Procesos Administrativos					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Paquetería Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Atención a eventos programados.								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Atención a Públicos Específicos
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

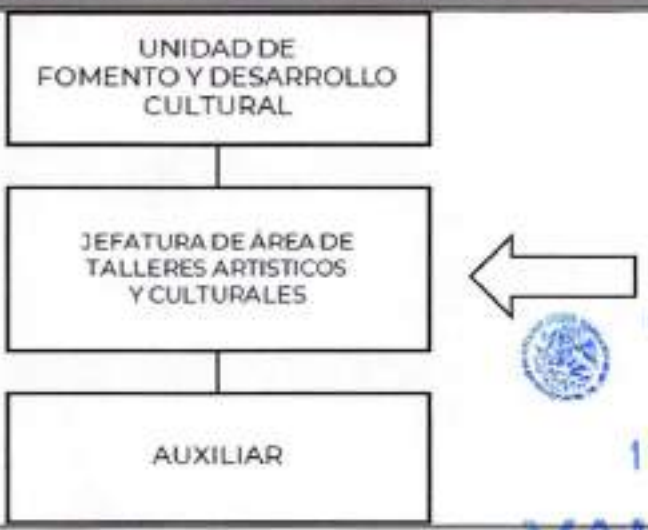
4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Fomentar la cultura y las artes a través del desarrollo y programación de talleres artísticos y culturales, coadyuvando al desarrollo integral de las personas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Gestionar los talleres y actividades culturales y artísticas, que se lleven a cabo en los diversos centros culturales los cuales gestione el Instituto.
2.	Coordinar las convocatorias que permitan al Instituto elegir a los docentes que participarán en los talleres que se impartan en los diversos centros culturales.
3.	Fungir como enlace entre los docentes que imparten los talleres y el Instituto, con la finalidad de supervisar el correcto funcionamiento de los mismos.
4.	Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas que estén relacionada con los talleres que imparta el Instituto.
5.	Desarrollar estrategias para que, a través de los talleres, la ciudadanía tenga acceso a la cultura y las artes, así como a los espacios de expresión cultural.
6.	Coordinar todas las actividades culturales y artísticas de Instituto enfocadas a talleres culturales y artísticos.
7.	Emitir los informes de manera mensual del avance y estatus de sus actividades, así como el público beneficiado con los programas y proyectos institucionales.
8.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
9.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Arte y Cultura, Afinidad a Humanidades, Administración Gubernamental, Procesos Administrativos	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Paquetería Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	En la organización del personal del área a su cargo.								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Solicitudes atendidas.
2.	Eventos artísticos y culturales programados.

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
Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Talleres Artísticos y Culturales	Nombre y Cargo: C. Karina López Vera Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coadyuvar en el desarrollo de los talleres programados por el Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar en los montajes de los talleres y actividades culturales y artísticas, que se lleven a cabo en los diversos centros culturales los cuales gestione el Instituto.
2.	Atender las convocatorias que permitan al Instituto elegir a los docentes que participarán en los talleres que se impartan en los diversos centros culturales.
4.	Elaborar las respuestas a las solicitudes ciudadanas que estén relacionada con los talleres que imparta el Instituto.
5.	Coadyuvar en el desarrollo de estrategias para que, a través de los talleres, la ciudadanía tenga acceso a la cultura y las artes, así como a los espacios de expresión cultural.
6.	Apoyar en todas las actividades culturales y artísticas de Instituto enfocadas a talleres culturales y artísticos.
7.	Elaborar los informes de manera mensual del avance y estatus de sus actividades, así como el público beneficiado con los programas y proyectos institucionales.
8.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
9.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Arte y Cultura, Afinidad a Humanidades, Administración Gubernamental, Procesos Administrativos	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal Preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Paqueteria Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Numero de talleres atendidos y documentados.
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**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar	Nombre y Cargo: Vacante Jefe de Área de Talleres Artísticos y Culturales
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y PROYECTOS ESPECIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y PROYECTOS ESPECIALES
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dar seguimiento a los eventos y proyectos organizados por el Instituto, así como los apoyados a la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y PROYECTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender las solicitudes externas e internas para la programación de eventos artísticos.
2.	Agentar los diversos eventos artísticos del Instituto.
3.	Informar y verificar que la logística a solicitar sea la adecuada en cada presentación.
4.	Apoyar a los artistas y encargados de los grupos, en tareas que permitan el mejor desarrollo.
5.	Hacer el registro de las actividades de los artistas y grupos artísticos.
6.	Levantar la relación de los materiales, música y vestuario de los artistas y grupos artísticos.
7.	Participar activamente en las reuniones de trabajo con los diversos coordinadores.
8.	Supervisar la instalación de equipos de sonido e iluminación en los diversos eventos.
9.	Elaborar y mantener actualizado el directorio de grupos musicales y artistas.
10.	Participar en la elaboración del programa noches caribeñas.
11.	Supervisar en su caso el traslado de personal, escenografía y vestuario.
12.	Elaborar reportes y minutas.
13.	Atender al público artístico con alguna discapacidad.
14.	Atender al público artístico de adultos mayores.
15.	Atender al público artístico privadas de su libertad.
16.	Promover actividades inclusivas dentro de la cultura.
17.	Elaborar estrategias en coordinación con otras áreas gubernamentales y no gubernamentales para despertar en la población el actuar cultural.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y PROYECTOS ESPECIALES

18.	Promover la accesibilidad de los públicos específicos en las diversas áreas culturales de nuestro municipio.
19.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
20.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Arte y Cultura, Afinidad a Humanidades, Administración Gubernamental, Procesos Administrativos, Organización de Eventos.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • Paquetería Office General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y PROYECTOS ESPECIALES

12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de eventos programados.

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**
	AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Gloria Leticia Uc Colli Jefa de Área de Eventos Artísticos y Proyectos Especiales	Nombre y Cargo: C. Karina López Vera Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y PROYECTOS ESPECIALES

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dar seguimiento y atención a los eventos programados a fin de cumplir con los itinerarios.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
2.	Atender y evidenciar los diversos eventos artísticos del Instituto.
3.	Verificar que la logística a solicitar sea la adecuada en cada presentación.
4.	Apoyar a los artistas y encargados de los grupos, en tareas que permitan el mejor desarrollo.
5.	Hacer el registro de las actividades de los artistas y grupos artísticos.
6.	Evidenciar mediante fotografías los materiales, música y vestuario de los artistas y grupos artísticos, usados y/o contratados para los eventos.
7.	Participar activamente en las reuniones de trabajo con los diversos coordinadores.
8.	Supervisar y tomar evidencias de la instalación de equipos de sonido e iluminación en los diversos eventos.
9.	Elaborar y mantener actualizado el directorio de grupos musicales y artistas.
10.	Participar en la elaboración del programa noches caribeñas.
11.	Supervisar en su caso el traslado de personal, escenografía y vestuario.
12.	Elaborar reportes y minutas de las reuniones de trabajo para los eventos masivos.
13.	Atender al público artístico con alguna discapacidad.
14.	Atender al público artístico de adultos mayores.
15.	Atender al público artístico privadas de su libertad.
16.	Promover actividades inclusivas dentro del Instituto

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

19.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
20.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Arte y Cultura, Afinidad a Humanidades, Administración Gubernamental, Procesos Administrativos, Organización de Eventos.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A Técnicas: • Paquetería Office General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.						
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.						
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	x
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de eventos atendidos y documentados.							

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**
Nombre y Cargo: C. Delia Adriana Madero Jiménez Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Gloria Leticia Uc Colli Jefa de Área de Eventos Artísticos y Proyectos Especiales
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CREACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS CULTURALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE CREACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS CULTURALES
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Auxiliar de Creación de Proyectos
V	Auxiliar de Gestión de Recursos
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Crear, desarrollar y supervisar eventos y talleres culturales y artísticos que ayuden al desarrollo integral de las personas y grupos vulnerables dentro del Municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CREACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS CULTURALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Fungir como enlace entre el Instituto y diversos organismos municipales, estatales, nacionales e internacionales con la finalidad de poder crear y desarrollar eventos que permitan al Instituto acercar el arte y la cultura a la comunidad del municipio.
2.	Coordinarse en conjunto con la Jefatura de Área de Eventos Especiales y Artísticos y su superior jerárquico, cuando se creen y desarrollen proyectos dirigidos a un público masivo.
3.	Coordinarse en conjunto con la Jefatura de Área de Atención a Públicos Específicos, cuando se creen y desarrollen proyectos dirigidos a los públicos que abarque dicha área.
4.	Supervisar el buen funcionamiento de las actividades que lleven a cabo por la Dirección de Fomento y Desarrollo Cultural.
5.	Integrar el expediente ejecutivo de proyectos culturales, artísticos e infraestructura para realizar la gestión de recursos.
6.	Realizar el calendario de las convocatorias para la solicitud de recursos mediante la inscripción de proyectos ante dependencias públicas y privadas.
7.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
8.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CREACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS CULTURALES

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Arte y Cultura, Afinidad a Humanidades, Administración Gubernamental, Procesos Administrativos	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Paquetería Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
ÁREA JURÍDICA
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CREACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS CULTURALES

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Eventos programados mensualmente.

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
Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Creación y Desarrollo de Proyectos Culturales	Nombre y Cargo: C. Karina López Vera Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CREACIÓN DE PROYECTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE CREACIÓN DE PROYECTOS
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE CREACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS CULTURALES

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coadyuvar a la creación y desarrollo de los proyectos culturales y artísticos que desarrolla el Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CREACIÓN DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Desarrollar y documentar los proyectos artísticos y culturales que se lleven a cabo en el Instituto.
2.	Difundir con las demás áreas los proyectos que se están llevando a cabo.
3.	Integrar los informes de resultados de los proyectos generados por el área.
4.	Supervisar el buen funcionamiento de las actividades que lleven a cabo por el Instituto.
5.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
6.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Administración, Arte y Cultura, Afinidad a Humanidades, Administración Gubernamental, Procesos Administrativos					
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**		• Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		• Paquetería Office.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• Equipo de Cómputo y oficina.			

IMDAT
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CREACIÓN DE PROYECTOS

10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal preferentemente.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Paqueteria Office
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Programación y atención de los eventos organizados por el Instituto.							

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

IMDUT
15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CREACIÓN DE PROYECTOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar de Creación de Proyectos	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Creación y Desarrollo de Proyectos Culturales
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GESTIÓN DE RECURSOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE GESTIÓN DE RECURSOS
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE CREACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS CULTURALES

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Generar, desarrollar e integrar proyectos artísticos y culturales que sean susceptibles para la obtención de recursos con entidades públicas o privadas a nivel internacional, nacional, estatal o municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GESTIÓN DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Desarrollar y documentar los proyectos artísticos y culturales que sean susceptibles para obtener recursos de instancias públicas o privadas.
2.	Elaborar y mantener actualizado el catálogo de apoyos de instancias públicas o privadas que ofrezcan apoyos económicos o en especie, a los cuales el Instituto pueda aplicar.
3.	En caso de resultar obtener algún recurso o estimulo, deberá dar seguimiento e integrar el expediente del proyecto.
4.	Coadyuvar para la atención a la ciudadanía que busque aplicar para la obtención de estímulos o recursos orientados a la cultura y el arte.
5.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
6.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Arte y Cultura, Afinidad a Humanidades, Administración Gubernamental, Procesos Administrativos						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office.					

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GESTIÓN DE RECURSOS

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Paqueteria Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Número de acuerdos, becas o proyectos conseguidos para el Instituto.								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPLAN

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GESTIÓN DE RECURSOS

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**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar de Gestión de Recursos	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Creación y Desarrollo de Proyectos Culturales
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN TÉCNICA
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Auxiliar Administrativo
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coadyuvar con las acciones necesarias para el desarrollo, implementación y evaluación de políticas, programas y que contribuyan al cumplimiento de metas y ejecución de los programas de gobierno, promoviendo la innovación y la mejora continua, así como coadyuvar a garantizar el uso adecuado de los recursos públicos, en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Todas aquellas señaladas en el Artículo 51 del Reglamento Interior.
2.	Informar mensualmente a la Dirección General del Instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
3.	Proporcionar información estadística que contribuya a la toma de decisiones del desarrollo de los diferentes proyectos y/o programas que sean generados por las diferentes áreas del Instituto.
4.	Dar seguimiento del avance de los programas alineados al Plan Municipal de Desarrollo, emitir los informes correspondientes para la integración y presentación de los avances de información financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública, que le compete a su área.
5.	Generar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), sistemas de control, seguimiento y evaluación de programas y proyectos, así como los informes que de ello emanen.
6.	Integrar los programas del Instituto para ser incluidos en el eje de gobierno correspondiente del Plan Municipal de Desarrollo.
7.	Coadyuvar en la coordinación, elaboración y ejecución de los Foros de Consulta Ciudadana.
8.	Dar seguimiento del avance de los programas alineados al Plan Municipal de Desarrollo, emitir los informes correspondientes para la integración y presentación de los avances de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública que le compete a su área;
9.	Trabajar en conjuntos con las diferentes Direcciones del Instituto, a fin de analizar, evaluar y validar las acciones sobresalientes para su debida comunicación interna y externa.
10.	Elaborar, proponer e implementar instrumentos técnicos para recabar y organizar la información generada por las áreas operativas del Instituto;
11.	Promover en coordinación con las Direcciones del Instituto, la búsqueda y/o establecimiento de programas de fondeo de recursos con organismos municipales, estatales, nacionales e internacionales;
12.	Integrar la información de los programas, proyectos y eventos, para realizar los informes de actividades del Instituto;
13.	Emitir información estadística, así como los informes de actividades del Instituto que sean requeridos en tiempo y forma;
14.	Conocer y supervisar el desarrollo de todos los programas con los que cuenta el Instituto;

H. AYUNTAMIENTO DE IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

15.	Proponer planes, estrategias y líneas de acción para el logro de los objetivos del Instituto, de acuerdo con los lineamientos de la administración pública;
16.	Solicitar y requerir a las diferentes direcciones del Instituto los informes, estadísticas y datos inherentes a sus actividades y avances para el cumplimiento de los objetivos; y
17.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Analizar e interpretar la información estadística de las actividades realizadas por el Instituto.
2.	Planear y evaluar los proyectos y/o programas que sean generados por las diferentes áreas del Instituto.
3.	Elaborar los informes de las acciones realizadas por el Instituto para su integración en el informe de gobierno de la Presidencia Municipal.
4.	Promover acciones de coordinación interinstitucional con otras dependencias.
5.	Proporcionar a la Coordinación Administrativa, la información validada del avance de gestión financiera de acuerdo al calendario vigente.
6.	Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del Instituto en coordinación con las áreas.
7.	Analizar y hacer recomendaciones técnicas de los eventos que sean organizados por el Instituto.
8.	Fungir como enlace de Mejora Regulatoria para la actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios que ofrece el Instituto, así como mantener actualizada la Plataforma Nacional de Mejora Regulatoria.
9.	Fungir como enlace en la captura y actualización del Sistema de Seguimiento y Evaluación Municipal.
10.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

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 terminada**	-	6.		-

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

	no terminada (2 años)						**Postgrado**		
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A							
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Informes, administración gubernamental, manejo de información, gestión de información estadística.							
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.						
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.						
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización • Evaluación							
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office							
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.							
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.							
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.							
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 UMAIP

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

2.	Manejo de Información: Art. 3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	Elaboración de informes y manejo de información							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes generados en tiempo y forma.							

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: C. Alexis Blanco Ovalle Coordinador Técnico	Nombre y Cargo: C. Edgardo Saúl Enríquez Martínez Coordinador General
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN TÉCNICA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar apoyo administrativo y técnico al Coordinador (a) Técnico (a), facilitando la gestión de proyectos, la organización de las actividades y coordinando tareas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar a actualizar la plataforma nacional de transparencia (PNT), de acuerdo a las fracciones que le apliquen del artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
2.	Elaborar la información de los programas, proyecto y eventos, para para emitir información estadística de las actividades del Instituto, para ayudar en la toma de decisiones.
3.	Elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Dirección Técnica.
4.	Coadyuvar al análisis de los informes generados por las áreas con la finalidad de detectar áreas de mejora.
5.	Recopilar y administrar la información necesaria para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
7.	Realizar el análisis y evaluación la información de los programas, proyectos y eventos del Instituto.
8.	Elaborar reportes semanales de afluencia de los eventos artísticos y culturales realizados por el Instituto.
11.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
12.	En el ámbito de sus funciones y de acuerdo a las indicaciones de su superior jerárquico, deberá apoyar a la integración de la cuenta pública.
13.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Informes, administración, gestión de proyectos.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización • Evaluación	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office	
		General: • Trabajo en Equipo • Pro Actividad	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de informes y archivos generados mensualmente.

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**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Alexis Blanco Ovalle Coordinador Técnico
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE CENTROS CULTURALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD DE CENTROS CULTURALES
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	Jefatura de Área del Teatro 8 de Octubre
V	Jefatura de Área de Espacios Abiertos
01	Jefatura de Área del Centro Cultural de las Artes

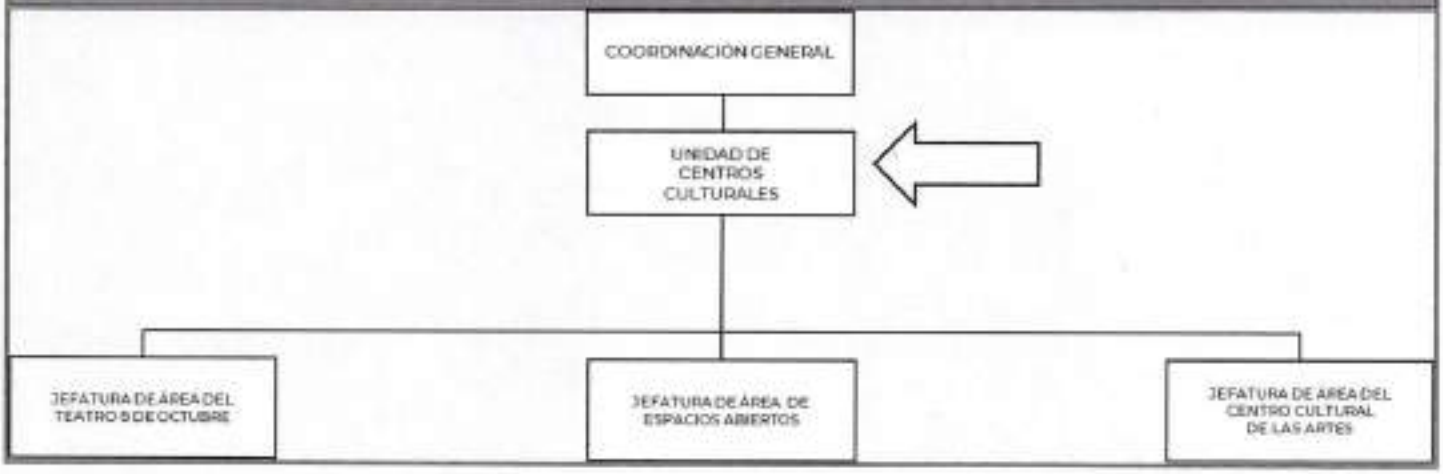
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
V	Supervisor (a) Operativo (a)
01	Auxiliar de Audio y Video
V	Utilero (a)
01	Encargado (a) del Escenario del Parque de las Palapas
V	Encargado (a) de Plazas
01	Encargado (a) de Artes Visuales y Salas de Exhibición
01	Auxiliar Operativo (a)
01	Encargado (a) del Teatro de la Ciudad
V	Operador (a) de Audio y Video
01	Tramoyista
V	Técnico de Iluminación
V	Encargado (a) de Caja Negra
V	Auxiliar Operativo (a)
08	TOTAL

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE CENTROS CULTURALES

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar, agendar, planear y supervisar el buen desarrollo de las actividades culturales y de mejoras a las instalaciones de los espacios que conforman el Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Todas aquellas señaladas en el Artículo 51 del Reglamento Interior.
2.	Coordinar y administrar la operación de los espacios y Centros Culturales que forman parte del patrimonio del Instituto;
3.	Elaborar el programa anual de actividades de los Centros Culturales y demás espacios determinados en la fracción anterior;
4.	Coordinar con las demás áreas del Instituto la organización de los eventos culturales que se lleven a cabo en estos recintos;
5.	Elaborar el presupuesto anual que requieran los Centros Culturales para el desarrollo de sus actividades y presentarlo a la Dirección General para su aprobación;
6.	Promover, coordinar y mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles históricos, artísticos y culturales propiedad del Municipio de Benito Juárez, en coordinación con la Dirección General de Patrimonio Municipal y la Dirección General de Archivo Municipal.

IMDAI
15 MAYO 2026

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE CENTROS CULTURALES

7.	Conservar en buen estado los inmuebles, así como los bienes artísticos e históricos que se encuentren en los Centros Culturales; y
8.	Promover y difundir los programas, servicios, oferta cultural y/o artística de los Centros Culturales hacia la comunidad y;
9.	Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el titular de la Coordinación General y/o la Dirección General.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar la agenda de uso de los espacios culturales, desempeñar las comisiones que el Consejo Directivo, el director y/o Coordinador General le encomienden.
2.	En conjunto con la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural, calendarizar las actividades culturales en los espacios a su cargo.
3.	En conjunto con la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento de los Centros Culturales y Artísticos, proponer y calendarizar, por prioridad, el mantenimiento de los Centros Culturales bajo uso y administración del Instituto.
4.	Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que se le encomienden, cumplan con los fines del Instituto.
5.	Elaborar el programa anual de actividades de los centros culturales y demás espacios con los que cuente el patrimonio del Instituto.
6.	Realizar un plan de trabajo mensual de las actividades culturales, así como de los requerimientos necesarios para llevarlos a cabo.
7.	Promover la presencia de los centros culturales hacia la comunidad.
8.	Integrar la información de los programas, proyecto y eventos, para realizar los informes de actividades del Instituto, correspondientes a su área.
9.	Elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Unidad de Centros Culturales.
10.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
11.	Realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento y mejora de los centros culturales.
12.	Coadyuvar en la implementación del control interno del Instituto. (COCODI).
14.	En el ámbito de sus funciones, deberá apoyar en la integración de la cuenta pública.
15.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE CENTROS CULTURALES

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)**	x	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Procesos administrativos, revisión y evaluación del estado de bienes inmuebles, artísticos e históricos, generación de informes, organización de agenda, gestión cultural.					
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.				
			Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.				
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.				
10.	**Experiencia:**		2 años en la administración pública municipal preferentemente.					
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**		Directivas: • Planeación • Organización • Evaluación					
			Técnicas: • Equipo de Computo • Paquetería Office					
			General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.					
12.	**Actitudes.**		• Responsable. • Honesto. • Compromiso.					
13.	**Horario Laboral.**		Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.					
RESPONSABILIDAD								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE CENTROS CULTURALES

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento										
2.	Manejo de Información: N/A										
	Alta	X	Media		Baja		Nulo				
3.	Manejo de Presupuesto: N/A										
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo				
AUTORIDAD:											
1.	Programación de eventos en la agenda artística y cultural.										
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL											
1.	Atención a eventos programados.										
2.	Informes de actividades mensuales.										

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**
Nombre y Cargo: C. Xenia María Beltrán Hernández Titular de la Unidad de Centros Culturales	Nombre y Cargo: C. Edgardo Saúl Enríquez Martínez Coordinador General
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	**NOMBRE DEL PUESTO**	JEFATURA DE ÁREA DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE CENTROS CULTURALES

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	**NOMBRE DEL PUESTO**
V	Supervisor (a) Operativo (a)

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
01	Auxiliar de Audio y Video
V	Utilero (a)
01	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender la administración y operatividad de todos los programas y actividades culturales que el Instituto organiza y realiza en las áreas del Teatro 8 de Octubre.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Conservar en buen estado el inmueble, así como los bienes artísticos e históricos que se encuentren en los centros culturales.
2.	Calendarizar las actividades culturales en el espacio a su cargo, supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que se le encomienden, cumplan con los fines del Instituto.
3.	Coordinar con las demás áreas del Instituto la organización de los eventos culturales que se lleven a cabo en las áreas de este recinto.
4.	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual que requieran los centros culturales para el desarrollo de sus actividades y presentarlo al titular para su aprobación.
5.	Junto a su titular, coordinar y administrar la operación de los espacios y centros culturales que forman parte del patrimonio del Instituto.
6.	Junto a su titular, revisar el programa anual de actividades de los centros culturales y demás espacios determinados en la fracción anterior.
7.	Junto a su titular, llevar la agenda de uso de los espacios culturales.
8.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Unidad de Centros Culturales.
9.	Hacer reporte diario de las actividades realizadas en el Teatro 8 de octubre.
10.	Informar a su titular, cuando se le solicite, el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.
11.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
12.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Procesos administrativos, generación de informes, organización de agenda y eventos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	• Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Computadora					
10.	Experiencia:	2 años en la administración espacios culturales preferentemente.						

COMPETENCIAS LABORALES

11.	Habilidades	Directivas: • Planeación • Organización
		Técnicas: • Equipo De Computo • Paquetería Office
		General: • Trabajo en equipo • Pro actividad
12.	Actitudes.	• Servicial • Responsable • Compromiso • Discreción
13.	Horario Laboral.	• Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I-6							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE

4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	

AUTORIDAD:	
1.	Toma de decisiones, manejo de personal, emisión de informes y solicitud de información.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos requeridos mensualmente.
2.	Eventos atendidos satisfactoriamente.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: C. Magdalena Judith Vargas Jiménez Jefa de Área del Teatro 8 de octubre	Nombre y Cargo: C. Xenia María Beltrán Hernández Titular de la Unidad de Centros Culturales
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) OPERATIVOA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR (A) OPERATIVA
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar de Audio y Video
V	Utilero (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
01	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender la operatividad de todos los programas y actividades artísticas y culturales que el Instituto organiza y desarrolla en el Teatro 8 de octubre.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) OPERATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar con su jefe inmediato la organización de los eventos culturales y artísticos que se lleven a cabo en el Teatro 8 de octubre.
2.	Requerir en tiempo y forma los insumos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
3.	Apoyar en la elaboración del presupuesto anual que requieran los centros culturales para el desarrollo de sus actividades.
4.	Conservar en buen estado el inmueble, así como los bienes artísticos e históricos que se encuentren en el mismo.
5.	Mantenerse actualizado sobre la agenda de uso del recinto.
6.	Estar al pendiente de la programación de las actividades culturales en el espacio a su cargo, así como supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que se le encomienden, cumplan con los fines del Instituto.
7.	Hacer reporte semanal de las actividades realizadas en el Teatro 8 de octubre.
8.	Informar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.
9.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
10.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) OPERATIVA

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Procesos administrativos, planeación técnica, de audio e iluminación de eventos.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización • Evaluación	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD											
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento										
2.	Manejo de Información: N/A										
	Alta		Media		Baja		Nulo	X			
3.	Manejo de Presupuesto: N/A										
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X			

M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) OPERATIVA

AUTORIDAD:	
1.	Elaboración de informes.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales.
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: Vacante Supervisor (a) Operativo (a)	Nombre y Cargo: C. Magdalena Judith Vargas Jiménez Jefa de Área del Teatro 8 de octubre
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE AUDIO Y VIDEO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AUDIO Y VIDEO
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR (A) OPERATIVO (A)

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender las necesidades en materia de audio y video, respetando el diseño e instrucciones de las presentaciones que se lleven a cabo en el Teatro 8 de Octubre.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE AUDIO Y VIDEO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Manejar los equipos de audio que le sean asignados.
2.	Cubrir las necesidades que en materia de sonido, acústica y video que requiera el escenógrafo o director artístico de los eventos que se llevan a cabo en el centro cultural de las artes.
3.	Instalar, ajustar, corregir, reparar y mantener en buen estado, bocinas, micrófonos, proyectores y cualquier implemento de sonido y video usado en el recinto.
4.	Realizar los cambios necesarios para cumplir las necesidades en materia de audio.
5.	Realizar los cambios necesarios para cumplir las necesidades en materia de video.
6.	Realizar instalaciones eléctricas pertinentes para el funcionamiento de sus equipos.
7.	Solicitar y controlar el material que se requiera para la realización de sus actividades.
8.	Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
9.	Realizar la interpretación de escaletas.
10.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
11.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE AUDIO Y VIDEO

								Postgrado	
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A							
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Procesos administrativos, planeación técnica, de audio e iluminación de eventos.							
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.						
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.						
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal Preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización • Evaluación							
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paqueteria Office							
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.							
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.							
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE AUDIO Y VIDEO

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Eventos atendidos mensualmente
2.	Desempeño en sus funciones

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**
Nombre y Cargo: C. Tilo Broca García Auxiliar de Audio y Video	Nombre y Cargo: Vacante Supervisor (a) Operativo (a)
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UTILERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	UTILERO (A)
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR (A) OPERATIVA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender las necesidades en materia de utilería, respetando el tiempo de las presentaciones que se lleven a cabo en el centro cultural.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UTILERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Trasladar los equipos de tramoya, escenografía, vestuario y demás señalados por su superior jerárquico.
2.	Cubrir las necesidades que requiera el equipo de montaje de los eventos que se llevan a cabo en el Teatro 8 de octubre.
3.	Instalar, ajustar, corregir, reparar y mantener en buen estado, la escenografía, utilería y cualquier implemento que le indique su superior jerárquico.
4.	Realizar instalaciones eléctricas pertinentes para el funcionamiento de los equipos.
5.	Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
6.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
7.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UTILERO (A)

		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	N/A	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales.								
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente.								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UTILERO (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**
Nombre y Cargo: Vacante Utilero (a)	Nombre y Cargo: Vacante Supervisor (a) Operativa
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE ESPACIOS ABIERTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE ESPACIOS ABIERTOS
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE CENTROS CULTURALES

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	Encargado (a) del Escenario del Parque de las Palapas
V	Encargado (a) de Plazas
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
01	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender la administración y operatividad de todos los programas y actividades culturales que el Instituto organiza y realiza en el Parque de las Palapas y demás espacios abiertos en los que el Instituto tiene uso y administración.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE ESPACIOS ABIERTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar con las demás áreas del Instituto la organización de los eventos culturales que se lleven a cabo en el Escenario del Parque de las Palapas, Foro Na'at y demás espacios que se encuentren bajo la administración y uso del Instituto.
2.	Elaborar y revisar con el Titular de la Unidad de Centros Culturales el programa anual de actividades de los centros culturales y demás espacios determinados en la fracción anterior.
3.	Participar en la elaboración del presupuesto anual que requieran los centros culturales para el desarrollo de sus actividades y presentarlo al Titular de la Unidad de Centros Culturales para su aprobación.
4.	Elaborar el reporte semanal de las actividades realizadas en el Escenario del Parque de las Palapas, Foro Na'at y demás espacios que se encuentren bajo la administración y uso del Instituto.
5.	Junto a su titular, coordinar y administrar la operación de los espacios y centros culturales que forman parte del patrimonio del Instituto.
6.	Junto a su titular, revisar el programa anual de actividades de los centros culturales y demás espacios determinados en la fracción anterior.
7.	Conservar en buen estado los inmuebles, así como los bienes artísticos e históricos que se encuentren bajo el cargo de su jefatura.
8.	Junto a su titular, llevar la agenda de uso de los espacios culturales bajo el cargo de su coordinación.
9.	Calendarizar las actividades culturales en los espacios a su cargo, supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que se le encomienden, cumplan con los fines del Instituto.
10.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Unidad de Centros Culturales.
11.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAU
VALIDADO

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

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE ESPACIOS ABIERTOS

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.**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Procesos administrativos, generación de informes, organización de agenda y eventos.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	N/A	

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD	
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento

IMDAI

19 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE ESPACIOS ABIERTOS

2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Elaboración de informes y manejo de información							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales.							
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente.							

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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
Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Espacios Abiertos	Nombre y Cargo: C. Xenia María Beltrán Hernández Titular de la Unidad de Centros Culturales
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL ESCENARIO DEL PARQUE DE LAS PALAPAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO (A) DEL ESCENARIO DEL PARQUE DE LAS PALAPAS
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE ESPACIOS ABIERTOS

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender la administración y operatividad de todos los programas y actividades culturales que el Instituto organiza y realiza en el Escenario del Parque de las Palapas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL ESCENARIO DEL PARQUE DE LAS PALAPAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar con las demás áreas del instituto la organización de los eventos culturales que se lleven a cabo en el Escenario del Parque de las Palapas
2.	Requerir en tiempo y forma los insumos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
3.	Apoyar en la elaboración del presupuesto anual que requieran los centros culturales para el desarrollo de sus actividades y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
4.	Conservar en buen estado el inmueble, así como los bienes artísticos e históricos que se encuentren en él.
5.	Junto a su superior jerárquico, llevar la agenda de uso del recinto.
6.	Estar al pendiente de la programación de las actividades culturales en el espacio a su cargo, supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que se le encomienden, cumplan con los fines del Instituto.
8.	Hacer reporte semanal de las actividades realizadas en el Escenario del Parque de las Palapas.
9.	Informar a su coordinador, cuando se le solicite, el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.
10.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
11.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL ESCENARIO DEL PARQUE DE LAS PALAPAS

								Postgrado			
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A									
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Procesos administrativos, generación de informes, organización de agenda y eventos.									
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.								
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.								
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.								
10.	**Experiencia:**	Seguimiento de agenda y supervisión del desarrollo de actividades artísticas y culturales en espacios abiertos.									
Competencias Laborales											
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización									
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office									
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.									
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.									
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.									
RESPONSABILIDAD											
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento										
2.	Manejo de Información: N/A										
	Alta		Media		Baja		Nulo	X			
3.	Manejo de Presupuesto: N/A										

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL ESCENARIO DEL PARQUE DE LAS PALAPAS

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales.
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: C. Claudia Hidalgo Cano Encargada del Escenario del Parque de las Palapas	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Espacios Abiertos
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE PLAZAS

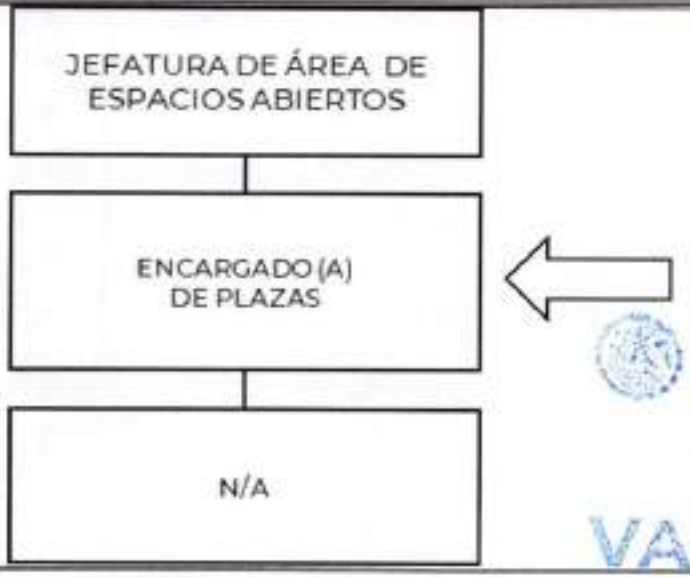
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO (A) DE PLAZAS
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE ESPACIOS ABIERTOS

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender la administración y operatividad de todos los programas y actividades culturales que el Instituto organiza y realiza en el Foro Na'at y demás espacios que estén bajo la administración del Instituto o este tenga injerencia.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE PLAZAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar con las demás áreas del instituto la organización de los eventos culturales que se lleven a cabo en el Foro Na'at y demás espacios que estén bajo la administración del Instituto o este tenga injerencia.
2.	Requerir en tiempo y forma los insumos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
3.	Apoyar en la elaboración del presupuesto anual que requieran los centros culturales para el desarrollo de sus actividades y presentarlo a su coordinador para su aprobación.
4.	Conservar en buen estado el inmueble, así como los bienes artísticos e históricos que se encuentren en él.
5.	Junto a su superior jerárquico, llevar la agenda de uso del Foro Na'at y los recintos o espacios alternativos en los que se organicen eventos.
6.	Estar al pendiente de la programación de las actividades culturales del Foro Na'at y los recintos o espacios alternativos que le encomienden, supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que se le encomienden, cumplan con los fines del Instituto.
7.	Hacer reporte semanal de las actividades realizadas del Foro Na'at y los recintos o espacios alternativos que le sean encomendados
8.	Informar a su superior jerárquico, cuando se le solicite, el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.
9.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.

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 terminada**	-	6.		-

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE PLAZAS

	no terminada (2 años)						**Postgrado**	
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	Atención de eventos artísticos y culturales en espacios abiertos.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización						
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office						
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.						
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.						
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE PLAZAS

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales.							
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente.							

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: Vacante Encargado (a) de plazas	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Espacios Abiertos
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE CENTROS CULTURALES

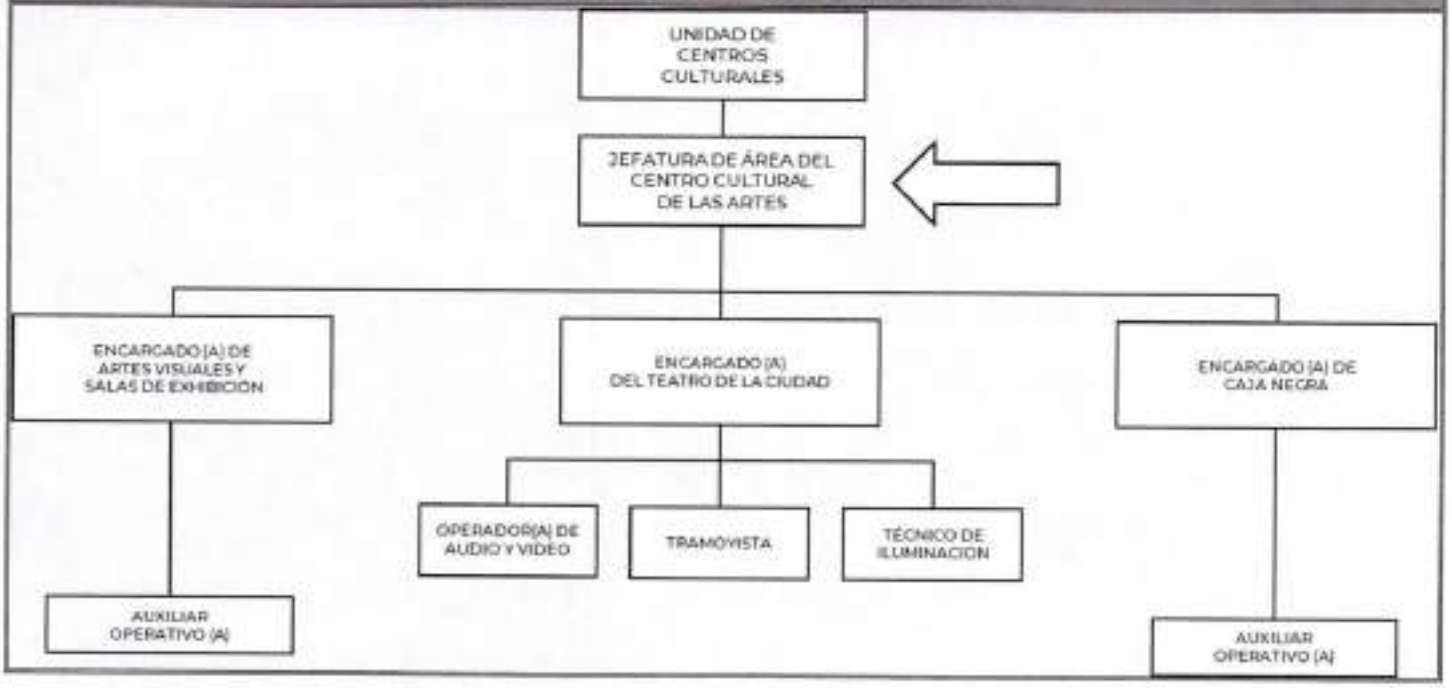
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Encargado (a) de Artes Visuales y Salas de Exhibición
1	Encargado (a) del Teatro de la Ciudad
V	Encargado (a) de Caja Negra
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
01	Auxiliar Operativo (a)
V	Operador (a) de Audio y Video
01	Tramoyista
V	Técnico de Iluminación
V	Auxiliar Operativo (a)
04	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar, planear y supervisar el buen desarrollo de las actividades culturales y de mejoras de las instalaciones que conforman el Centro Cultural de las Artes del Instituto.

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar con las demás áreas del Instituto la organización de los eventos culturales que se lleven a cabo en este recinto.
2.	Promover y difundir los programas, servicios, oferta cultural y/o artística del centro cultural hacia la comunidad.
3.	En conjunto con su titular, el director y/o Coordinador General y la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural crear, supervisar y elegir, a través de convocatoria, a los que impartirán los talleres artísticos y culturales que se impartan en el Centro Cultural de las Artes.
4.	Asistir a los talleristas o instructores en el desempeño de sus funciones para el buen desarrollo de sus actividades.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UNIDAD
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES

5.	Realizar un plan de trabajo mensual de las actividades culturales, así como de los requerimientos necesarios para llevarlos a cabo.
6.	Integrar los expedientes de los maestros que imparten talleres en el Centro Cultural de las Artes, así como de los alumnos por taller.
7.	Vigilar el buen uso de las instalaciones del Centro Cultural de las Artes.
8.	Coordinar y administrar la agenda de uso y operación del Centro Cultural de las Artes, Salas de Exhibición, Salones Polivalentes, Caja Negra y Teatro de la Ciudad.
9.	Junto a su titular, elaborar y revisar el programa anual de actividades del Centro Cultural de las Artes.
10.	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual que requiera el Centro Cultural de las Artes para el desarrollo de sus actividades y presentarlo a su titular para su aprobación.
11.	Conservar en buen estado el inmueble, así como los bienes artísticos e históricos que se encuentren en el mismo.
12.	Previa autorización de su titular, agendar de las solicitudes realizadas para el uso del espacio, las necesidades técnicas para llevar a cabo las funciones y/o eventos; para su posterior entrega a las áreas que estarán involucradas en la organización y desarrollo del mismo.
13.	En conjunto con su titular, calendarizar las actividades culturales en el espacio a su cargo.
14.	Resguardar y vigilar el mobiliario y equipo de cómputo que se le asigne para sus tareas, levantar el inventario correspondiente.
15.	Entregar a la Coordinación Administrativa las cuotas de recuperación o donativos por los talleres que se imparten en el Centro Cultural de las Artes, para su debido registro contable.
16.	Realizar el calendario de actividades en el Centro Cultural de las Artes y vigilar que se lleven a cabo sin contratiempos, verificando logística, disponibilidad de espacio.
17.	Realizar las gestiones necesarias con la Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura para el mantenimiento y mejora del centro cultural.
18.	Junto a su titular, previa autorización del Coordinador General planificar, organizar y ejecutar exposiciones de artes visuales.
19.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

VALIDADO

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

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Seguimiento de la agenda de eventos artísticos y culturales, gestión cultural, interpretación de planos de iluminación, escenografía, audio y video.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración preferentemente.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES

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.	En la organización del personal del área a su cargo.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales.							
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente.							

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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
Nombre y Cargo: C. Óscar Enrique López Pool Jefe de Área del Centro Cultural de las Artes	Nombre y Cargo: C. Xenia María Beltrán Hernández Titular de la Unidad de Centros Culturales
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE ARTES VISUALES Y SALAS DE EXHIBICIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO (A) DE ARTES VISUALES Y SALAS DE EXHBICIÓN
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	Auxiliar Operativo (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
01	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coadyuvar en la organización de exposiciones en las Salas de Exhibición del Centro Cultural de las Artes, así como las actividades culturales que se desarrollan en el área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE ARTES VISUALES Y SALAS DE EXHIBICIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Junto a su titular, gestionar y coordinar el programa anual de muestras y exposiciones del Instituto, contemplando cada 2 años la Bienal de Artes Visuales de Cancún.
2.	Gestionar y coordinar el óptimo funcionamiento de los espacios expositivos del Instituto.
3.	Auxiliar en el diseño, museografía, curaduría y montaje de muestras y exposiciones.
4.	Coadyuvar en el proceso de proyectos de investigación, documentación de acciones de curaduría, museografía y catalogación.
4.	Junto a su superior jerárquico, supervisar los trabajos de mantenimiento y mejora de los espacios expositivos con los que cuenta el Instituto.
5.	Cumplir con el cronograma establecido en el programa anual de muestras y exposiciones.
6.	Auxiliar en todo lo que se requiera en cuanto a su área.
7.	Procurar el buen cuidado de las instalaciones, las cuales hacen uso los expositores.
9.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
10.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE ARTES VISUALES Y SALAS DE EXHIBICIÓN

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Artes Visuales	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Artes visuales	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración preferentemente	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPLAN
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE ARTES VISUALES Y SALAS DE EXHIBICIÓN

AUTORIDAD:	
1.	En la organización del personal del área a su cargo.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de exhibiciones visuales programadas.
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: Lic. Pablo Alberto García Robles Encargado de Artes Visuales y Salas de Exhibición	Nombre y Cargo: C. Óscar Enrique López Pool Jefe de Área del Centro Cultural de las Artes
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR OPERATIVO (A)
	JEFE INMEDIATO	ENCARGADO (A) DE ARTES VISUALES Y SALAS DE EXHIBICIÓN

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Ayudar en la operatividad de exposiciones en la sala de exhibición del centro cultural de las artes, así como las actividades culturales que se desarrollan en el área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar al óptimo funcionamiento de las Salas de Exhibición y espacios expositivos del Instituto.
2.	Auxiliar en el montaje de muestras y exposiciones que se lleven dentro y fuera del centro cultural.
3.	Apoyar en los trabajos de mantenimiento y mejora de los espacios expositivos con los que cuenta el Instituto.
4.	Cumplir con el cronograma establecido en el programa anual de muestras y exposiciones.
5.	Auxiliar en todo lo que se requiera en cuanto a su área.
6.	Procurar el buen cuidado de las instalaciones, las cuales hacen uso los expositores.
7.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
8.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Montaje, desmontaje y traslados de piezas de artes visuales.					
9			**Idioma o Lengua:**		Español			

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

	Conocimiento Específico.		Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización	
		Técnicas: •	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de eventos y exposiciones atendidas.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: C. Luis Enrique Mena Estrada Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: Lic. Pablo Alberto García Robles Encargado de Artes Visuales y Salas de Exhibición
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL TEATRO DE LA CIUDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO (A) DEL TEATRO DE LA CIUDAD
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Operador (a) de Audio y Video
01	Tramoyista
V	Técnico de Iluminación
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
01	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coadyuvar en la organización de exposiciones en el Teatro de la Ciudad del Centro Cultural de las Artes, así como las actividades culturales que se desarrollan en el área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL TEATRO DE LA CIUDAD

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Gestionar y coordinar cada una de las presentaciones que se llevan a cabo en el Teatro de la Ciudad.
2.	Auxiliar en el diseño, museografía, curaduría y montaje de muestras y eventos.
3.	Junto a su superior jerárquico, supervisar los trabajos de mantenimiento y mejora del Teatro de la Ciudad.
4.	Cumplir con el cronograma establecido en el programa anual de muestras y eventos.
5.	Auxiliar en todo lo que se requiera en cuanto a su área.
6.	Procurar el buen cuidado de las instalaciones, las cuales hacen uso la ciudadanía.
8.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
9.	Coordinar con las demás áreas del Instituto la organización de los eventos culturales que se lleven a cabo en este recinto.
10.	Promover y difundir los programas, servicios, oferta cultural y/o artística del centro cultural hacia la comunidad.
11.	Realizar un plan de trabajo mensual de las actividades culturales, así como de los requerimientos necesarios para llevarlos a cabo.
12.	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual que requiera el Teatro de la Ciudad para el desarrollo de sus actividades y presentarlo a su titular para su aprobación.
13.	Conservar en buen estado el inmueble, así como los bienes artísticos e históricos que se encuentren en el mismo.
14.	Previa autorización de su titular, agendar de las solicitudes realizadas para el uso del espacio, las necesidades técnicas para llevar a cabo las funciones y/o eventos; para su posterior entrega a las áreas que estarán involucradas en la organización y desarrollo del mismo.
15.	En conjunto con su titular, calendarizar las actividades culturales en el espacio a su cargo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL TEATRO DE LA CIUDAD

16.	Realizar el calendario de actividades en el Teatro de la Ciudad y vigilar que se lleven a cabo sin contratiempos, verificando logística, disponibilidad de espacio.
17.	Realizar las gestiones necesarias con la Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura para el mantenimiento y mejora del centro cultural.
18.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Atención de compañías, organizaciones y demás que vayan a realizar actividades en el recinto, interpretación e implementación de planos de iluminación, escenografía, audio y video.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización						
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office						
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL TEATRO DE LA CIUDAD

		• Discreción.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x	
AUTORIDAD:									
1.	En la organización del personal del área a su cargo.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales.								
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente.								

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DEL TEATRO DE LA CIUDAD

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gaspar Emmanuel Pool Cutz Encargado del Teatro de la Ciudad	Nombre y Cargo: C. Óscar Enrique López Pool Jefe de Área del Centro Cultural de las Artes
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE AUDIO Y VIDEO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR (A) DE AUDIO Y VIDEO
	JEFE INMEDIATO	ENCARGADO (A) DEL TEATRO DE LA CIUDAD

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender las necesidades en materia de audio y video, respetando el diseño e instrucciones de las presentaciones que se lleven a cabo en el Teatro de la Ciudad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE AUDIO Y VIDEO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Manejar los equipos de audio que le sean asignados a su cargo.
2.	Cubrir las necesidades que en materia de sonido y acústica que requiera el escenógrafo o director artístico de los eventos que se llevan a cabo en el Teatro de la Ciudad.
3.	Instalar, ajustar, corregir, reparar y mantener en buen estado, bocinas, micrófonos, proyectores y cualquier implemento de sonido.
4.	Realizar los cambios necesarios en la ecualización sonora.
	Realizar los cambios necesarios en la proyección de video.
5.	Realizar instalaciones eléctricas pertinentes para el funcionamiento de sus equipos.
6.	Solicitar y controlar el material que se requiera para la realización de su trabajo.
8.	Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
9.	Realizar la interpretación de escaletas.
10.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UNIDAD
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE AUDIO Y VIDEO

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Ecualización acústica, manejo de consolas de audio, manejo de equipo de audio.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE AUDIO Y VIDEO

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales.
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: Vacante Operador (a) de Audio y Video	Nombre y Cargo: C. Gaspar Emmanuel Pool Cutz Encargado del Teatro de la Ciudad
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRAMOYISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO	TRAMOYISTA
	JEFE INMEDIATO	ENCARGADO (A) DEL TEATRO DE LA CIUDAD

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar los montajes de acuerdo a las necesidades en materia de tramoya, respetando el diseño e instrucciones de las presentaciones que se lleven a cabo en el Teatro de la Ciudad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRAMOYISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Manejar los equipos de tramoya que le sean asignados.
2.	Cubrir las necesidades que en materia de tramoya que requiera el escenógrafo o director artístico de los eventos que se llevan a cabo en el Teatro de la Ciudad.
3.	Instalar, ajustar, corregir, reparar y mantener en buen estado, la escenografía, utilería y cualquier implemento de tramoya.
4.	Realizar cambios en la disposición de la tramoya.
5.	Realizar los montajes de las producciones que se presentan en el centro cultural en tiempo y forma.
6.	Realizar instalaciones eléctricas pertinentes para el funcionamiento de sus equipos.
7.	Solicitar y controlar el material que se requiera para la realización de sus actividades.
8.	Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
9.	Realizar la interpretación de planos de distribución.
10.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
11.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**		-

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRAMOYISTA

	no terminada (2 años)						**Postgrado**		
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A							
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Manejo de tramoya en escenarios de diversos tamaños.							
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.						
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.						
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización							
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office							
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.							
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.							
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRAMOYISTA

3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Asuntos requeridos mensualmente.								
2.	Eventos atendidos satisfactoriamente.								

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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
Nombre y Cargo: Lic. Mario Alonso Estrada Martín Tramoyista	Nombre y Cargo: C. Gaspar Emmanuel Pool Cutz Encargado del Teatro de la Ciudad
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO DE ILUMINACIÓN

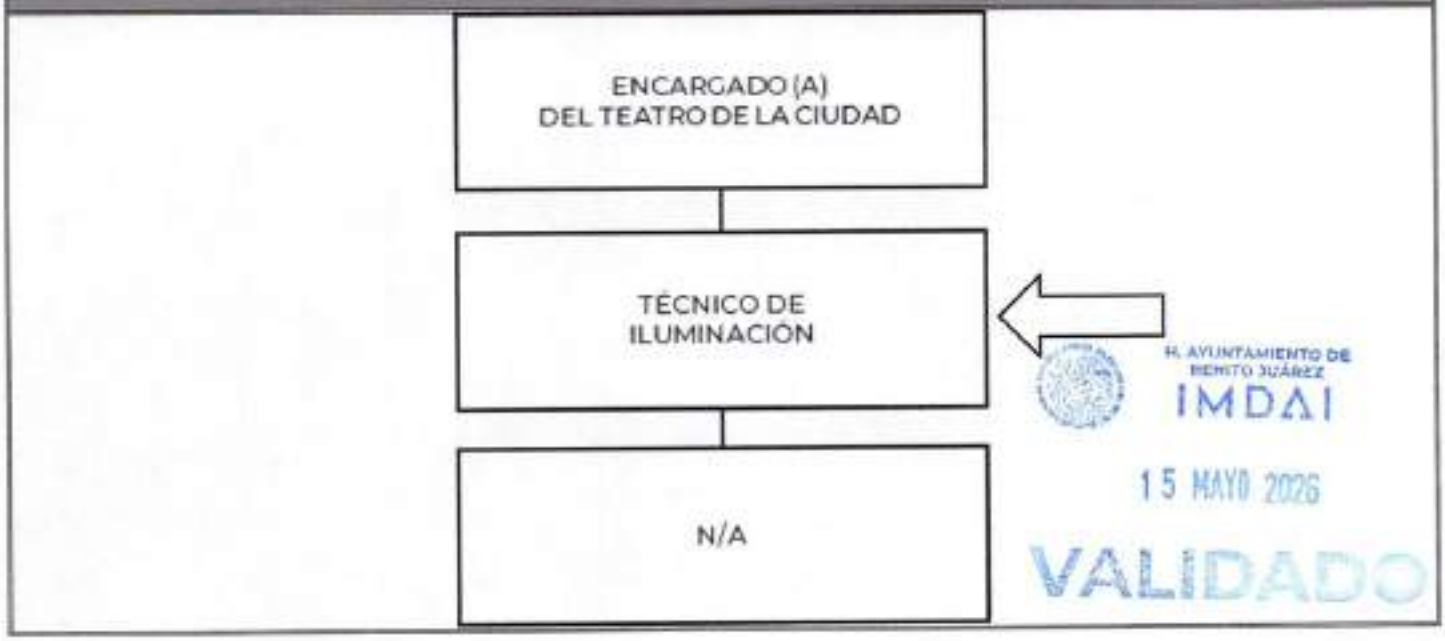
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO DE ILUMINACIÓN
	JEFE INMEDIATO	ENCARGADO (A) DEL TEATRO DE LA CIUDAD

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender las necesidades en materia de iluminación, respetando el diseño e instrucciones de las presentaciones que se lleven a cabo en el Teatro de la Ciudad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO DE ILUMINACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Manejar los equipos de iluminación que se lean asignados.
2.	Cubrir las necesidades que en materia de iluminación que requiera el escenógrafo o director artístico de los eventos que se llevan a cabo en el centro cultural de las artes.
3.	Instalar, ajustar, corregir, reparar y mantener en buen estado, lámparas, reflectores, estelas y cualquier implemento de iluminación.
4.	Realizar cambios en la disposición de iluminación.
5.	Realizar instalaciones eléctricas pertinentes para el funcionamiento de sus equipos.
6.	Solicitar y controlar el material que se requiera para la realización de su trabajo.
7.	Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
8.	Realizar la interpretación de planos de iluminación.
9.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
10.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO DE ILUMINACIÓN

	no terminada (2 años)								
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A							
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Manejo de diferentes equipos de iluminación, software de iluminación, colorimetría.							
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español						
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office • Software de control de luz y sonido						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Computadora						
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización							
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office							
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.							
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.							
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO DE ILUMINACIÓN

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos requeridos mensualmente.							
2.	Asuntos atendidos satisfactoriamente.							

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: Vacante Técnico de Iluminación	Nombre y Cargo: C. Gaspar Emmanuel Pool Cutz Encargado del Teatro de la Ciudad
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

15 MAYO 2026

VALIDADO

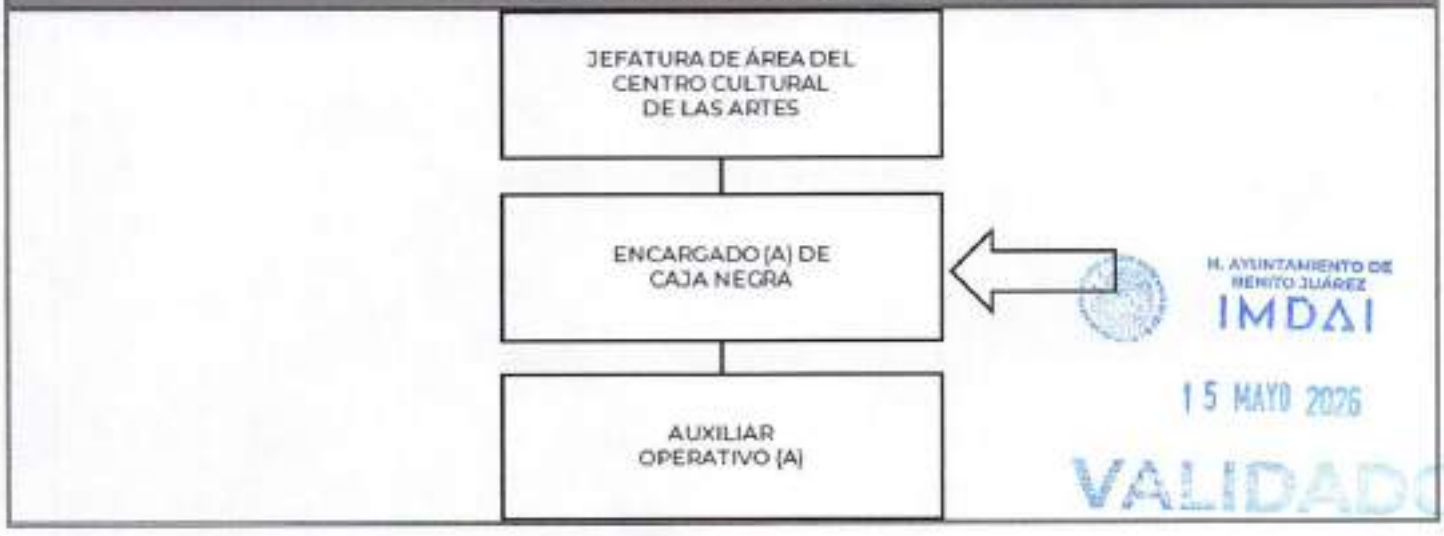
4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE CAJA NEGRA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.34	NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO (A) DE CAJA NEGRA
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Operativo (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coadyuvar en la organización de eventos artísticos y culturales que se lleven a cabo en la Caja Negra del Centro Cultural de las Artes, así como las actividades culturales que se desarrollan en el área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE CAJA NEGRA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Junto a su titular, gestionar y coordinar el programa anual de actividades a desarrollarse en la Caja Negra.
2.	Gestionar y coordinar el óptimo funcionamiento del recinto.
3.	Auxiliar en el diseño, museografía, curaduría y montaje de muestras y puestas escénicas y teatrales.
4.	Junto a su superior jerárquico, supervisar los trabajos de mantenimiento y mejora de los espacios expositivos con los que cuenta el Instituto.
5.	Cumplir con el cronograma establecido en el programa anual de muestras y exposiciones.
6.	Auxiliar en todo lo que se requiera en cuanto a su área.
7.	Procurar el buen cuidado de las instalaciones, las cuales hacen uso los expositores.
9.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
10.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE CAJA NEGRA

	Conocimiento Específico.		Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	En la organización del personal del área a su cargo.							

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE CAJA NEGRA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales.
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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
Nombre y Cargo: Vacante Encargado (a) de Caja Negra	Nombre y Cargo: C. Óscar Enrique López Pool Jefe de Área del Centro Cultural de las Artes
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.35	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR OPERATIVO (A)
	JEFE INMEDIATO	ENCARGADO (A) DE CAJA NEGRA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Ayudar en la operatividad de exposiciones en la Caja Negra del Centro Cultural de las Artes, así como las actividades culturales que se desarrollan en el área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar al óptimo funcionamiento de la Caja Negra del Centro Cultural de las Artes.
2.	Auxiliar en el montaje de muestras y exposiciones que se lleven dentro y fuera del centro cultural.
3.	Apoyar en los trabajos de mantenimiento y mejora de los espacios con los que cuenta el Instituto.
4.	Cumplir con el cronograma establecido en el programa anual de muestras y exposiciones.
5.	Auxiliar en todo lo que se requiera en cuanto a su área.
6.	Procurar el buen cuidado de las instalaciones, las cuales hacen uso los artistas y público.
7.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
8.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Montaje y desmontaje de escenografía e iluminación en espacios culturales.					
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**		Español Inglés intermedio			

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (A)

		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Eventos atendidos mensualmente.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO (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**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar Operativo (a)	Nombre y Cargo: Vacante Encargado (a) de Caja Negra
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.36	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN GENERAL

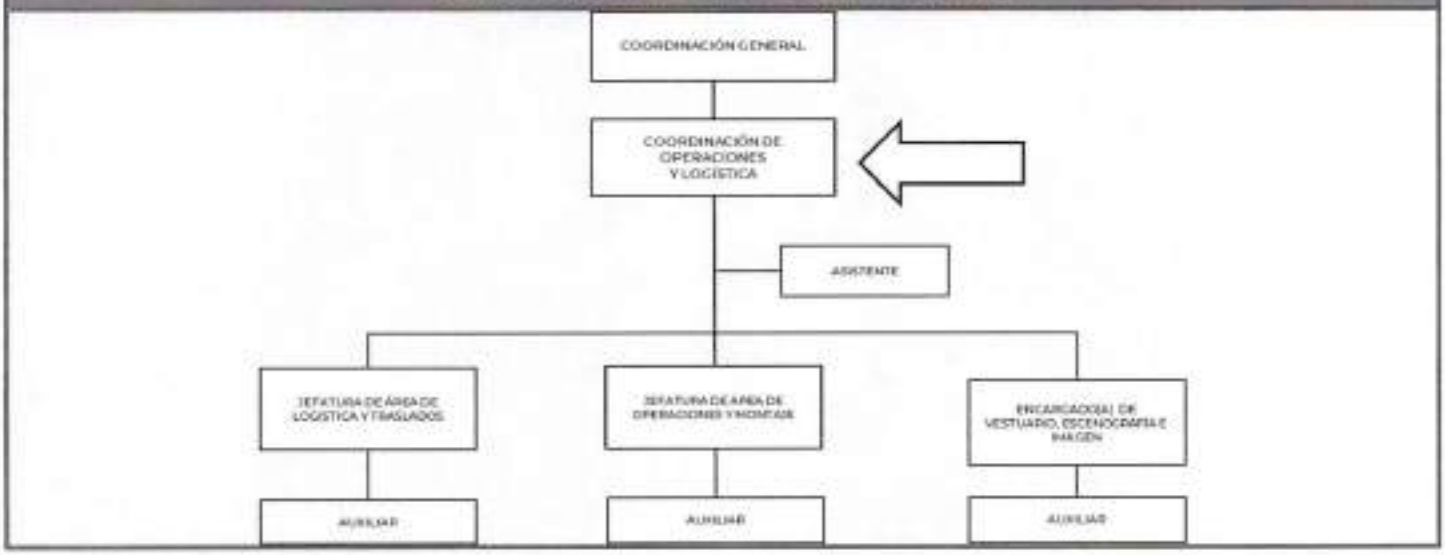
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Asistente
V	Jefatura de Área de Logística y Traslados
V	Jefatura de Área de Operaciones y Montaje
V	Encargado (a) de Vestuario, Escenografía e Imagen
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
V	Auxiliar
V	Auxiliar
V	Auxiliar
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar todas las actividades encaminadas a la buena operación de los eventos, programas y proyectos culturales, realizando la logística necesaria.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Todas aquellas señaladas en el Artículo 51 del Reglamento Interior.
2.	Coordinar las acciones, los elementos y recursos necesarios que se requieran para la realización de los eventos y actividades desarrollados por el Instituto;
3.	Conocer, apoyar y supervisar las actividades y eventos que se desarrollen por parte del Instituto;
4.	Ejecutar los programas aprobados por el Consejo Directivo;
5.	Organizar la información de las actividades del Instituto en los periodos que fije el Consejo Directivo;
6.	Ser responsable de que cada uno de los proyectos, eventos y programas del Instituto cuenten con los elementos necesarios;
7.	A partir de los proyectos que otorguen la Dirección y/o Coordinación General atender las necesidades de logísticas de los programas y eventos;
8.	Llevar el control de las necesidades de logística mediante listas de chequeo de los requerimientos y recursos materiales;

IMDAI
VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

9.	Coordinar el traslado necesario a donde sea indicado de personal, bienes muebles, y demás insumos o materiales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto;
10.	Supervisar el montaje y desmontaje de la logística de cada evento;
11.	Evaluar los resultados de cada uno de los eventos y programas que se llevan a cabo;
12.	Resolver las necesidades operativas de las actividades culturales y artísticas del Instituto;
13.	Mantener informado a los directores de la operatividad y logística de todas las actividades;
14.	Coordinar con la Dirección de Servicios Generales las solicitudes de logística que así lo requieran para el desarrollo de las actividades del Instituto; y
15.	Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el titular de la Coordinación General y/o la Dirección General.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Mantener informado periódicamente a la Dirección y/o Coordinación General de los resultados la operatividad y la logística de programas y proyectos.
2.	Conocer y supervisar el montaje en los eventos y actividades que desarrolle en el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, así como del proceso de desmontaje y limpieza del lugar, asegurando que se cumplan los plazos y que el espacio se devuelva en las condiciones acordadas
3.	Designar al personal y voluntarios a colaborar en las actividades y eventos, así como definir roles y tareas
4.	Fungir como enlace operativo de las pre-giras para los eventos que el Estado y Municipio realiza en las instalaciones culturales y artísticas que administra el Instituto
5.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
6.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Técnico en operación y logística; operación de eventos masivos; control de horarios.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización						
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office						
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.						
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.						
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: art. 3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	En la organización del personal a su cargo.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales.
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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
Nombre y Cargo: C. Sergio de Jesús Cejas Tamayo Coordinadora de Operaciones y Logística	Nombre y Cargo: C. Edgardo Saúl Enríquez Martínez Coordinador General
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VISTO BUENO
15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.37	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Recibir, registrar y archivar documentos del Instituto al mismo tiempo de darle seguimiento a cada uno de los asuntos referentes a la Coordinación de Operaciones y Logística en total discreción y labor de servicio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibir oficios, capturar la información en la base de datos y turnar para su atención.
2.	Elaborar y mantener actualizado el calendario de las actividades del Coordinación de Operaciones y Logística.
3.	Atender y orientar al público de manera cortes y amable que solicite los servicios del Instituto.
4.	Controlar el inventario y los resguardos de bienes de la Coordinación de Operaciones y Logística.
5.	Controlar la correspondencia que se recibe y su atención.
6.	Controlar folios de oficios recibidos y actualizar la base de datos de su seguimiento.
7.	Archivar documentación que se expide y se recibe.
8.	Elaborar oficios que solicite el Coordinador (a) de Operaciones y Logística.
9.	Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos del Coordinador (a) de Operaciones y Logística.
10.	Verificar que la documentación recibida o enviada cumpla con los requisitos determinados.
11.	Elaborar y mantener permanentemente actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Coordinación de Operaciones y Logística.
12.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
13.	Tomar las llamadas y mensajes dirigidos al Coordinador (a) de Operaciones y Logística cuando este no se encuentre en su oficina por cuestiones de reuniones y eventos.
14.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

VALIDADO

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

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Control y resguardo de documentación y redacción de oficios, circulares y minutas					
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**		Español Inglés intermedio.			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo y oficina.			
10.	**Experiencia:**		2 años en la administración preferentemente.					
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**		Directivas: • Planeación • Organización					
			Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office					
			General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.					
12.	**Actitudes.**		• Responsable. • Honesto. • Compromiso.					
13.	**Horario Laboral.**		Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.					
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
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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.	Seguimiento a eventos programados.							

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**
Nombre y Cargo: C. Carlos Flores Quiroz Asistente (Comisionado a Secretaria Particular)	Nombre y Cargo: C. Sergio de Jesús Cejas Tamayo Coordinador de Operaciones y Logística
Fecha:	Fecha:

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE LOGÍSTICA Y TRASLADOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.38	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE LOGÍSTICA Y TRASLADOS
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar las labores de logística y traslado de bienes muebles, personal y demás necesarios para la ejecución de los eventos que realiza el Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE LOGÍSTICA Y TRASLADOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisión y seguimiento de la agenda de eventos que realiza el Instituto.
2.	Manejo de los requerimientos y acuerdos logísticos para el desarrollo de los eventos.
3.	Asegurar el buen desarrollo de los distintos eventos desarrollados por el Instituto.
4.	Responsable de la supervisión de las actividades a realizar de los auxiliares.
5.	Asistir en el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de los eventos.
6.	Supervisar la logística del traslado de materiales, equipo, insumos, escenografía y demás, que sean necesarios para la realización de los eventos.
7.	Reportar y elaborar el debido informe de las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos, mobiliarios y vehículos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
8.	Realizar las diligencias necesarias que requieran los eventos, propias del desempeño de sus funciones y obligaciones.
9.	Coadyuvar en los trabajos de mantenimiento y reparaciones, de los equipos, mobiliario e instalaciones, como parte de la realización de eventos culturales.
10.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignado.
11.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Coordinación de Operaciones y Logística.
12.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
15 MAYO 2026
VALIDADO

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

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE LOGÍSTICA Y TRASLADOS

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

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Técnico en operación y logística.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Control y resguardo de documentación y redacción de oficios, circulares y minutas	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE LOGÍSTICA Y TRASLADOS

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.	Elaboración de informes y manejo de información.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Desarrollo de proyectos y planeación mensual
2.	Proyectos alcanzados mensualmente

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
Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Logística y Traslados	Nombre y Cargo: C. Sergio de Jesús Cejas Tamayo Coordinador de Operaciones y Logística
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

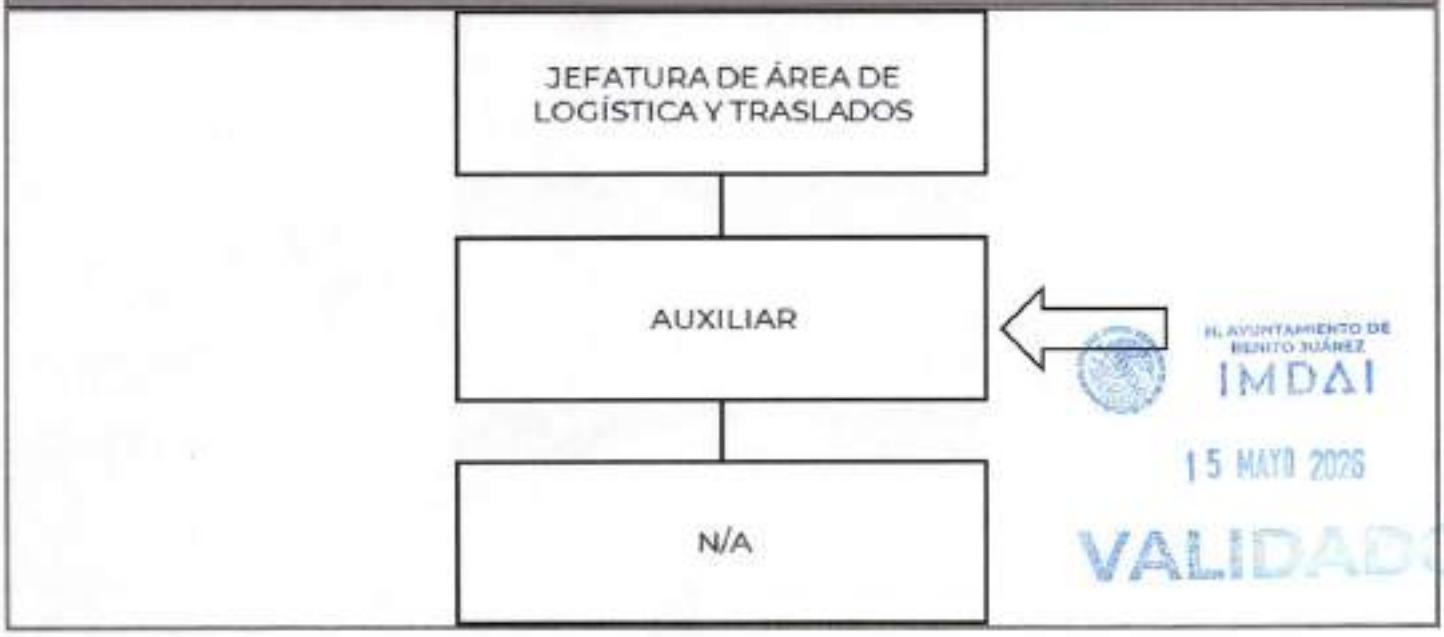
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.39	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE LOGÍSTICA Y TRASLADOS

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar las labores de traslados, asistencia a pre giras y demás actividades necesarias para el desarrollo de los eventos que realiza el Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Proporcionar los servicios de logística, requeridos para la realización de los eventos institucionales.
2.	Realizar el traslado de los materiales, equipo, insumos, escenografía y demás, que sean necesarios para la realización de los eventos.
3.	Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario para el desahogo de los trabajos.
4.	Realizar los trabajos de mantenimiento y reparaciones, de los equipos, mobiliario e instalaciones, como parte de la realización de eventos culturales.
5.	Reportar a su superior jerárquico los incidentes que pudieran ocurrir antes, durante y después del desarrollo de los eventos.
11.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignado.
12.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	Seguimiento a acuerdos en reuniones, traslado de equipo y personal.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Eventos atendidos mensualmente
2.	Traslados realizados mensualmente

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
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Logística y Traslados
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar	Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE OPERACIONES Y MONTAJE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.40	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIONES Y MONTAJE
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Auxiliar

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar las labores de operación y montajes que sean requeridos para la ejecución de los eventos que realiza el Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE OPERACIONES Y MONTAJE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Seguimiento y atención de la agenda de eventos que realiza el Instituto.
2.	Solicitud de los requerimientos y acuerdos de operación y montaje para el desarrollo de los eventos.
3.	Participar en los distintos eventos desarrollados por el Instituto.
4.	Responsable de la supervisión de las actividades a realizar de los auxiliares.
5.	Realizar el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de los eventos, considerando indicaciones establecidas en cronogramas o planos (solo si aplica)
6.	Supervisar que los montajes de los eventos que desarrolla el Instituto se llevan a cabo en tiempo y forma.
7.	Realizar la revisión y cotejo de todos los materiales e insumos usados en los eventos que desarrolla el Instituto.
8.	Participar en las pre giras de los eventos en los que tenga participación el Instituto.
9.	Elaborar y participar en la elaboración de cronogramas o planos de distribución que sean necesarios para el desarrollo de los eventos del Instituto.
10.	Reportar y elaborar el debido informe de las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos, mobiliarios y vehículos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
11.	Realizar las diligencias necesarias que requieran los eventos, propias del desempeño de sus funciones y obligaciones.
12.	Coadyuvar en los trabajos de mantenimiento y reparaciones de los equipos, mobiliario e instalaciones, como parte de la realización de eventos culturales.
13.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignado.
14.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Coordinación de Operaciones y Logística.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE OPERACIONES Y MONTAJE

15.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	X	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Técnico en operación y logística.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Control y resguardo de documentación y redacción de oficios, circulares y minutas						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización						
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office						
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.						
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE OPERACIONES Y MONTAJE

13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	En la organización del personal a su cargo.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Desarrollo de proyectos y planeación mensual
2.	Proyectos alcanzados mensualmente

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**
Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Operaciones y Montaje	Nombre y Cargo: C. Sergio de Jesús Cejas Tamayo Coordinador de Operaciones y Logística
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
VALIDADO

4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.41	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIONES Y MONTAJE

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Auxiliar

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Cumplir con los montajes y desmontajes de los eventos que organiza el Instituto en tiempo y forma, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los eventos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar seguimiento a las actividades diarias del Instituto.
2.	Solicitud de los requerimientos y acuerdos de operación y montaje para el desarrollo de los eventos.
3.	Participar en los distintos eventos desarrollados por el Instituto.
4.	Realizar el montaje de lo que le sea indicado para el desarrollo de las actividades del Instituto.
5.	Usar de manera responsable los materiales e insumos usados en los eventos que desarrolla el Instituto.
6.	Participar en la elaboración de cronogramas o planos de distribución que sean necesarios para el desarrollo de los eventos del Instituto.
7.	Reportar a su superior jerárquico las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos, mobiliarios y vehículos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
8.	Realizar las diligencias necesarias que requieran los eventos, propias del desempeño de sus funciones y obligaciones.
9.	Coadyuvar en los trabajos de mantenimiento y reparaciones, de los equipos, mobiliario e instalaciones, como parte de la realización de eventos culturales.
10.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignado.
11.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Coordinación de Operaciones y Logística.
12.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

15 MAYO 2026

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

4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	Interpretación de layouts para el montaje de eventos.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización						
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office						
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.						
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.						
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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.	Desarrollo de proyectos y planeación mensual								
2.	Eventos atendidos mensualmente.								

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**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Operaciones y Montaje
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE VESTUARIO, ESCENOGRAFÍA E IMAGEN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.42	NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO (A) DE VESTUARIO, ESCENOGRAFÍA E IMAGEN
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dar puntual atención a las necesidades en cuanto a vestuario, utilería, instrumentos y escenografía de las compañías municipales de Ballet Folclórico, Teatro, Canto Coral y Orquesta Sinfónica, procurando mantener todo en óptimas condiciones previo a cada ensayo o presentación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE VESTUARIO, ESCENOGRAFÍA E IMAGEN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Responsable del vestuario o escenografía de alguna de las compañías municipales, deberá verificar el estado actual, así como asegurarse que cuenten con su resguardo correspondiente
2.	Revisar con el Coordinador General el itinerario de las próximas presentaciones de las compañías municipales, para poder tener el vestuario, instrumentos, utilería y escenografía correspondiente en tiempo y forma.
3.	Elaborar y mantener actualizado el inventario del vestuario, instrumentos, utilería o escenografía que tenga bajo su resguardo de cada una de las compañías municipales.
4.	Al inicio y término de un ensayo, evento o presentación verificar el estado de los vestuarios, instrumentos, utilería y escenografía de las compañías municipales.
5.	Al recibir nuevo vestuario, instrumentos, utilería o escenografía de alguna de las compañías municipales, deberá verificar el estado actual, así como asegurarse que cuenten con su resguardo correspondiente.
6.	Supervisar que los integrantes de las compañías al comienzo y término de cada ensayo o evento regresen a su lugar todo su vestuario y/o escenografía.
7.	Entregar cuando se le sea solicitado el vestuario, instrumentos, utilería o escenografía necesarios para los ensayos y/o presentaciones de las compañías.
8.	Realizar labores de cuidado preventivo para el vestuario, instrumentos, utilería o escenografía que este bajo su resguardo.
9.	Apoyar en el diseño del vestuario, instrumentos, utilería o escenografía que será usada en las presentaciones de las compañías municipales.
10.	Solicitar en tiempo y forma la reparación o mantenimiento del vestuario, instrumentos, utilería o escenografía que pueda estar dañado.
11.	Apoyar en el montaje de la escenografía de las compañías municipales.
12.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignado.
13.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Coordinación de Operaciones y Logística.

VALIDADO

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE VESTUARIO, ESCENOGRAFÍA E IMAGEN

14.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración y organización de los tiempos, control de inventarios, logística de eventos.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización						
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office						
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.						
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE VESTUARIO, ESCENOGRAFÍA E IMAGEN

13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja	X	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo		
AUTORIDAD:									
1.	Elaboración de informes.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Estado del vestuario, instrumentos, utilería y escenografía.								
2.	Eventos cubiertos de manera satisfactoria								

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**
Nombre y Cargo: Vacante Encargado (a) de Vestuario, Escenografía e Imagen	Nombre y Cargo: C. Sergio de Jesús Cejas Tamayo Coordinador de Operaciones y Logística
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

VALIDADO

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.43	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	ENCARGADO (A) DE VESTUARIO, ESCENOGRAFÍA E IMAGEN

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en la atención a las necesidades en cuanto a vestuario, instrumentos, utilería y escenografía de las compañías municipales de Ballet Folclórico, Teatro y Coro, Orquesta Sinfónica, procurando mantener todo en óptimas condiciones previo a cada ensayo o presentación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coadyuvar a mantener actualizado el inventario del vestuario, instrumentos, utilería o escenografía que tenga bajo su resguardo de cada una de las compañías municipales.
2.	Al inicio y término de un ensayo, evento o presentación verificar el estado de los vestuarios, instrumentos, utilería y escenografía de las compañías municipales.
3.	Al recibir nuevo vestuario, instrumentos, utilería o escenografía de alguna de las compañías municipales, deberá verificar el estado actual, así como asegurarse que cuenten con su resguardo correspondiente.
4.	Entregar cuando se le sea solicitado el vestuario, instrumentos, utilería o escenografía necesarios para los ensayos y/o presentaciones de las compañías.
5.	Realizar labores de cuidado preventivo para el vestuario, instrumentos, utilería o escenografía que este bajo su resguardo.
6.	Apoyar en el traslado del vestuario, instrumentos, utilería y escenografía de las compañías municipales cuando estas tengas alguna presentación fuera de los recintos culturales del instituto.
7.	Reportar y entregar en tiempo y forma el vestuario, instrumentos, utilería o escenografía que pueda estar dañado para su debida reparación.
8.	Apoyar en el montaje de la escenografía de las compañías municipales.
9.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignado.
10.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Coordinación de Operaciones y Logística.
11.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración y organización de los tiempos, control de inventarios, logistica de eventos.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paqueteria Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración preferentemente, Acomodo y organización de almacén						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paqueteria Office
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

IMPLAN BENITO JUÁREZ
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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.	Estado del vestuario, instrumentos, utilería y escenografía.								
2.	Eventos cubiertos de manera satisfactoria								

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**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar	Nombre y Cargo: Vacante Encargado (a) de Vestuario, Escenografía e Imagen
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE BALLET FOLCLÓRICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.44	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE BALLET FOLCLÓRICO
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Instructor (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
V	Bailarín
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existo)
Coordinar las acciones necesarias para encaminar a la Compañía Municipal de Ballet Folclórico para crear productos de calidad que sean presentados a la ciudadanía; la formación de semilleros artísticos de su índole, con la finalidad de volver a la compañía un referente estatal y nacional.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE BALLET FOLCLÓRICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Todas aquellas señaladas en el Artículo 51 del Reglamento Interior.
2.	Previo acuerdo con el Coordinación General y/o la Dirección General, seleccionar, determinar, coordinar, programar y dirigir las obras de la compañía;
3.	Proponer las acciones y programas para promover, recuperar, preservar, cultivar, enriquecer y difundir el patrimonio cultural folklórico de las danzas tradicionales, así como las nuevas expresiones artísticas y coreográficas del folklore mexicano y especialmente regional;
4.	Proponer los lineamientos y reglas para alcanzar la máxima excelencia en las presentaciones de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico.
5.	Planificar y proponer junto con las coordinaciones la temporada artística de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico.
6.	Propiciar la creación de nuevas expresiones folclóricas y conservar y promover las expresiones folclóricas de la región;
7.	Proponer las acciones para incentivar la creación de presentaciones de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico.
8.	Promover las actuaciones de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico en todo el territorio municipal, y eventos nacionales e internacionales;
9.	Supervisar junto a la coordinación pertinente que el vestuario y la escenografía de la compañía municipal se encuentre en óptimas condiciones previo a cada presentación o evento.
10.	Proponer el programa de capacitación en materia de danzas folclóricas regionales;
11.	Presentar un informe trimestral al Coordinación General y/o la Dirección General, sobre las actividades realizadas; y,
12.	Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el titular de la Coordinación General y/o la Dirección General.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar y mantener el listado de integrantes de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico, así como verificar su puntual asistencia a los eventos y ensayos que se lleven a cabo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE BALLET FOLCLÓRICO

2.	Junto al director y/o Coordinador General y la, determinar cuáles serán las nuevas propuestas escénicas que se llevarán a cabo en cada temporada.
3.	Supervisar junto a la coordinación pertinente que el vestuario y la escenografía de la compañía municipal se encuentre en óptimas condiciones previo a cada presentación o evento.
4.	Supervisar que los bailarines al comienzo y término de cada ensayo o evento regresen a su lugar todo su vestuario y/o escenografía.
5.	Diseñar junto a su director los programas que se llevarán a cabo en los diversos semilleros artísticos que se instauren.
6.	Previo acuerdo con su coordinador, coordinar, programar y dirigir las presentaciones de las compañías.
7.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
8.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	X	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		Licenciatura en Danza Folclórica o afin.					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Informes, administración gubernamental, danzas regionales folclóricas, nacionales e internacionales.					
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.				
			Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega - recepción.				
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina				
10.	Experiencia:		2 años en la administración preferentemente. En la formación y manejos de grupos, enseñanza de la danza folclórica y contemporánea.					
Competencias Laborales								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE BALLET FOLCLÓRICO

11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paqueteria Office
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Dirección sobre el personal a su cargo y en las decisiones artísticas de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE BALLET FOLCLÓRICO

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**
Nombre y Cargo: Vacante Titular de la Unidad de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico	Nombre y Cargo: C. Edgardo Saúl Enríquez Martínez Coordinador General
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.45	NOMBRE DEL PUESTO	INSTRUCTOR (A)
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE BALLET FOLCLÓRICO

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Bailarín
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Formar bailarines que representen al municipio a través de la implementación de técnicas de ballet para crear productos de calidad que sean presentados a la ciudadanía; la formación de semilleros artísticos de su índole, con la finalidad de volver a la compañía un referente estatal y nacional.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar a elaborar y mantener el listado de integrantes de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico, así como verificar su puntual asistencia a los eventos y ensayos que se lleven a cabo.
2.	Apoyar a presentar al Coordinador General la propuesta para las capacitaciones del elenco de la compañía en materia de danzas folclóricas de manera trimestral.
3.	Supervisar junto a la coordinación pertinente que el vestuario y la escenografía de las compañías municipales se encuentre en óptimas condiciones previo a cada presentación o evento.
4.	Supervisar que los bailarines al comienzo y término de cada ensayo o evento regresen a su lugar todo su vestuario y/o escenografía.
5.	Ejecutar los programas que se llevarán a cabo en los diversos semilleros artísticos que se instauren.
6.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
7.	Cuidar, mantener y regresar en óptimas condiciones el vestuario de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico.
8.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Unidad de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico.
9.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	x	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Danzas regionales folclóricas, nacionales e internacionales.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración preferentemente, Manejos de grupos, enseñanza de danzas folclóricas, montaje de espectáculos de danza.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización						
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office						
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.						
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.						
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales							
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente							

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

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Titular de la Unidad de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Instructor (a)	Nombre y Cargo: Vacante Instructor (a)
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BAILARÍN

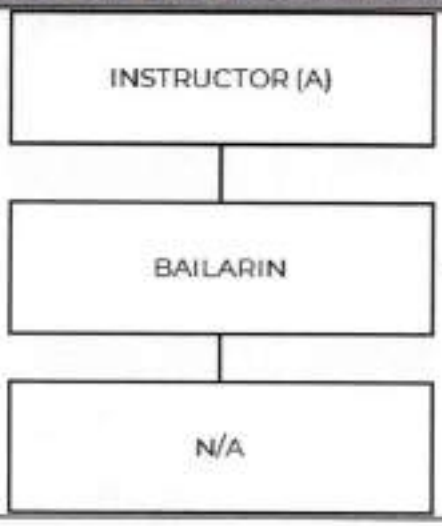
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.46	NOMBRE DEL PUESTO	BAILARÍN
	JEFE INMEDIATO	INSTRUCTOR (A)

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Representar al municipio a través de la implementación de las técnicas de ballet que le son instruidas para ofrecer productos de calidad que sean presentados a la ciudadanía; la formación de semilleros artísticos de su índole, con la finalidad de volver a la compañía un referente estatal y nacional.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BAILARÍN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Presentarse de manera puntual a los ensayos de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico.
2.	Tomar las capacitaciones necesarias para mejorar el desempeño de su función.
3.	Supervisar que el vestuario y la escenografía de las Compañías Municipales se encuentre en óptimas condiciones previo a cada presentación o evento.
4.	Al comienzo y término de cada ensayo o evento regresar a su lugar todo el vestuario y/o escenografía usada.
5.	Apoyar en la ejecución los programas que se llevarán a cabo en los diversos semilleros artísticos que se instauren.
6.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
7.	Cuidar, mantener y regresar en óptimas condiciones el vestuario de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico.
8.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BAILARÍN

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	**Experiencia:**	2 años en danza folclórica preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paqueteria Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: N/A		

Alta		Media		Baja		Nulo	X

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BAILARÍN

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales							
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente							

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

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Instructor (a)	Nombre y Cargo: Vacante Instructor (a)
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BAILARÍN

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Bailarín	Nombre y Cargo: Vacante Bailarín
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Bailarín	Nombre y Cargo: Vacante Bailarín
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Bailarín	Nombre y Cargo: Vacante Bailarín
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BAILARÍN

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Bailarín	Nombre y Cargo: Vacante Bailarín
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Bailarín	Nombre y Cargo: Vacante Bailarín
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Bailarín	Nombre y Cargo: Vacante Bailarín
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE TEATRO

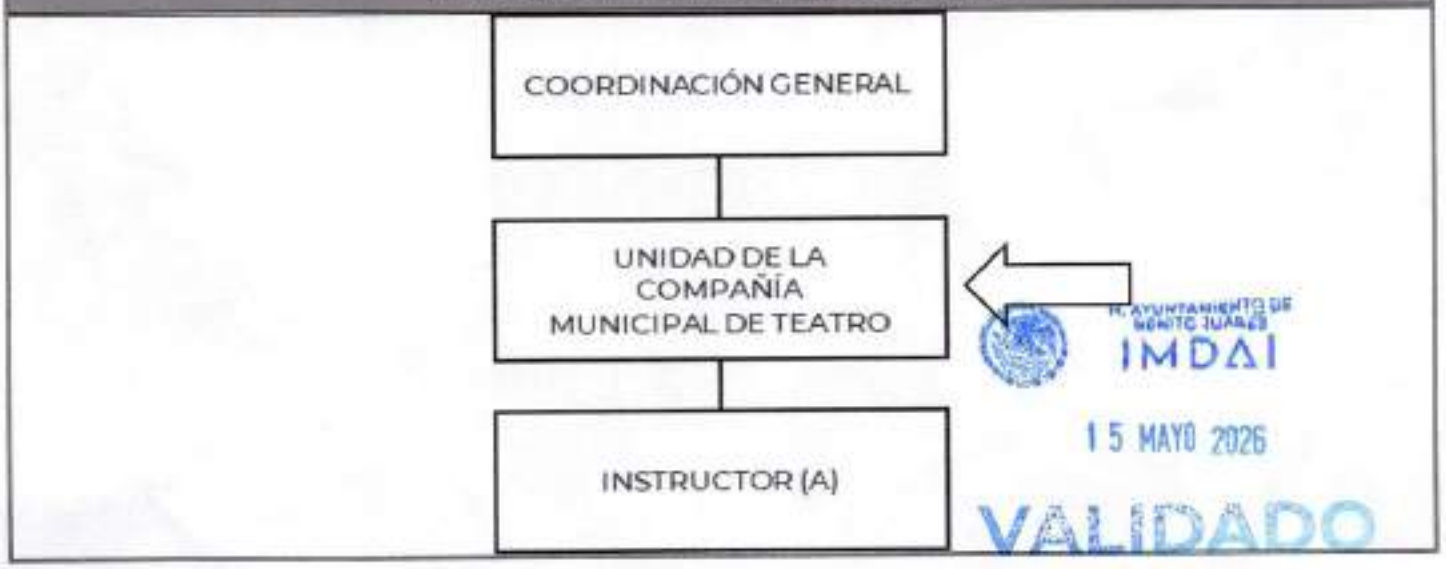
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.47	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE TEATRO
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Instructor (a)

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
V	Actor (a)
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar las acciones necesarias para encaminar a la Compañía Municipal de Teatro para crear productos de calidad que sean presentados a la ciudadanía; la formación de semilleros artísticos de su índole, con la finalidad de volver a la compañía un referente estatal y nacional.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE TEATRO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Todas aquellas señaladas en el Artículo 51 del Reglamento Interior.
2.	Previo acuerdo con el Coordinación General y/o la Dirección General, seleccionar, determinar, coordinar, programar y dirigir las obras de la compañía;
3.	Proponer los lineamientos y reglas para alcanzar la máxima excelencia en las presentaciones de la Compañía Municipal de Teatro;
4.	Planificar y proponer junto con las otras coordinaciones la temporada artística de la Compañía Municipal de Teatro;
5.	Propiciar la creación de talleres de teatro para la creación de nuevas obras teatrales;
6.	Promover las actuaciones de la Compañía Municipal de Teatro en todo el territorio municipal, y eventos nacionales e internacionales;
7.	Supervisar junto a la coordinación pertinente que el vestuario y la escenografía de la compañía municipal se encuentre en óptimas condiciones previo a cada presentación o evento.
8.	Proponer el programa de capacitación de la Compañía Municipal de Teatro;
9.	Presentar un informe trimestral al Coordinación General y/o la Dirección General, sobre las actividades realizadas; y,
10.	Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el titular de la Coordinación General y/o la Dirección General.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar y mantener el listado de integrantes de la Compañía Municipal de Teatro, así como verificar su puntual asistencia a los eventos y ensayos que se lleven a cabo.
2.	Junto al director y/o Coordinador General, determinar cuáles serán las nuevas propuestas escénicas que se llevarán a cabo en cada temporada.
3.	Supervisar junto a la coordinación pertinente que el vestuario y la escenografía de la compañía municipal se encuentre en óptimas condiciones previo a cada presentación o evento.

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE TEATRO

4.	Supervisar que los actores/actrices al comienzo y término de cada ensayo o evento regresen a su lugar todo su vestuario y/o escenografía.
5.	Diseñar los programas que se llevarán a cabo en los diversos semilleros artísticos que se instauren.
6.	Propiciar la creación de nuevas expresiones teatrales y conservar y promover la teatralidad de la región.
7.	Promover las actuaciones de la Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica en todo el territorio municipal y en eventos nacionales e internacionales;
8.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Informes, administración gubernamental, artes escénicas, puesta en escenas de obras de teatro en pequeño, mediano y gran formato, teatro itinerante.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración preferentemente En el desarrollo y organización de puestas en escena.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE TEATRO

		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	En la organización del personal a su cargo.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente

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

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE TEATRO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Titular de la Unidad de la Compañía Municipal de Teatro	Nombre y Cargo: C. Edgardo Saúl Enríquez Martínez Coordinador General
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.48	NOMBRE DEL PUESTO	INSTRUCTOR (A)
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE TEATRO

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Actor (a)

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Formar actores que representen al municipio a través de la implementación de técnicas teatrales para crear productos de calidad que sean presentados a la ciudadanía; la formación de semilleros artísticos de su índole, con la finalidad de volver a la compañía un referente estatal y nacional.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar a elaborar y mantener el listado de integrantes de la Compañía Municipal de Teatro, así como verificar su puntual asistencia a los eventos y ensayos que se lleven a cabo.
2.	Apoyar a presentar al Coordinador la propuesta para las capacitaciones del elenco de la compañía en materia de técnicas teatrales de manera trimestral.
3.	Supervisar junto a la coordinación pertinente que el vestuario y la escenografía de la compañía municipal se encuentre en óptimas condiciones previo a cada presentación o evento.
4.	Supervisar que los actores y actrices al comienzo y término de cada ensayo o evento regresen a su lugar todo su vestuario y/o escenografía.
5.	Ejecutar los programas que se llevarán a cabo en los diversos semilleros artísticos que se instauren.
6.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
7.	Cuidar, mantener y regresar en óptimas condiciones el vestuario de la Compañía Municipal de Teatro.
8.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Unidad de la Compañía Municipal de Teatro.
9.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

7.	**Licenciatura o carreras afines.**		
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Informes, administración gubernamental, artes escénicas, puesta en escenas de obras de teatro en pequeño, mediano y gran formato, teatro itinerante.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración preferentemente En el desarrollo de puestas en escena.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
NuMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

AUTORIDAD:	
1.	En la organización del personal a su cargo.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes	
JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Vacante Unidad de la Compañía Municipal de Teatro	
Fecha: 15-05-2026	

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Instructor (a)	Nombre y Cargo: Vacante Instructor (a)
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
15 MAYO 2026
VALIDADO

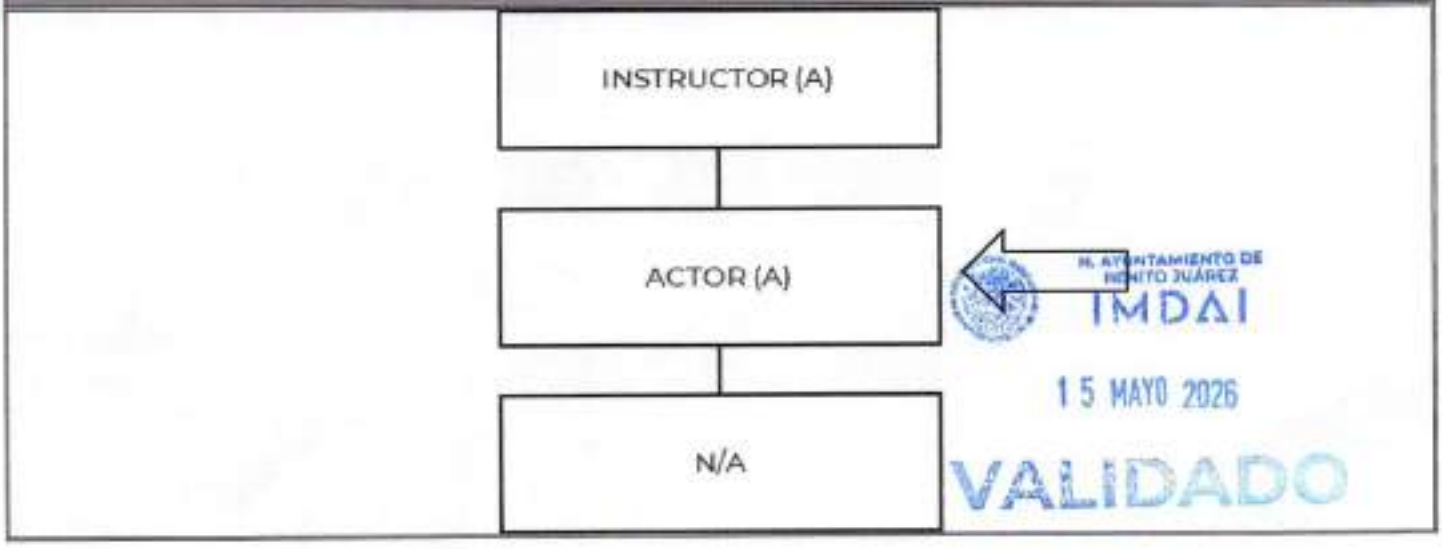
4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ACTOR/ACTRIZ

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.49	NOMBRE DEL PUESTO	ACTOR/ACTRIZ
	JEFE INMEDIATO	INSTRUCTOR (A)

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Representar al municipio a través de la implementación de las técnicas teatrales que le son instruidas para ofrecer productos de calidad que sean presentados a la ciudadanía; la formación de semilleros artísticos de su índole, con la finalidad de volver a la compañía un referente estatal y nacional.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ACTOR/ACTRIZ

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Presentarse de manera puntual a los ensayos de la Compañía Municipal de Teatro.
2.	Tomar las capacitaciones necesarias para mejorar el desempeño de su función.
3.	Supervisar que el vestuario y la escenografía de la Compañía Municipal de teatro se encuentre en óptimas condiciones previo a cada presentación o evento.
4.	Al comienzo y término de cada ensayo o evento regresar a su lugar todo el vestuario y/o escenografía usada.
5.	Apoyar en la ejecución los programas que se llevarán a cabo en los diversos semilleros artísticos que se instauren.
6.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
7.	Cuidar, mantener y regresar en óptimas condiciones el vestuario de la compañía municipal de teatro.
8.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ACTOR/ACTRIZ

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	**Experiencia:**	2 años en danza folclórica preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: N/A		
	Alta	Media	Baja	Nulo X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja	Nulo X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		

IMPAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ACTOR/ACTRIZ

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente

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

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Instructor (a)	Nombre y Cargo: Vacante Instructor (a)
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Actor	Nombre y Cargo: Vacante Actor
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ACTOR/ACTRIZ

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Actor	Nombre y Cargo: Vacante Actor
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Actor	Nombre y Cargo: Vacante Actor
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Actor	Nombre y Cargo: Vacante Actor
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ACTOR/ACTRIZ

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Actor	Nombre y Cargo: Vacante Actor
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Actor	Nombre y Cargo: Vacante Actor
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

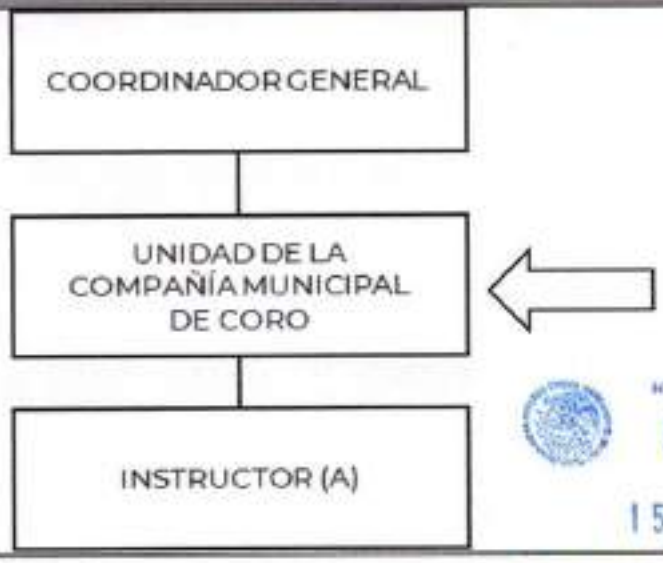
4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE CORO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.50	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE CORO
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Instructor (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
V	Corista
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar las acciones necesarias para encaminar a la Compañía Municipal de Coro para crear productos de calidad que sean presentados a la ciudadanía; la formación de semilleros artísticos de su índole, con la finalidad de volver a la compañía un referente estatal y nacional.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE CORO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Todas aquellas señaladas en el Artículo 51 del Reglamento Interior.
2.	Previo acuerdo con la Coordinación y/o la Dirección General, seleccionar, determinar, coordinar, programar y dirigir las presentaciones de la compañía;
3.	Proponer los lineamientos y reglas para alcanzar la máxima excelencia en las presentaciones de la Compañía Municipal de Coro;
4.	Planificar y proponer junto con las otras unidades la temporada artística de la Compañía Municipal de Coro;
5.	Propiciar la creación de talleres de canto coral para la creación de nuevas interpretaciones musicales;
6.	Proponer el programa de capacitación de la Compañía Municipal de Coro;
7.	Promover las actuaciones de la Compañía Municipal de Coro en todo el territorio municipal y en eventos nacionales e internacionales;
8.	Supervisar junto a la coordinación pertinente que el vestuario y la escenografía de la compañía municipal se encuentre en óptimas condiciones previo a cada presentación o evento;
9.	Presentar un informe trimestral a la Coordinación y/o la Dirección General, sobre las actividades realizadas; y
10.	Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el titular de la Coordinación General y/o la Dirección General.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar y mantener el listado de integrantes de la Compañía Municipal de Canto Coral, así como verificar su puntual asistencia a los eventos y ensayos que se lleven a cabo.
2.	Junto al director y/o Coordinador General, determinar cuáles serán las nuevas propuestas escénicas que se llevarán a cabo en cada temporada.
3.	Supervisar junto a la coordinación pertinente que el vestuario y la escenografía de la compañía municipal se encuentre en óptimas condiciones previo a cada presentación o evento.
4.	Supervisar que los/as coristas al comienzo y termino de cada ensayo o evento regresen a su lugar todo su vestuario y/o escenografía.

15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE CORO

5.	Diseñar junto a su director los programas que se llevarán a cabo en los diversos semilleros artísticos que se instauren.
6.	Propiciar la creación de nuevas expresiones corales y conservar y promover la identidad de la región.
7.	Promover las actuaciones de la Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica en todo el territorio municipal y en eventos nacionales e internacionales;
8.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Informes, administración gubernamental, música, música coral, lectura de partituras.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en música, música de canto coral preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización						
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paqueteria Office						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE CORO

		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Sobre el personal de la Unidad de la Compañía Municipal de Coro; elaboración de informes y gestión de información relacionada
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE CORO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Unidad de la Compañía Municipal de Coro	Nombre y Cargo: C. Edgardo Saúl Enríquez Martínez Coordinador General
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.51	NOMBRE DEL PUESTO	INSTRUCTOR (A)
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE CORO

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Corista
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Formar coristas que representen al municipio a través de la implementación de técnicas corales para crear productos de calidad que sean presentados a la ciudadanía; la formación de semilleros artísticos de su índole, con la finalidad de volver a la compañía un referente estatal y nacional.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar a elaborar y mantener el listado de integrantes de la Compañía Municipal de Coro, así como verificar su puntual asistencia a los eventos y ensayos que se lleven a cabo.
2.	Apoyar a presentar al Coordinador General la propuesta para las capacitaciones del elenco de la compañía en materia de técnicas corales de manera trimestral.
3.	Supervisar junto a la coordinación pertinente que el vestuario y la escenografía de la compañía municipal se encuentre en óptimas condiciones previo a cada presentación o evento.
4.	Supervisar que los/las coristas al comienzo y termino de cada ensayo o evento regresen a su lugar todo su vestuario y/o escenografía.
5.	Ejecutar los programas que se llevarán a cabo en los diversos semilleros artísticos que se instauren.
6.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
7.	Cuidar, mantener y regresar en óptimas condiciones el vestuario de la Compañía Municipal de Coro.
8.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Unidad de la Compañía Municipal de Coro.
9.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Informes, administración gubernamental, música, música coral.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en música, música de canto coral preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDA

4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente

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

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Unidad de la Compañía Municipal de Coro
Fecha: 15-05-2026

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Instructor (a)	Nombre y Cargo: Vacante Instructor (a)
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CORISTA

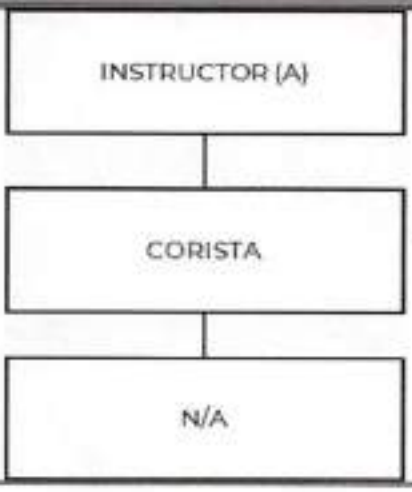
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.52	NOMBRE DEL PUESTO	CORISTA
	JEFE INMEDIATO	INSTRUCTOR (A)

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Representar al municipio a través de la implementación de las técnicas corales que le son instruidas para ofrecer productos de calidad que sean presentados a la ciudadanía; la formación de semilleros artísticos de su índole, con la finalidad de volver a la compañía un referente estatal y nacional.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CORISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Presentarse de manera puntual a los ensayos de la Compañía Municipal de Coro.
2.	Tomar las capacitaciones necesarias para mejorar el desempeño de su función.
3.	Supervisar que el vestuario y la escenografía de la Compañía Municipal de Coro se encuentre en óptimas condiciones previo a cada presentación o evento.
4.	Al comienzo y término de cada ensayo o evento regresar a su lugar todo el vestuario y/o escenografía usada.
5.	Apoyar en la ejecución los programas que se llevarán a cabo en los diversos semilleros artísticos que se instauren.
6.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
7.	Cuidar, mantener y regresar en óptimas condiciones el vestuario de la Compañía Municipal de Coro.
8.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CORISTA

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	**Experiencia:**	2 años en música, música de canto coral preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CORISTA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente

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

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Instructor (a)	Nombre y Cargo: Vacante Instructor (a)
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Corista	Nombre y Cargo: Vacante Corista
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CORISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Corista	Nombre y Cargo: Vacante Corista
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Corista	Nombre y Cargo: Vacante Corista
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Corista	Nombre y Cargo: Vacante Corista
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CORISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Corista	Nombre y Cargo: Vacante Corista
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Corista	Nombre y Cargo: Vacante Corista
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

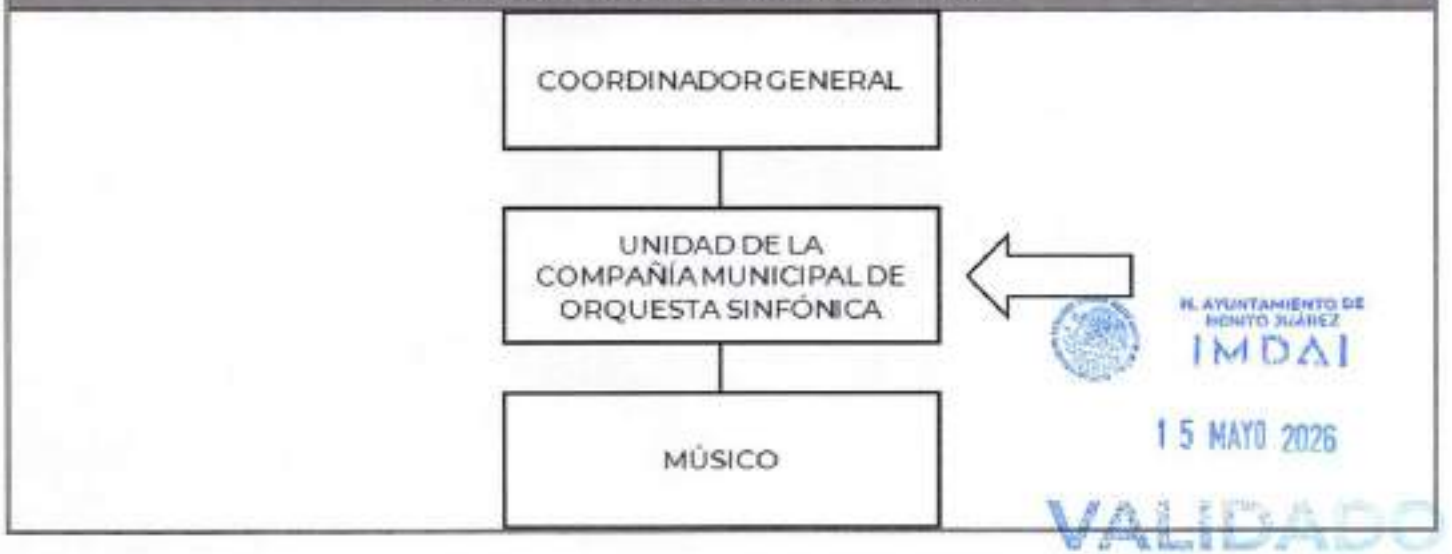
4.4.53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE ORQUESTA SINFÓNICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.53	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE ORQUESTA SINFÓNICA
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Músico
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar las acciones necesarias para encaminar a la Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica para crear productos de calidad que sean presentados a la ciudadanía; la formación de semilleros artísticos de su índole, con la finalidad de volver a la compañía un referente estatal y nacional.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE ORQUESTA SINFÓNICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Todas aquellas señaladas en el Artículo 51 del Reglamento Interior.
2.	Previo acuerdo con el Coordinación General y/o la Dirección General, seleccionar, determinar, coordinar, programar y dirigir las presentaciones de la compañía;
3.	Proponer los lineamientos y reglas para alcanzar la máxima excelencia en las presentaciones del Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica;
4.	Planificar y proponer junto con las otras unidades la temporada artística de la Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica;
5.	Propiciar la creación de talleres de música para la creación de nuevas interpretaciones musicales.
6.	Presentar a su coordinador la propuesta para las capacitaciones del elenco de la compañía en materia de música de manera trimestral;
7.	Proponer el programa de capacitación de la Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica;
8.	Promover las actuaciones de la Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica en todo el territorio municipal y en eventos nacionales e internacionales;
9.	Supervisar junto a la coordinación pertinente que el vestuario y la escenografía de la Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica se encuentre en óptimas condiciones previo a cada presentación o evento;
10.	Diseñar junto a su director los programas que se llevarán a cabo en los diversos semilleros artísticos que se instauren;
11.	Propiciar la creación de nuevas expresiones teatrales y conservar y promover la musicalidad de la región;
12.	Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el titular de la Coordinación General y/o la Dirección General.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar y mantener el listado de integrantes de la Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica, así como verificar su puntual asistencia a los eventos y ensayos que se lleven a cabo.
2.	Presentar a su director la propuesta para las capacitaciones del elenco de la compañía en materia de música de manera trimestral.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE ORQUESTA SINFÓNICA

3.	Supervisar junto a la coordinación pertinente que el vestuario y la escenografía de la compañía municipal se encuentre en óptimas condiciones previo a cada presentación o evento.
4.	Supervisar que los músicos al comienzo y término de cada ensayo o evento regresen a su lugar todo su vestuario y/o escenografía.
5.	Diseñar junto a su director los programas que se llevarán a cabo en los diversos semilleros artísticos que se instauren.
6.	Propiciar la creación de nuevas expresiones teatrales y conservar y promover la musicalidad de la región.
7.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Informes, administración, artes escénicas, música, música de orquesta, pedagogía						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la dirección de orquestas y desarrollo de músicos preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización						

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE ORQUESTA SINFÓNICA

		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Sobre el personal de la Unidad de la Compañía Municipal de Coro; elaboración de informes y gestión de información relacionada

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente

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

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE ORQUESTA SINFÓNICA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Unidad de la Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica	Nombre y Cargo: C. Edgardo Saúl Enríquez Martínez Coordinador General
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.54	NOMBRE DEL PUESTO	MÚSICO
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE ORQUESTA SINFÓNICA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Representar al municipio a través de la implementación de las técnicas musicales que le son instruidas para ofrecer productos de calidad que sean presentados a la ciudadanía; la formación de semilleros artísticos de su índole, con la finalidad de volver a la compañía un referente estatal y nacional.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Presentarse de manera puntual a los ensayos de la Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica.
2.	Tomar las capacitaciones necesarias para mejorar el desempeño de su función.
3.	Supervisar que el vestuario y la escenografía de la Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica se encuentre en óptimas condiciones previo a cada presentación o evento.
4.	Al comienzo y término de cada ensayo o evento regresar a su lugar todo el vestuario y/o escenografía usada.
5.	Apoyar en la ejecución los programas que se llevarán a cabo en los diversos semilleros artísticos que se instauren.
6.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
7.	Cuidar, mantener y regresar en óptimas condiciones el vestuario de la Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica.
8.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICO

	(Conocimiento Técnico).		
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	**Experiencia:**	Artes escénicas, música, música de orquesta, pedagogía.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: N/A		
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:			

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICO

1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente

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

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Unidad de la Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica
Fecha: 15-05-2026

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Músico	Nombre y Cargo: Vacante Músico
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Músico	Nombre y Cargo: Vacante Músico
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Músico	Nombre y Cargo: Vacante Músico
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Músico	Nombre y Cargo: Vacante Músico
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Músico	Nombre y Cargo: Vacante Músico
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Músico	Nombre y Cargo: Vacante Músico
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Músico	Nombre y Cargo: Vacante Músico
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÚSICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Músico	Nombre y Cargo: Vacante Músico
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Músico	Nombre y Cargo: Vacante Músico
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Músico	Nombre y Cargo: Vacante Músico
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.55 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.55	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

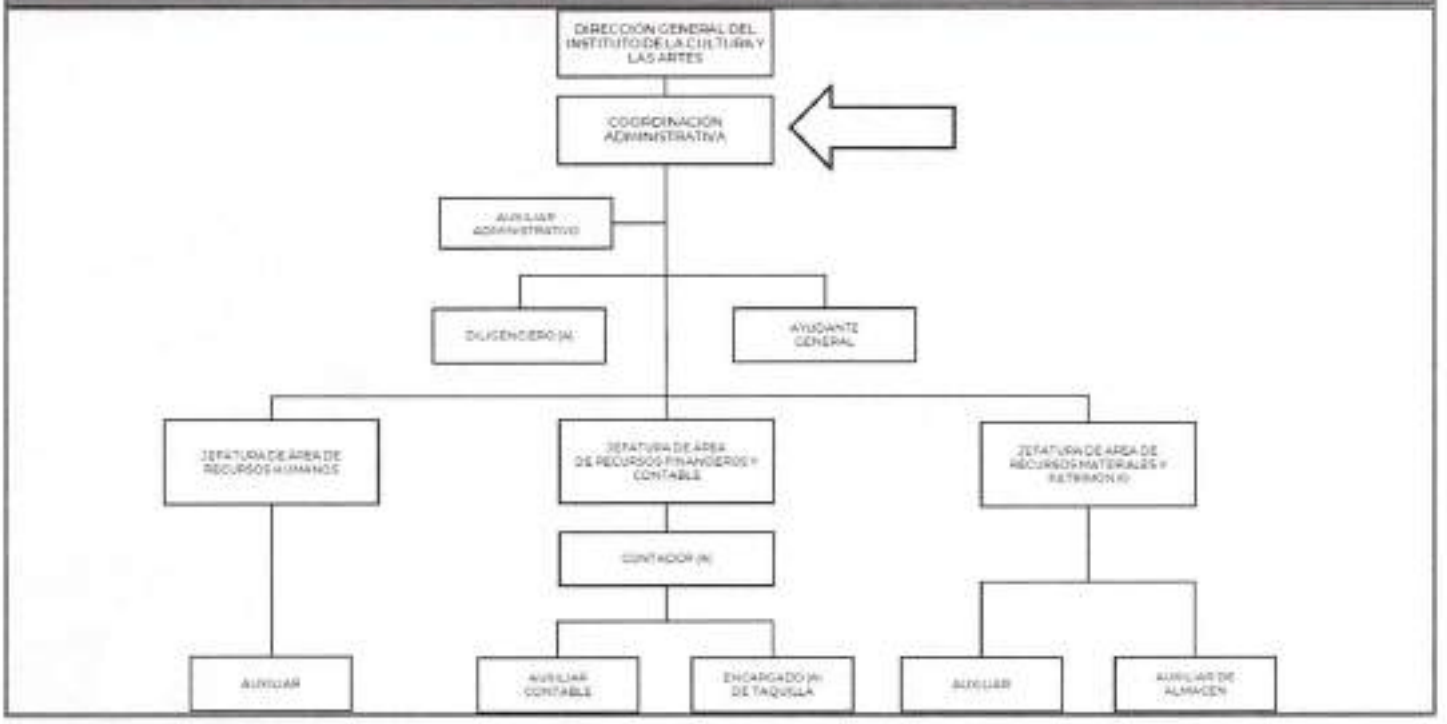
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Auxiliar Administrativo
V	Diligenciero (a)
V	Ayudante General
1	Jefatura de Área de Recursos Humanos
1	Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables
1	Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
V	Auxiliar
1	Contador (a)
2	Auxiliar Contable
V	Encargado (a) de Taquilla
V	Auxiliar
V	Auxiliar de Almacén
20	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable ante el/la Director (a) General del Instituto de la cultura y las Artes de administrar los recursos humanos, materiales, financieros, patrimoniales, archivísticos, de la contabilidad, así como del control interno del Instituto y coordinar las operaciones respecto a las mismas.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
VALIDADO

4.4.55 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Todas aquellas señaladas en el Artículo 51 del Reglamento Interior.
2.	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 a las unidades administrativas del Instituto;
3.	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 las unidades administrativas del Instituto, así como facilitar y auxiliar en la atención de trámites y servicios que brinda el Instituto;

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.55 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

4.	Supervisar que la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales asignados a las unidades administrativas del Instituto, así como los apoyos y suministros para la realización de eventos del Instituto, sean ocupados para el fin para el cual hayan sido destinados y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional; debiendo todos ellos estar debidamente sustentados por el Presupuesto de Egresos correspondiente y que se sujeten a las disposiciones establecidas por la dependencia competente de la Administración Pública Municipal;
5.	Cumplir con la facultad de Secretaría del Comité de Adquisiciones del Instituto, coordinando y ejecutando las disposiciones que en él se acuerden, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera o contrate el Instituto;
6.	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 soporte documental;
7.	Gestionar, administrar y comprobar que el recurso Municipal, Estatal, Federal o de instancias privadas sean comprobados en su totalidad mediante la documentación que respalde el origen y la aplicación de los recursos otorgados al Instituto;
8.	Vigilar y cumplir que las unidades administrativas del Instituto clasifiquen, organicen, registren en el sistema de Entrega-Recepción, controlen, custodien y resguarden la información, expedientes de archivos y cualquier medio documental, ya sea físico o digital; de acuerdo a la normatividad establecida en materia de Archivos y transparencia;
9.	Elaborar, supervisar, mantener actualizados y presentar a validación de la Dirección General los inventarios de equipo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el Patrimonio del Instituto; ya sea por recursos propios, de la Administración Pública Municipal, por donativos o por comodato de otras instancias públicas, privadas o que provengan de otras fuentes;
10.	Gestionar y mantener vigentes las pólizas de seguro correspondiente a los bienes muebles, inmuebles, por daños, accidentes, de responsabilidad civil y/o los que se consideren necesarios para la operación, el resguardo y recuperación del patrimonio en caso de desastre o contingencia del Instituto; de igual forma mantener las respectivas actualizaciones o renovaciones;

VALIDADO

4.4.55 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

11.	Informar mensualmente a la Dirección General del Instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia;
12.	Supervisar el proceso administrativo para el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como los bienes patrimoniales del Instituto, así como los que se encuentren en los Centros Culturales;
	Coordinar y vigilar que las unidades administrativas del Instituto atiendan en el desarrollo e implementación del COCODI;
	Actualizar las fracciones en materia de transparencia que establece el artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
	Las demás que le señale la Dirección General del Instituto.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Cumplir con las funciones de secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de la Cultura y las Artes, de acuerdo al acta de instalación, el manual de integración y funcionamiento del comité.
2.	Cumplir con las funciones de secretario ejecutivo del Comité para la Administración y Registro de Bienes Patrimoniales del Instituto de la Cultura y las Artes, de acuerdo al acta de instalación, el manual de integración y funcionamiento del comité.
3.	Coordinar la integración y presentación ante la Auditoría Superior del Estado, de manera trimestral, los informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública del Instituto.
4.	Auxiliar al Consejo Directivo en la elaboración del presupuesto anual del Instituto.
5.	Manejar los recursos presupuestales asignados al Instituto, así como los ingresos que provengan de otras fuentes.
6.	Apoyar a las áreas del Instituto con los recursos humanos, financieros y materiales que se requieran para el desarrollo de los programas de trabajo.
7.	Informar, cuando le sea solicitado, al Consejo Directivo o al director general el estado que guardan las finanzas del Instituto.

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.55 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

8.	Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica que le sean requeridas por las áreas del Instituto.
9.	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Instituto y los servidores públicos.
10.	Cumplir y hacer cumplir dentro de las áreas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que requieren la actividad del Instituto.
11.	Documentar las sanciones administrativas y económicas a los servidores públicos, a que se hagan acreedores, previstas en la legislación laboral correspondiente.
12.	Supervisar los registros de los servidores públicos del Instituto y elaborar todo lo relativo a los nombramientos, protestas de cargo, ascensos, cambios de adscripción, asistencias, licencias, vacaciones y bajas, proporcionar documentos de identificación, así como realizar los trámites respectivos ante la dirección de recursos humanos.
13.	Tramitar y controlar el suministro de los bienes y servicios a las áreas que conforman el Instituto, supervisando el uso y destino adecuado de los mismos, conforme al presupuesto de egresos vigente.
14.	Realizar las comprobaciones y reposiciones de gastos de la Dirección Administrativa.
15.	Coadyuvar con el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del Instituto en coordinación con las áreas.
16.	Coadyuvar en la designación y supervisar las áreas del Instituto, con el fin de eficiente el desempeño de sus responsabilidades y cumplimiento de sus atribuciones.
17.	Coordinar la entrega y recepción de las áreas y del Instituto mismo.
18.	Actualizar en tiempo y forma las plataformas digitales de transparencia, que solicitan los diferentes órganos fiscalizables al Instituto, asegurando la disciplina financiera, rendición de cuentas y, la publicación de la información necesaria y completa, de acuerdo a las leyes de transparencia y acceso a la información pública aplicables.
19.	Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y el Manual de Contabilidad, así como todos los

15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.55 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	instrumentos administrativos que permitan la adecuada operatividad del Instituto.
20.	Todas aquellas obligaciones previstas en el Artículo 51 del Reglamento Interior.
21.	Las demás inherentes a mi puesto, o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en contabilidad, licenciatura en administración, o licenciatura en dirección de gobierno y políticas públicas.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración de recursos financieros, humanos y materiales; transparencia y acceso a la información pública; contabilidad gubernamental; matriz de indicadores para resultados (MIR); presupuesto basado en resultados(PBR).						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paqueteria Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal o su equivalencia en dependencias gubernamentales preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización						
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office						
		General: • Organización.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.55 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

		• Dinamismo. • Servicial. • Discreción.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: art. 3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:	
1.	En el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros. Emisión de informes. Solicitud de información a unidades administrativas.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos Atendidos Mensualmente.
2.	Asuntos Atendidos Satisfactoriamente.

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

UMAIP

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.55 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mtro. Harvey Miguel Delgado Osorio Coordinador Administrativo	Nombre y Cargo: C. Sergio Carlos López Jiménez Director General
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.56 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.56	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Recibir, registrar y archivar documentos de la Coordinación Administrativa al mismo tiempo de darle seguimiento a cada uno de los asuntos en total discreción y labor de servicio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.56 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibir oficios, capturar la información en la base de datos y turnar para su atención.
2.	Elaborar y mantener actualizado el calendario de las actividades del/la Coordinador (a) Administrativo.
3.	Atender y orientar al público de manera cortes y amable que solicite los servicios del Instituto.
4.	Controlar el inventario y los resguardos de bienes del/la Coordinador (a) Administrativo.
5.	Controlar la correspondencia que se recibe y su atención.
6.	Controlar folios de oficios recibidos y actualizar la base de datos de su seguimiento.
7.	Archivar documentación que se expide y se recibe.
8.	Elaborar oficios que solicite el del/la Coordinador (a) Administrativo.
9.	Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos del del/la Coordinador (a) Administrativo.
10.	Verificar que la documentación recibida o enviada cumpla con los requisitos determinados.
11.	Elaborar y mantener permanentemente actualizado el sistema electrónico de Entrega – Recepción de la Coordinación Administrativa.
12.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
13.	Tomar las llamadas y mensajes dirigidos al Coordinador (a) Administrativo cuando este no se encuentre en su oficina por cuestiones de reuniones y eventos.
14.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

15 MAYO 2026

VALIDADO

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

4.4.56 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Elaboración de informes y documentos.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal o su equivalencia en dependencias gubernamentales preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Redacción						
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.						
12.	**Actitudes.**	• Servicio • Puntualidad • Responsabilidad • Amabilidad • Optimista • Discrecionalidad • Confidencialidad.						
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.						
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
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.56 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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.	Asuntos Atendidos Mensualmente.							
2.	Asuntos Atendidos Satisfactoriamente.							

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: Mtro. Harvey Miguel Delgado Osorio Coordinador Administrativo
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

4.4.57 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

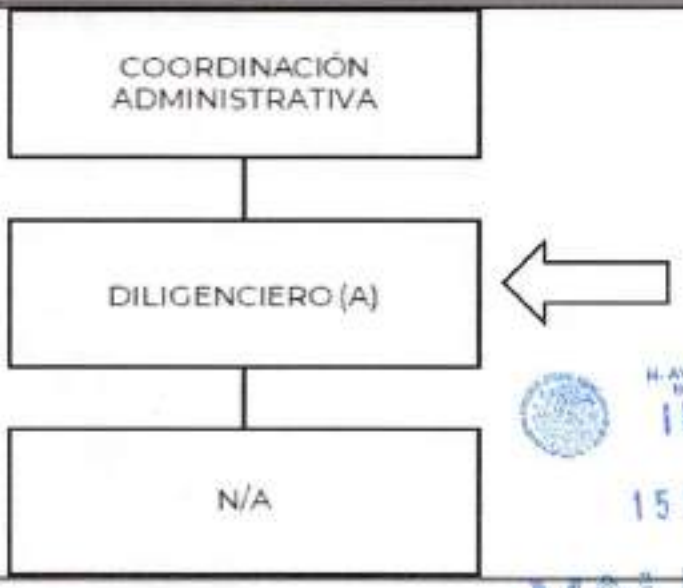
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.57	NOMBRE DEL PUESTO	DILIGENCIERO (A)
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Responsable de la entrega de oficios y similares a otras dependencias gubernamentales para el cumplimiento de las responsabilidades y objetivos del Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.57 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar la entrega de oficios a las distintas dependencias gubernamentales en tiempo y forma para dar cumplimiento a las responsabilidades y objetivos del Instituto.
2.	Trasladar a donde le sea indicado los bienes necesarios para el desarrollo de las actividades, cuando sea requerido.
3.	Mantenerse permanentemente actualizado con respecto a la agenda diaria de las actividades del Instituto.
4.	Realizar los traslados que le sean indicados para dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.
5.	Realizar las diligencias que le sean indicadas por el Coordinador Administrativo.
6.	Realizar depósitos en las diferentes instituciones bancarias que le sea requerido por el Coordinador Administrativo.
7.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA1
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.57 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal o su equivalencia en dependencias gubernamentales preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Redacción	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio • Puntualidad • Responsabilidad • Amabilidad • Optimista • Discrecionalidad • Confidencialidad.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: N/A		
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.57 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos Atendidos Mensualmente.
2.	Asuntos Atendidos Satisfactoriamente.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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
Nombre y Cargo: Vacante Diligenciero (a)	Nombre y Cargo: Mtro. Harvey Miguel Delgado Osorio Coordinador Administrativo
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.58 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.58	NOMBRE DEL PUESTO	AYUDANTE GENERAL
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir en las funciones ejecutivas y operativas de la Coordinación Administrativa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.58 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos de la Coordinación Administrativa.
2.	Apoyar en la calendarización de las actividades del Coordinador (a) Administrativo.
3.	Elaborar y recibir los oficios, cartas, memorándums, circulares y en general toda la comunicación que por escrito sea necesaria remitir a las distintas dependencias gubernamentales y organizaciones civiles, así como internamente dentro del propio instituto.
4.	Llevar y conservar los registros y archivos de documentación y oficios recibidos y emitidos por el instituto, así como la documentación oficial que se reciba y se genere internamente.
5.	Apoyar al Coordinador Administrativo en la elaboración de acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del instituto, de conformidad con sus manuales de procedimientos.
6.	Apoyar al Coordinador Administrativo en los eventos, juntas y reuniones de competencia del Instituto, siempre y cuando este se lo indique.
7.	Verificar que la documentación recibida o enviada cumpla con los requisitos determinados.
8.	Controlar la correspondencia que se recibe y su atención.
9.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
10.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

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

4.4.58 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	En área administrativa, control y resguardo de documentación, redacción de oficios, circulares y minutas.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal o su equivalencia en dependencias gubernamentales preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Redacción						
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.						
12.	**Actitudes.**	• Servicio • Puntualidad • Responsabilidad • Amabilidad • Optimista • Discrecionalidad • Confidencialidad.						
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.						
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
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.58 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

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.	Asuntos Atendidos Mensualmente.							
2.	Asuntos Atendidos Satisfactoriamente.							

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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
Nombre y Cargo: Vacante Ayudante General	Nombre y Cargo: Mtro. Harvey Miguel Delgado Osorio Coordinador Administrativo
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

4.4.59 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.59	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable ante el/la Coordinador (a) Administrativo de elaborar los documentos necesarios para el control del recurso humano, control de incidencias, bajas, altas, nómina y alta, y pago a servicios que el Instituto pudiese necesitar.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.59 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar los movimientos de baja, alta, vacaciones, permisos, licencias, del recurso humano del Instituto, en apego a la reglamentación vigente.
2.	Coordinarse, previo acuerdo con el Coordinador Administrativo, con la Unidad Jurídica para la elaboración y firma de contratos de prestación de servicios del personal del Instituto, de acuerdo a la normativa aplicable.
3.	Llevar el control y seguimiento de los cambios, solicitar bajas, elaboración de oficios, circulares del Instituto.
4.	Formar, actualizar, integrar, organizar y conservar todos los expedientes personales de los servidores públicos adscritos al Instituto.
5.	Elaborar el calendario de cursos y capacitaciones del personal y mantener informado al/la Coordinador (a) Administrativo.
6.	Elaborar el calendario de vacaciones del personal y mantener informado al/la Coordinador (a) Administrativo.
7.	Integrar de acuerdo a los lineamientos del control del gasto vigente, los gastos realizados de los servicios personales.
8.	Elaborar, actualizar y dar seguimiento hasta su validación del Manual de Organización y Procedimientos, ante el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
9.	Emitir el reporte dirigido hacia el/la Coordinador (a) Administrativo del cálculo de los impuestos retenidos de manera mensual, originados por los servicios personales.
10.	Detectar los riesgos laborales a los que se expone el personal del Instituto e implementar las medidas de prevención y protección que sean necesarias a fin de evitar accidentes y enfermedades profesionales, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11.	Gestionar las solicitudes de prestaciones del recurso humano, en apego a la reglamentación vigente.
12.	Levantar y llevar el control de las incidencias del personal, en apego a la reglamentación vigente.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.59 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

13.	Atender los oficios turnados, que involucre al recurso humano del Instituto.
14.	Elaborar la información necesaria para el registro de los recursos humanos de acuerdo a los lineamientos aplicables de armonización contable.
15.	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal, así como las obligaciones del Instituto con los trabajadores.
16.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignado a su cargo.
17.	Coadyuvar a mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Coordinación Administrativa, de acuerdo a los anexos o información que apliquen a su puesto.
18.	Entregar el expediente del gasto realizado al/la Coordinador (a) Administrativo a más tardar 5 días posteriores a su fecha, para efectos del registro contable.
19.	Entregar al al/la Coordinador (a) Administrativo la información que requiera la Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo (ASEQROO) para el avance trimestral de gestión financiera.
20	Participar en el proceso de la elaboración de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos del Instituto.
21.	Participar activamente en la integración y entrega de la Cuenta Pública en coordinación con las demás áreas de la Coordinación Administrativa.
22.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Administración, Administración de Recursos Humanos, Evaluación de Personal, Psicología Organizacional, Pedagogía, Administración del Talento Humano Capacitación de Personal, Motivación de Personal y Procedimiento para Contratación de Personal.					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI VALIDADO

4.4.59 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal o su equivalencia en dependencias gubernamentales preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Redacción	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio • Puntualidad • Responsabilidad • Amabilidad • Optimista • Discrecionalidad • Confidencialidad.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21		
	Alta	Media X	Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I - VI		
4.	Alta	Media X	Baja Nulo
AUTORIDAD:			

EL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO
15 MAYO 2026

4.4.59 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1.	En la organización y calendarización de actualizaciones, y en solicitud de información al personal.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos Atendidos Mensualmente.
2.	Asuntos Atendidos Satisfactoriamente.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: C. Elizabeth Herrera Luz Jefa de Área de Recursos Humanos	Nombre y Cargo: Mtro. Harvey Miguel Delgado Osorio Coordinador Administrativo
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.60 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.60	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable ante la Jefatura de Área de Recursos Humanos de brindar apoyo para el control de incidencias, bajas, altas y la nómina del Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.60 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar en la elaboración de los movimientos de baja, alta, vacaciones, permisos, licencias, del recurso humano del Instituto, en apego a la reglamentación vigente.
2.	Gestionar las solicitudes de prestaciones del recurso humano, en apego a la reglamentación vigente.
3.	Levantar y llevar el control de las incidencias del personal, en apego a la reglamentación vigente.
4.	Atender los oficios turnados, que involucre al recurso humano del Instituto.
5.	Mantener en orden y actualizados los expedientes del recurso humano del Instituto.
6.	Elaborar la información necesaria para el registro de los recursos humanos de acuerdo a los lineamientos aplicables de armonización contable.
7.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
8.	Apoyar a mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Coordinación de Recursos Humanos, de acuerdo a los anexos o información que apliquen a su puesto.
9.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

IMPAI BENITO JUÁREZ 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.60 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Redacción	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio • Puntualidad • Responsabilidad • Amabilidad • Optimista • Discrecionalidad • Confidencialidad.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21		

Alta		Media		Baja	X	Nulo	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.60 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Asuntos Atendidos Mensualmente.								
2.	Asuntos Atendidos Satisfactoriamente.								

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Elizabeth Herrera Luz Jefa de Área de Recursos Humanos
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

4.4.61 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.61	**NOMBRE DEL PUESTO**	JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	**NOMBRE DEL PUESTO**
1	Contador (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
2	Auxiliar Contable
V	Encargado (a) de Taquilla
3	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dar seguimiento operativo y administrativo al registro de las transacciones financieras, aplicando las disposiciones legales en materia de disciplina financiera, contabilidad gubernamental y transparencia.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.61 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Examinar y analizar la información que contienen los documentos que le sean turnados.
2.	Codificar las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos para el plan de cuentas armonizadas.
3.	Revisar las obligaciones tributarias que competen al Instituto, así como la consultoría en materia fiscal y financiera.
4.	Revisar los estados financieros establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo de Administración Contable (CONAC).
5.	Supervisar que se lleven a cabo de manera adecuada los registros contables de pasivos del Instituto.
6.	Mantener actualizado el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.Net)
7.	Elaborar y mantener actualizados los manuales en materia financiera del Instituto.
8.	Revisar y determinar contablemente en las auditorías si le dio cumplimiento a la normatividad contable y financiera, cuando así se requiera.
9.	Supervisar la elaboración de los informes financieros necesarios.
10.	Coordinar y organizar la Cuenta Pública para enviar a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (ASEQROO) de acuerdo a la normativa vigente.
11.	Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos.
12.	Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
13.	Atender las solicitudes de auditoria en materia financiera.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.61 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES

14.	Fungir como enlace del Sistema de Evaluación de Contabilidad Gubernamental (SEvAC), previa designación y/o acreditación del director general del Instituto.
15.	Fungir como enlace de transparencia, gestión administrativa o de representación del Instituto, previa designación y/o acreditación del director general del Instituto.
16.	Participar en el proceso de la elaboración de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos del Instituto.
17.	Supervisar la integración y presentar los informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública del Instituto, cada trimestre.
18.	Elaborar y actualizar el Manual de Contabilidad, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y demás disposiciones legales aplicables vigentes.
19.	Mantener actualizados los Lineamientos y Políticas para el Ejercicio del Control del Gasto del Instituto.
20.	Recibir y clasificar los documentos contables del Instituto.
21.	Supervisar la elaboración de los estados financieros establecidos en la Ley de Disciplina Financiera.
22.	Aplicar y dar seguimiento a los avances de la armonización contable en coordinación con la Tesorería Municipal.
23.	Mantener informado periódicamente al Coordinador Administrativo del seguimiento contable.
24.	Supervisar la integración de los expedientes de los proveedores que el Coordinador Administrativo indique para el seguimiento contable.
25.	Revisar que las facturas expedidas por los proveedores cumplan con los requisitos fiscales mínimos establecidos en los lineamientos internos y hacerlos del conocimiento del Coordinador Administrativo.
26.	Verificar que los pagos realizados a los proveedores cumplan con lo establecido en el contrato firmado y la normatividad aplicable.
27.	Registrar, controlar y archivar la correspondencia financiera del Instituto.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
VALIDADO

4.4.61 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES

28.	Coadyuvar a mantener actualizado el Sistema Electrónico de Entrega-Recepción de la Coordinación Administrativa, de acuerdo a los anexos o información que apliquen a su puesto.
29.	Integrar los estados financieros del Instituto y proporcionarlos al Coordinador Administrativo.
30.	Supervisar el registro de las operaciones financieras en la contabilidad del Instituto.
31.	Atender las solicitudes de auditoría en materia financiera.
32.	Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), de acuerdo a las fracciones que le apliquen del artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
33.	Las demás inherentes a mi o puestos, o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	X	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Contabilidad.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Contabilidad Gubernamental.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal o su equivalencia en dependencias gubernamentales preferentemente.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026

4.4.61 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Manejo de Personal. • Relaciones Públicas. Elaboración y Supervisión de Programas y Proyectos
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Redacción
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.
12.	**Actitudes.**	• Servicio • Puntualidad • Responsabilidad • Amabilidad • Optimista • Discrecionalidad • Confidencialidad.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I - VI							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:	
1.	En la organización y calendarización del cumplimiento ante la ASEQROO, SEVAC, Contraloría Municipal, entre otras.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Medición financiera y contable mensual.

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.61 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES

2.	Resultados obtenidos mensualmente.

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
Nombre y Cargo: Mtra. Berenice Ocampo Castañeda Jefa de Área de Recursos Financieros y Contables	Nombre y Cargo: Mtro. Harvey Miguel Delgado Osorio Coordinador Administrativo
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.62 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.62	NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR (A)
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLE

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Auxiliar Contable
2	Encargado (a) de Taquilla
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
5	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dar seguimiento operativo y administrativo al registro de las transacciones financieras, aplicando las disposiciones legales en materia de disciplina financiera, contabilidad gubernamental y transparencia.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.62 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Examinar y analizar la información que contienen los documentos que le sean turnados.
2.	Responsable de calcular las obligaciones tributarias que competen al Instituto, así como la consultoría en materia fiscal y financiera.
3.	Elaborar los estados financieros establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo de Administración Contable (CONAC).
2.	Elaborar de los estados presupuestales de acuerdo a lo que le sea indicado por su superior jerárquico.
3.	Apoyo en la validación de los presupuestos con las diversas direcciones del Instituto.
4.	Realizar los oficios de suficiencia presupuestal para las adquisiciones del Instituto.
5.	Realizar los calendarios de ingresos y egresos de manera anual.
6.	Registrar y archivar la correspondencia presupuestal del Instituto.
7.	Elaborar y mantener actualizados los manuales en materia financiera del Instituto.
8.	Apoyar activamente en la elaboración de la cuenta pública.
9.	Realizar la integración de los informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública del Instituto, cada trimestre.
10.	Apoyar en la elaboración y actualización del Manual de Contabilidad.
11.	Realizar el seguimiento a la información financiera.
12.	Mantener actualizada la información de las pólizas.

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.62 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR (A)

13.	Validar que la información de las pólizas sea correcta de acuerdo a la reglamentación vigente.
14.	Registrar y archivar la correspondencia contable del Instituto.
15.	Elaborar los formatos y oficios necesarios para cumplir con las obligaciones de transparencia de acuerdo a lo que le sea indicado por su superior jerárquico.
16.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
17.	Las demás inherentes a mi o puestos, o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Contabilidad.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Contabilidad Gubernamental.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal o su equivalencia en dependencias gubernamentales preferentemente.						
Competencias Laborales								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.62 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR (A)

11.	**Habilidades**	Directivas: • Manejo de Personal. Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Redacción General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.
12.	**Actitudes.**	• Servicio • Puntualidad • Responsabilidad • Amabilidad • Optimista • Discrecionalidad • Confidencialidad.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I - VI							
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Medición financiera y contable mensual.							
2.	Resultados obtenidos mensualmente.							

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.62 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR (A)

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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
Nombre y Cargo: L.C.P Ariadne Bautista Orozco Contadora	Nombre y Cargo: Mtra. Berenice Ocampo Castañeda Jefa de Área de Recursos Financieros y Contable
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.63 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.63	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE
	JEFE INMEDIATO	CONTADOR (A)

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dar apoyo en el registro de las transacciones financieras, de acuerdo a las indicaciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.63 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Archivar los documentos que le sean turnados.
2.	Apoyar en la elaboración de oficios para el desarrollo de las actividades del Instituto.
3.	Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales en materia financiera del Instituto.
4.	Apoyar activamente en la elaboración de la cuenta pública.
5.	Apoyar en la elaboración y actualización del Manual de Contabilidad.
6.	Mantener actualizada la información de las pólizas.
7.	Registrar y archivar la correspondencia contable del Instituto.
8.	Apoyar en la elaboración de los formatos y oficios necesarios para cumplir con las obligaciones de transparencia de acuerdo a lo que le sea indicado por su superior jerárquico.
9.	Las demás inherentes a mi o puestos, o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPLAN
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.63 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Contabilidad Gubernamental.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal o su equivalencia en dependencias gubernamentales preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Redacción	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio • Puntualidad • Responsabilidad • Amabilidad • Optimista • Discrecionalidad • Confidencialidad.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21								
	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I - VI								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.63 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Medición financiera y contable mensual.
2.	Resultados obtenidos mensualmente.

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**
Nombre y Cargo: C. Mónica Jiménez Alvarado Auxiliar Contable	Nombre y Cargo: L.C.P Ariadne Bautista Orozco Contadora
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Verónica Valdivia Hernández Auxiliar Contable	Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar Contable
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.64 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE TAQUILLA

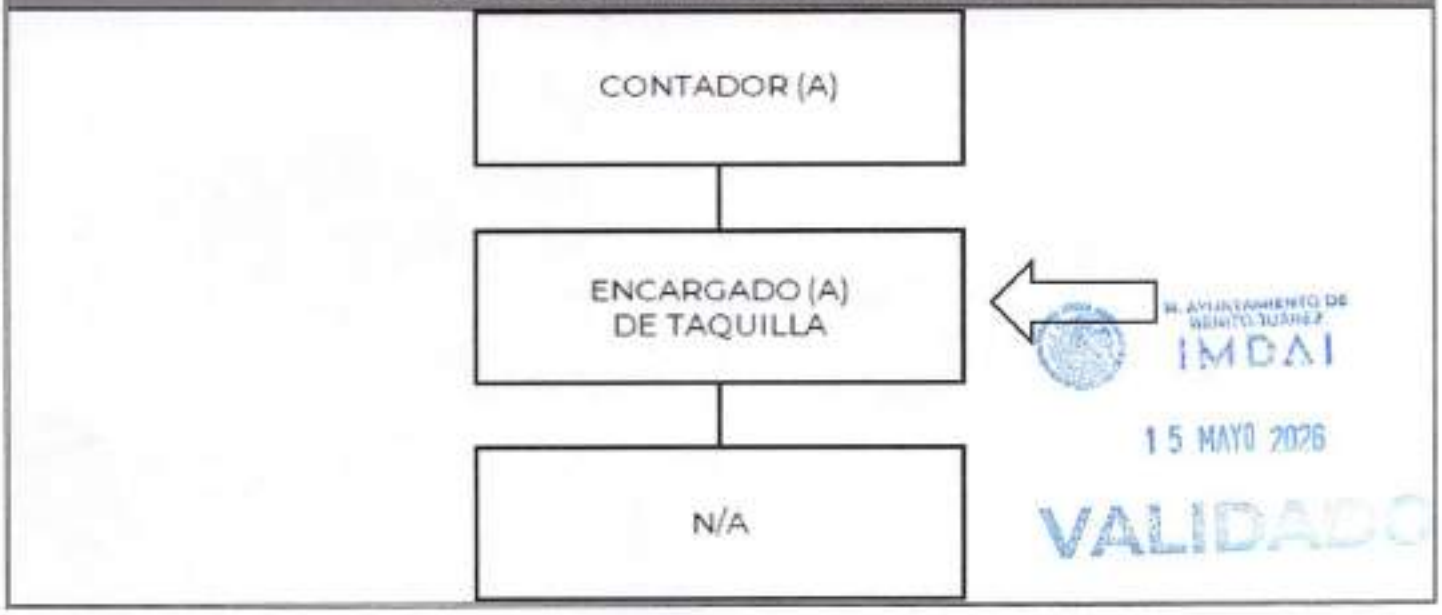
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.64	NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO (A) DE TAQUILLA
	JEFE INMEDIATO	CONTADOR (A)

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
5	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender los eventos que sean programados para servicio de boletera en los diversos centros culturales del Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



4.4.64 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE TAQUILLA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar con su jefe inmediato la asistencia a los centros culturales en los que sea programado el uso de taquilla.
2.	Verificar previo, durante y después de un evento el uso de los boletos, así como su folio inicial y final.
3.	Verificar previo, durante y después de un evento el recurso disponible en la taquilla, para su posterior arqueo con su jefe inmediato.
4.	Verificar que los eventos en los que participará estén debidamente cargados en la plataforma de la boletera.
5.	Proporcionar al ciudadano, cuando este se lo solicite, información con respecto a la programación del Instituto en las diversas sedes.
6.	Llevar un control preciso del uso del boleto, así como de los ingresos generados por la venta de los mismos, para su posterior entrega a su jefe inmediato.
7.	Realizar un informe diario de la asistencia de público, así como de la venta de boletos.
8.	Apoyar al personal de atención al público al término de una función y/o evento a la entrega de encuestas al ciudadano para evaluar el nivel de satisfacción.
9.	En el ámbito de sus funciones y de acuerdo a las indicaciones de su superior jerárquico, deberá apoyar a la integración de la cuenta pública.
10.	Estar permanentemente informado sobre las funciones y/o eventos que estén programados en las diferentes sedes.
11.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
12.	Las demás inherentes a mi o puestos, o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INTERNAL
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.64 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE TAQUILLA

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Uso de puntos de venta, venta de boleto para eventos masivos.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal o su equivalencia en dependencias gubernamentales preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Equipo de Computo • Sistema de boletera • Redacción						
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.						
12.	**Actitudes.**	• Servicio • Puntualidad • Responsabilidad • Amabilidad • Optimista • Discrecionalidad • Confidencialidad.						
13.	**Horario Laboral.**	Según programación.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.64 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE TAQUILLA

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I - VI								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Medición financiera y contable mensual.								
2.	Resultados obtenidos mensualmente.								

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
L.C.P Ariadne Bautista Orozco
Contadora

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

Fecha: 15-05-2026

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.64 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE TAQUILLA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Encargado (a) de taquilla	Nombre y Cargo: Vacante Encargado (a) de taquilla
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.65 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.65	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Auxiliar
V	Auxiliar de Almacén
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable ante el/la Coordinador (a) Administrativo de gestionar y realizar de manera eficiente y eficaz las adquisiciones de los bienes y servicios que se soliciten para el buen funcionamiento de las diversas Unidades Administrativas y Operativas del Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.65 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Integrar los expedientes para la autorización de la compra o contratación del servicio de acuerdo a la normatividad vigente.
2.	Elaborar, actualizar y ejecutar el procedimiento para la adquisición de bienes y/o servicios previo acuerdo con el/la Coordinar (a) Administrativo.
3.	Elaborar cuadros comparativos de proveedores para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto.
4.	Realizar la Investigación de mercado de los proveedores que cumplan con las garantías del producto y control del precio.
5.	Mantener actualizado el Lineamiento para la Administración y Registro de Bienes Patrimoniales del Instituto.
6.	Realizar el proceso de adquisiciones de bienes y/o servicios de acuerdo a los Lineamientos y Políticas para el Ejercicio del Control del Gasto del Instituto y demás normativa aplicable.
7.	Mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios.
8.	Elaborar y mantener actualizada la Bitácora de Dispersión de Combustible.
9.	Elaborar y mantener actualizada la Bitácora de Mantenimiento a Equipos de Cómputo; Instrumentos Musicales; Aires Acondicionados; Cámaras Fotográficas; Alarmas y Cámaras de Vigilancia; Parque Vehicular y Equipos de Audio.
10.	Elaborar y mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto, así como de las áreas que lo componen.
11.	Elaborar y mantener actualizado los resguardos de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto, así como de las áreas que lo componen.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO

4.4.65 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO

12.	Recibir y revisar las requisiciones y oficios de los servicios y bienes solicitados por las diferentes áreas del Instituto.
13.	Elaborar circulares u oficios relacionados con los recursos materiales, patrimoniales, equipos de cómputo; instrumentos musicales; aires acondicionados; cámaras fotográficas; alarmas y cámaras de vigilancia; parque vehicular y equipos de audio y bienes muebles e inmuebles.
14.	Actualizar diariamente el ingreso de requisiciones y llevar el registro de cada requisición correspondiente al capítulo presupuestal asignado.
15.	Solicitar a los proveedores las cotizaciones de los bienes y/o servicios solicitados por las áreas.
16.	Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y normativos vigentes.
17.	Responsable de la integración de la documentación para la solicitud y comprobación de gastos.
18.	En coordinación con el personal de su área organizar en forma eficaz el procedimiento de compras.
19.	Enviar por correo o medios electrónicos la requisición para la obtención de la cotización.
20.	Entregar los cuadros comparativos antes del día 25 de cada mes, por motivos del cierre.
21.	Acordar con el/la Coordinador (a) Administrativo y el/la Coordinador (a) de Infraestructura y Mantenimiento de los Centros Culturales y Artísticos los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles asignados para uso y administración del Instituto.
22.	Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), de acuerdo a las fracciones que le apliquen del artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
23.	Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de órdenes de servicio de mantenimiento y conservación de inmuebles, que formulen las diferentes áreas del Instituto y efectuar los estudios y proyectos pertinentes que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución.

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.65 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO

24.	Realizar una coordinación armónica de servicio en tiempo y forma, con las diferentes áreas del Instituto, con respecto al mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a estas.
25.	Realizar la integración del expediente de pago de acuerdo a los Lineamientos y Políticas para el Ejercicio del Control del Gasto del Instituto y demás normativa aplicable.
26.	Entregar el expediente de pago a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de pago a la Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables para su registro.
27.	Entregar a la Coordinación Administrativa la información que requiera la Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo (ASEQROO) para el avance de gestión financiera.
28.	Realizar la integración de los expedientes de los proveedores para los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitaciones Restringida a Cuando Menos 3 Proveedores y Licitación Pública Nacional, cuando le sea requerido.
29.	Asignar y elaborar los resguardos pertinentes para los bienes que son otorgados al personal del Instituto para el cumplimiento de sus actividades.
30.	Recibir y realizar el cambio de resguardos de los bienes que son otorgados al personal del Instituto para el cumplimiento de sus actividades.
31.	Realizar el listado de bienes que son susceptibles para baja para ser presentados al Coordinador (a) Administrativo.
32.	Mantener en orden los resguardos e inventarios de las diferentes Unidades Admionistrativas y Operativas del Instituto.
33.	Realizar el devengo en el SAACG.Net de los expedientes que serán turnados para pago.
34.	Participar activamente en la integración y entrega de la Cuenta Pública en coordinación con las demás áreas de la Coordinación Administrativa.
35.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.65 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO

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 o afin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Proceso de adquisición de bienes y servicios, Control de bienes, servicios e inventarios.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal o su equivalencia en dependencias gubernamentales preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Manejo de personal. • Planeación • Organización						
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Redacción						
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.						
12.	**Actitudes.**	• Servicio • Puntualidad • Responsabilidad • Amabilidad • Optimista • Discrecionalidad • Confidencialidad.						
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.65 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I - VI							
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	En la elaboración de cuadros comparativos y cotizaciones, procedimientos de adquisición.							
2.	Asignación de bienes a colaboradores, reportes mensuales o trimestrales o los requeridos por la autoridad en la materia.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Grado de cumplimiento en función de actividades mensuales.							
2.	Cumplimiento obtenido mensualmente.							

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
Nombre y Cargo: Lic. Víctor Daniel Fernández Cruz Jefe de Área de Recursos Materiales y Patrimonio	Nombre y Cargo: Mtro. Harvey Miguel Delgado Osorio Coordinador Administrativo
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

EL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ VALIDADO 15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.66 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.66	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable ante el jefe de Área de Recursos Materiales y Patrimonio de la labor de adquisición de los bienes y servicios que sean solicitados por las diferentes áreas del Instituto para el cumplimiento de sus actividades, así como de la elaboración de resguardos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.66 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibir las requisiciones y oficios, que le sean turnados por su superior jerárquico, de los servicios y bienes solicitados por las diferentes áreas del Instituto.
2.	Solicitar ya se por correo o algún otro medio electrónico a los proveedores las cotizaciones de los bienes y/o servicios solicitados por las áreas.
3.	Elaborar los expedientes para la autorización de la compra o contratación del servicio de acuerdo a la normatividad vigente.
4.	En el ámbito de sus funciones y de acuerdo a las indicaciones de su superior jerárquico, deberá apoyar a la integración de la cuenta pública.
5.	Realizar la integración del expediente de pago de acuerdo a las políticas y Lineamientos del Control del Gasto del Instituto vigente.
6.	Entregar el expediente de pago a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de pago a la Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables para su registro contable.
7.	Apoyar a elaborar los resguardos pertinentes para los bienes que son otorgados al personal del Instituto para el cumplimiento de sus actividades.
8.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el inventario general del Instituto, así como de las Unidades Administrativas que lo componen.
9.	Recolectar las firmas de los colaboradores involucrados cuando se realiza un expediente o un nuevo resguardo es generado.
10.	Verificar que los resguardos contengan el sustento documental adecuado para su posterior archivado.
11.	Apoyar mantener en orden los resguardos e inventarios de las diferentes direcciones del Instituto.

IMDAI
15 MAY 2026
VALIDADO

4.4.66 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

12.	Verificar que los bienes asignados al personal se encuentren debidamente identificados.
13.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el inventario general del Instituto, así como de las áreas que lo componen.
14.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
15.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Proceso de adquisición de bienes y servicios, Control de bienes, servicios e inventarios.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal o su equivalencia en dependencias gubernamentales preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Redacción						

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.66 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.
12.	**Actitudes.**	• Servicio • Puntualidad • Responsabilidad • Amabilidad • Optimista • Discrecionalidad • Confidencialidad.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art, 11,12,13,18,21							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I - VI							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Grado de cumplimiento en función de actividades mensuales.
2.	Cumplimiento obtenido mensualmente.

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

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.66 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Víctor Daniel Fernández Cruz Jefe de Área de Recursos Materiales y Patrimonio	
Fecha: 15-05-2026	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar	Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar	Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.67 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ALMACÉN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.67	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE ALMACÉN
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable ante el jefe de Área de Recursos Materiales y Patrimonio del control, orden, entradas y salidas requeridas para el desarrollo de las actividades del Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.67 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar y mantener actualizados los reportes diarios del almacén.
2.	Recepcionar, acomodar y registrar la entrada de los materiales y herramientas al almacén.
4.	Controlar la salida de herramientas y materiales, así como la devolución de los mismos, cuando aplique.
5.	Trasladar los materiales y herramientas que se requieran para el desarrollo de las actividades del Instituto, cuando le sea solicitado.
6.	Gestionar el espacio de almacenamiento de manera eficiente, así como supervisar la clasificación y organización de los materiales.
7.	Monitorear regularmente los niveles de existencias conforme a los parámetros que sean establecidos.
8.	En el ámbito de sus funciones y de acuerdo a las indicaciones de su superior jerárquico, deberá apoyar a la integración de la cuenta pública.
9.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
10.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.67 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ALMACÉN

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Control de bienes, servicios e inventarios.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal o su equivalencia en dependencias gubernamentales preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Redacción	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Servicio • Puntualidad • Responsabilidad • Amabilidad • Optimista • Discrecionalidad • Confidencialidad.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: N/A		
	Alta		Media		Baja		Nulo	X

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.67 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ALMACÉN

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Grado de cumplimiento en función de actividades mensuales.							
2.	Cumplimiento obtenido mensualmente.							

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**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar de Almacén	Nombre y Cargo: Lic. Víctor Daniel Fernández Cruz Jefe de Área de Recursos Materiales y Patrimonio
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.68 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.68	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL

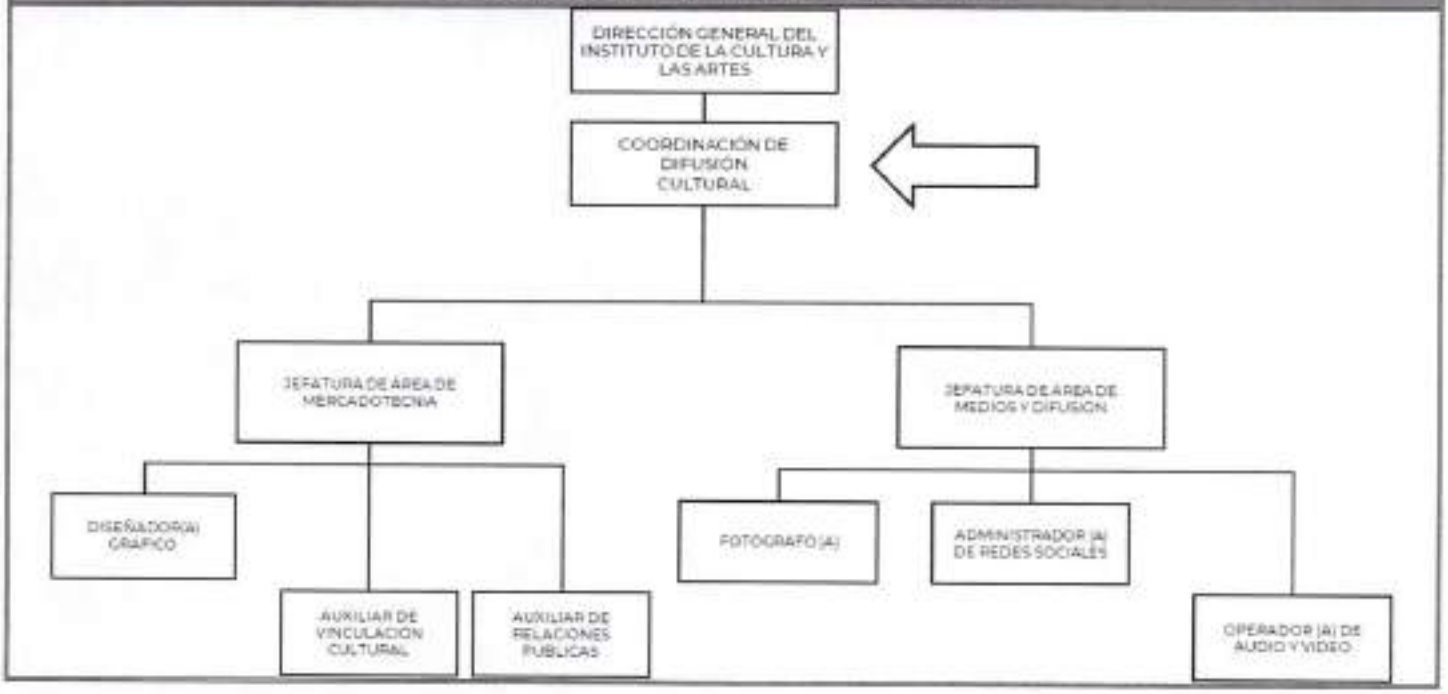
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Jefe de Área de Mercadotecnia
V	Jefe de Área de Medios y Difusión
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
V	Diseñador (a) Gráfico
V	Auxiliar de Vinculación Cultural
V	Auxiliar de Relaciones Públicas
V	Fotógrafo (a)
V	Administrador (a) de Redes Sociales
V	Operador (a) de Audio y Video
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Difundir y documentar las actividades, programas y proyectos culturales del Instituto, a través de un plan adecuado de medios publicitarios, promocionales y de propaganda.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.68 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Mantener actualizada la página web y redes sociales con los programas, eventos y actividades culturales, tanto del Instituto como de los particulares que lo soliciten por convenio o colaboración;
2.	Vigilar que el contenido de las publicaciones en redes sociales y página WEB del Instituto sea la correcta, de acuerdo a las observaciones de la Dirección General de Comunicación Social del Municipio;
3.	Cuidar la imagen del Instituto y de la Dirección General ante la ciudadanía, medios de comunicación, redes sociales y página WEB;
4.	Elaborar un plan estratégico de difusión y publicidad trimestral;
5.	Diseñar todo el material gráfico que requiera el Instituto para la difusión de los eventos, programas y actividades que se desarrollen;
6.	Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades del Instituto, que hayan sido objeto de difusión a través de los medios de comunicación del Estado, País y el Extranjero;

4.4.68 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

7.	Proporcionar todo el material fotográfico y audiovisual que genere a la Coordinación Administrativa con la finalidad de testimoniar las actividades, programas y eventos que desarrolla el Instituto;
8.	Aprovechar los diversos medios de comunicación para fines de difusión cultural;
9.	Elaborar y mantener actualizada la información de sus eventos y programas en beneficio de la ciudadanía;
10.	Coordinarse con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, en la difusión y promoción de los eventos y programas para el conocimiento general y que puedan aportar beneficios a todos los sectores sociales, fomentando la participación de la ciudadanía, grupos y organizaciones públicas y privadas para su debida difusión y promoción, y para el seguimiento del Programa "ToDo Cancún";
11.	Remitir de manera semanal a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación los carteles de sus eventos y programas del Instituto para la publicación en el Programa "ToDo Cancún", previa aprobación de la Dirección General de Comunicación Social;
12.	Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente la Dirección General.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Difundir los programas, eventos y actividades culturales en las redes sociales y la página del Instituto.
2.	Cubrir en fotografía y video los eventos del instituto y a los que asiste el director general para difundir la actividad.
3.	Proponer y aplicar los programas de difusión cultural que autorice la Dirección General, de conformidad con las disposiciones legales y políticas públicas aplicables.
4.	Coordinar la realización de programas o campañas específicas de difusión cultural, en términos de las disposiciones legales aplicables, así como la emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación.
5.	Realizar los promocionales, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos, que tengan como objeto resaltar la imagen del Instituto, vía medios de comunicación.
6.	Diseñar y producir los materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos, en coordinación de las instancias competentes.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.68 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

7.	Administrar de manera exclusiva, las plataformas y cuentas institucionales de redes sociales en coadministración con la Dirección General de Comunicación Social, con la finalidad de que estas plataformas y sus contraseñas se conviertan en bien patrimonial para que sea considerado en los procesos administrativos de entrega-recepción, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
8.	Organizar las ruedas de prensa para la difusión de los programas, eventos y actividades culturales y artísticas.
9.	Convocar a los medios de comunicación para que cubran los eventos, programas y actividades culturales, así como las ruedas de prensa.
10.	Emitir los boletines de los eventos y programas culturales para su distribución y difusión a los medios de comunicación, redes sociales y página web.
11.	Cuidar y vigilar el uso de los bienes muebles, equipo de cómputo, fotografía y video asignados para sus tareas.
12.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
13.	Diseñar todo el material gráfico que requiera el Instituto para la difusión de los eventos, programas y actividades que se desarrollen.
14.	Promover una relación cordial con los diferentes sectores de la sociedad, así como con las áreas del Instituto.
15.	Coordinar programas, convenios y actividades que fomenten las relaciones interinstitucionales.
16.	Realizar la búsqueda de patrocinadores para los eventos que desarrollen el Instituto.
17.	Promover acuerdos de colaboración que beneficien a los colaboradores del Instituto.
18.	Previo acuerdo con la Coordinación Administrativa, Coordinación Técnica y la Unidad Jurídica, elaborar y respaldar todo el material audio visual que sea requerido para las Sesiones de Consejo Directivo y demás Comités.
19.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO

4.4.68 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Experiencia en mercadotecnia, difusión en medios, diseño gráfico, relaciones públicas, entrevistas y promoción de eventos de nicho y masivos.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal o su equivalencia en dependencias gubernamentales preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización						
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office						
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.						
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.						
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.68 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: art. 3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Toma de decisiones en la organización de equipo de trabajo.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos Atendidos Mensualmente.							
2.	Asuntos Atendidos Satisfactoriamente.							

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.68 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Coordinación de Difusión Cultural	Nombre y Cargo: C. Sergio Carlos López Jiménez Director General
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

4.4.69 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE MERCADOTECNIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.69	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE MERCADOTECNIA
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Diseñador (a) Gráfico
V	Auxiliar de Vinculación Cultural
V	Auxiliar de Relaciones Pública
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Diseñar los planes de medio que permitan una mejor difusión y promoción de las actividades, programas y proyectos que desarrolla el Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.69 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE MERCADOTECNIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Diseñar, previo acuerdo con su coordinador estrategias de difusión que dicten el rumbo del Instituto, acorde a su misión y visión actual.
2.	Realizar los estudios de mercado pertinentes que permitan al Instituto identificar sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, así como conocer cuál es la percepción que tiene la ciudadanía acerca de su función.
3.	Generar un registro de manera mensual de sus actividades, asi como los informes que le requiera su jefe inmediato.
4.	Trabajar en conjunto con la Jefatura de Área de Medios y Difusión para desarrollar estrategias de medios digitales que vayan orientadas a tener un mayor impacto con el público objetivo de cada programa, evento y actividad cultural, tanto del instituto como de los particulares que lo soliciten por convenio o colaboración.
5.	Desarrollar estrategias de medios digitales que vayan orientadas a tener un mayor impacto con el público objetivo de cada programa, evento y actividad cultural, tanto del Instituto como de los particulares que lo soliciten por convenio o colaboración.
6.	Investigar, proponer y en su caso gestionar apoyos o becas públicas y/o privadas que permitan al Instituto conseguir recursos para poder seguir con el desarrollo de sus instalaciones y/o programas.
7.	Investigar y proponer cuales son las buenas prácticas de otras instituciones culturales que podrían ser implementadas de manera interna.
8.	Coadyuvar en la elaboración del Plan de Medios de los eventos, actividades y/o programas que desarrolla el Instituto.
9.	Colaborar en la elaboración del plan estratégico de difusión y publicidad trimestral.
10.	Promover una relación cordial con los diferentes sectores de la sociedad, así como con las áreas del Instituto.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.69 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE MERCADOTECNIA

11.	Coordinar programas, convenios y actividades que fomenten las relaciones interinstitucionales.
12.	Realizar la búsqueda de patrocinadores para los eventos que desarrolle el Instituto.
13.	Promover de acuerdos de colaboración que beneficien a los colaboradores del instituto.
14.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
15.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Coordinación de Difusión Cultural.
16.	En el ámbito de sus funciones, deberá apoyar en la integración de la cuenta pública.
17.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Comunicación social, mercadotecnia						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.69 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE MERCADOTECNIA

10.	**Experiencia:**	2 años de mercadotecnia o administración preferentemente.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: art. 3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	
	Alta | Media | Baja X | Nulo X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A.	
4.	Alta | Media | Baja | Nulo X	
AUTORIDAD:		
1.	Toma de decisiones en la organización de equipo de trabajo. Emisión de informes de actividades.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Asuntos Atendidos Mensualmente.	
2.	Asuntos Requeridos Satisfactoriamente.	

IMDAT
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.69 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE MERCADOTECNIA

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**
Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Mercadotecnia	Nombre y Cargo: Vacante Coordinación de Difusión Cultural
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.70 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DISEÑADOR (A) GRÁFICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.70	NOMBRE DEL PUESTO	DISEÑADOR (A) GRÁFICO
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE MERCADOTECNIA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoto brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Homogeneizar las actividades, programas y proyectos culturales del Instituto a la imagen de la actual administración.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.70 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DISEÑADOR (A) GRÁFICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Documentar los programas, eventos y actividades culturales en las redes sociales y la página del Instituto.
2.	Elaborar los anuncios virtuales para difundir los programas, actividades y eventos que desarrolla el Instituto.
3.	Generar un registro de manera mensual de sus actividades, así como los informes que le requiera su jefe inmediato.
4.	Trabajar en conjunto el Administrador (a) de Redes Sociales para brindar el material gráfico necesario para mantener actualizada la página web y redes sociales con los programas, eventos y actividades culturales, tanto del Instituto como de los particulares que lo soliciten por convenio o colaboración.
5.	Trabajar junto a su superior jerárquico para determinar las estrategias visuales que serán necesarias para el diseño del material visual de los programas, eventos y actividades culturales, tanto del Instituto como de los particulares que lo soliciten por convenio o colaboración.
6.	Colaborar en la elaboración del plan estratégico de difusión y publicidad trimestral.
7.	Cuidar y vigilar el uso de los bienes muebles y equipo de cómputo asignados para sus tareas.
8.	Realizar de manera regular los respaldos de la información generada por el área y entregar una copia del respaldo a la Coordinación Administrativa.
9.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
10.	Proporcionar todo el material gráfico de manera digital que genere el área a la Coordinación Difusión Cultural con la finalidad de llevar un registro puntual de las actividades, programas y eventos que desarrolla el instituto.
11.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Coordinación de Difusión Cultural.

4.4.70 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DISEÑADOR (A) GRÁFICO

12.	En el ámbito de sus funciones, deberá apoyar en la integración de la cuenta pública.
13.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Diseño y edición de imágenes y videos.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en el diseño de gráficos para empresas o instituciones preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office						
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.						
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.70 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DISEÑADOR (A) GRÁFICO

		• Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Asuntos Atendidos Mensualmente.								
2.	Asuntos Requeridos Satisfactoriamente.								

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: Vacante Diseñador (a) Gráfico	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Mercadotecnia
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.71 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE VINCULACIÓN CULTURAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.71	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE VINCULACIÓN CULTURAL
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE MERCADOTECNIA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en el diseño de los planes que permitan una mejor difusión y promoción de las actividades, programas y proyectos que desarrolla el Instituto, esto ya sea con otros municipios, estados o países.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.71 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE VINCULACIÓN CULTURAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar en la realización de los estudios de mercado pertinentes que permitan al Instituto identificar sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, así como conocer cuál es la percepción que tiene la ciudadanía acerca de su función.
2.	Investigar, proponer y en su caso gestionar la vinculación con entidades culturales públicas y/o privadas a nivel municipal, estatal o nacional.
3.	Investigar, proponer y en su caso gestionar apoyos o becas públicas y/o privadas que permitan al Instituto conseguir recursos para poder seguir con el desarrollo de sus instalaciones y/o programas.
4.	Investigar cuales son las buenas prácticas de otras instituciones culturales que podrían ser implementadas de manera interna.
5.	Apoyar en la elaboración en conjunto con toda el área el Plan de Medios de los eventos que le sean notificados se llevarán a cabo.
6.	Colaborar en la elaboración del plan estratégico de difusión y publicidad trimestral.
7.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
8.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Coordinación de Difusión Cultural.
9.	En el ámbito de sus funciones, deberá apoyar en la integración de la cuenta pública.
10.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.71 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE VINCULACIÓN CULTURAL

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Comunicación social, mercadotecnia						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en el diseño de gráficos para empresas o instituciones preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office						
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.						
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.						
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.71 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE VINCULACIÓN CULTURAL

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos Atendidos Mensualmente.
2.	Asuntos Requeridos Satisfactoriamente.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar de Vinculación Cultural	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Mercadotecnia
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.72 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.72	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE MERCADOTECNIA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en la organización de las relaciones públicas internas y externas del Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.72 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar en la realización de los estudios de mercado pertinentes que permitan al instituto identificar sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, así como conocer cuál es la percepción que tiene la ciudadanía acerca de su función.
2.	Promover una relación cordial con los diferentes sectores de la sociedad, así como con las áreas del Instituto.
3.	Apoyar en la coordinación de programas, convenios y actividades que fomenten las relaciones interinstitucionales.
4.	Apoyar en la búsqueda de patrocinadores para los eventos que desarrolle el Instituto.
5.	Apoyar en la promoción de acuerdos de colaboración que beneficien a los colaboradores del Instituto.
6.	Investigar, proponer y en su caso gestionar apoyos o becas públicas y/o privadas que permitan al Instituto conseguir recursos para poder seguir con el desarrollo de sus instalaciones y/o programas.
7.	Investigar cuales son las buenas prácticas de otras instituciones culturales que podrían ser implementadas de manera interna.
8.	Apoyar en la elaboración en conjunto con toda el área el Plan de Medios de los eventos que le sean notificados se llevarán a cabo.
9.	Colaborar en la elaboración del plan estratégico de difusión y publicidad trimestral.
10.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
11.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Dirección de Difusión Cultural.
12.	En el ámbito de sus funciones, deberá apoyar en la integración de la cuenta pública.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO

4.4.72 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS

13.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Comunicación social, mercadotecnia						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años de mercadotecnia o administración preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office						
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.						
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.72 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS

13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Asuntos Atendidos Mensualmente.								
2.	Asuntos Requeridos Satisfactoriamente.								

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar de Relaciones Públicas	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Mercadotecnia
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

VALIDADO

4.4.73 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE MEDIOS Y DIFUSIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.73	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE MEDIOS Y DIFUSIÓN
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Fotógrafo (a)
V	Administrador (a) de Redes Sociales
V	Operador (a) de Audio y Video
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Publicitar a través de los medios de comunicación digitales las actividades, programas y proyectos culturales del Instituto, a través de un plan adecuado de medios.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.73 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE MEDIOS Y DIFUSIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Diseñar en conjunto con su coordinador, las estrategias de redes sociales que permitan una mejor difusión de los programas, eventos y actividad cultural, acorde a su misión y visión actual.
2.	Programar y mantener actualizadas las redes sociales del Instituto con todos los programas, eventos y actividades que se llevan a cabo.
3.	Generar un informe de manera mensual del alcance y público impactado a través de las diversas campañas y publicaciones en las redes sociales del Instituto, así como los informes que le requiera su jefe inmediato.
4.	Dar atención a los mensajes recibidos de manera directa o en publicaciones.
5.	Investigar y proponer estrategias de su área que permitan al Instituto estar a la vanguardia en los medios digitales.
6.	Elaborar en conjunto con toda la Coordinación de Difusión Cultural el plan de medios de los eventos que sean acordados.
7.	Colaborar en la elaboración del plan estratégico de difusión y publicidad trimestral.
8.	Documentar los programas, eventos y actividades culturales en las redes sociales y la página del Instituto.
9.	Cubrir en fotografía y video los eventos del Instituto y a los que asiste el director general para difundir la actividad.
10.	Realizar la clasificación y edición fotográfica de los eventos del Instituto.
11.	Llevar el control de las digitalizaciones fotográficas de los eventos oficiales.
12.	Archivar cronológicamente el material generado por el área.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
13 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.73 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE MEDIOS Y DIFUSIÓN

13.	Realizar de manera regular los respaldos de la información generada por el área y entregar copia de los respaldos a la Coordinación Administrativa.
14.	Proporcionar todo el material fotográfico y audiovisual que genere el área a la Coordinación de Difusión Cultural con la finalidad de llevar un registro puntual de las actividades, programas y eventos que desarrolla el Instituto.
15.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
16.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
17.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Coordinación de Difusión Cultural.
18.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-		**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Fotografía, manejo de redes sociales, mercadotecnia, operación de audio y video.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Computo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años de mercadotecnia o administración preferentemente.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMBAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.73 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE MEDIOS Y DIFUSIÓN

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Toma de decisiones en la organización de equipo de trabajo. Emisión de informes de actividades.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos Atendidos Mensualmente.
2.	Asuntos Requeridos Satisfactoriamente.

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.73 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE MEDIOS Y DIFUSIÓN

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**
Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Medios y Difusión	Nombre y Cargo: Vacante Coordinador de Difusión Cultural
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.74 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.74	NOMBRE DEL PUESTO	FOTÓGRAFO (A)
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE MEDIOS Y DIFUSIÓN

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir a los eventos para documentar de manera fotográfica y audiovisual las actividades, programas y proyectos culturales del Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.74 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Documentar los programas, eventos y actividades culturales en las redes sociales y la página del Instituto.
2.	Cubrir en fotografía y video los eventos del Instituto y a los que asiste el director general para difundir la actividad.
3.	Realizar la clasificación y edición fotográfica de los eventos del Instituto.
4.	Llevar el control de las digitalizaciones fotográficas de los eventos oficiales.
5.	Archivar cronológicamente el material generado por el área.
6.	Colaborar en la elaboración del plan estratégico de difusión y publicidad trimestral.
7.	Cuidar y vigilar el uso de los bienes muebles, equipo de cómputo, fotografía y video asignados para sus tareas.
8.	Realizar de manera regular los respaldos de la información generada por el área.
9.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
10.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
11.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.74 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO (A)

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Cobertura de fotografía y video en eventos masivos.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	1 año en cobertura de eventos masivos preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: N/A

Alta		Media		Baja		Nulo	X

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.74 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO (A)

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos Atendidos Mensualmente.							
2.	Asuntos Requeridos Satisfactoriamente.							

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: Vacante Fotógrafo (a)	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Medios y Difusión
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.75 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR (A) DE REDES SOCIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.75	NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRADOR (A) DE REDES SOCIALES
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE MEDIOS Y DIFUSIÓN

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Publicitar a través de los medios de comunicación digitales las actividades, programas y proyectos culturales del Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.75 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR (A) DE REDES SOCIALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Programar y mantener actualizadas las redes sociales del Instituto con todos los programas, eventos y actividades que se llevan a cabo.
2.	Generar un informe de manera mensual del alcance y público impactado a través de las diversas campañas y publicaciones en las redes sociales del instituto, así como los informes que le requiera su jefe inmediato.
3.	Dar atención a los mensajes recibidos de manera directa o en publicaciones.
4.	Investigar estrategias de su área que permitan al Instituto estar a la vanguardia en los medios digitales.
5.	Colaborar en la elaboración del plan estratégico de difusión y publicidad trimestral.
6.	Cuidar y vigilar el uso de los bienes muebles y equipo de cómputo asignados para sus tareas.
7.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
8.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Dirección de Difusión Cultural.
9.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026

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

4.4.75 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR (A) DE REDES SOCIALES

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Comunicación social, mercadotecnia, administración de redes sociales	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en el manejo de redes sociales preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paqueteria Office
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

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
INDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.75 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR (A) DE REDES SOCIALES

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.	Asuntos Atendidos Mensualmente.								
2.	Asuntos Requeridos Satisfactoriamente.								

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: Vacante Administrador (a) de Redes Sociales	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Medios y Difusión
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.76 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE AUDIO Y VIDEO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.76	NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR (A) DE AUDIO Y VIDEO
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE MEDIOS Y DIFUSIÓN

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender las necesidades en materia de audio y video, respetando el diseño e instrucciones indicadas por el jefe del área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.76 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE AUDIO Y VIDEO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Manejar los equipos de audio y que le sean asignados a su cargo.
2.	Cubrir las necesidades que en materia de sonido y acústica que le sean requeridas para cubrir los eventos que desarrolla el Instituto.
3.	Operar, de acuerdo a lo que le sea indicado, las transmisiones en vivo de las ruedas de prensa o demás eventos que desarrolle el Instituto.
4.	Realizar los cambios necesarios en la ecualización sonora.
	Realizar los cambios necesarios en la proyección de video.
5.	Cubrir en audio y video todas las Sesiones de Consejo Directivo y demás Comités, a fin de respaldo de la información para posterior entrega a la Unidad Jurídica y la Coordinación Administrativa.
6.	Solicitar y controlar el material que se requiera para la realización de su trabajo.
8.	Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
9.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.

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

IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.76 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE AUDIO Y VIDEO

8.	**(Conocimiento Técnico).**		
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.76 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE AUDIO Y VIDEO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales.
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: Vacante Operador (a) de Audio y Video	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Medios y Difusión
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.77 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.77	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Jefatura de Área de Control Escolar y Desarrollo Académico
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
V	Supervisor (a) de Administración Escolar
V	Asistente
V	Supervisor de Academia de Teatro
V	Instructor (a)
V	Supervisor de Academia de Música
V	Instructor (a)
V	Supervisor de Academia de Danza
V	Instructor (a)
V	Supervisor de Academia de Artes Visuales
V	Instructor (a)
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dirigir la Escuela de Iniciación del Instituto con el fin de conducir el proceso educativo a través del desarrollo de habilidades y actitudes en alguna de las cuatro disciplinas artísticas: artes plásticas, música, teatro y danza (clásica, contemporánea y folclórica).

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI VALIDADO

4.4.77 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Todas aquellas señaladas en el Artículo 51 del Reglamento Interior.
2.	Informar al Consejo Directivo o la Dirección General, cuando se les solicite, el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad;
3.	Cumplir con las responsabilidades que el Reglamento Interior del Instituto imponga a su área.
4.	Emitir los informes de manera mensual de sus actividades, así como los informes que le requiera su jefe inmediato;
5.	Representar a la Escuela ante las autoridades, instituciones y particulares con los que establezca relación en virtud de las actividades que le son propias;

IMDAI
VALIDADO

4.4.77 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA

6.	Dirigir académica, técnica y administrativamente las actividades de la Escuela en el marco de las disposiciones jurídicas y lineamientos establecidos para su funcionamiento;
7.	Observar que las normas, políticas y criterios establecidos se apliquen a la programación, desarrollo y evaluación de las actividades docentes y de difusión;
8.	Promover el intercambio de materiales, metodologías y técnicas didácticas y de difusión con otras Escuelas afines que permitan mejorar la calidad de los trabajos que se realizan;
9.	Acordar, con el personal docente de la Escuela, las actividades a desarrollar conforme al Programa Anual de Trabajo aprobado, supervisando y evaluando, periódicamente, el cumplimiento de las metas comprometidas;
10.	Validar los planes de trabajo docente y gestionar las condiciones necesarias para que se lleven a cabo;
11.	Garantizar cumplimiento de las tareas y labores del personal académico;
12.	Propiciar el respeto y la comunicación entre la comunidad escolar y padres de familia o tutores;
13.	Supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos establecidos en la escuela;
14.	Gestionar la logística de eventos, presentaciones y actividades extracurriculares;
15.	Servir como enlace entre la Dirección, el personal docente, los alumnos y los padres de familia para atender solicitudes y garantizar una comunicación efectiva;
16.	Organizar y ejecutar reuniones de trabajo con el personal docente para la evaluación y mejora continua de la enseñanza;
17.	Organizar presentaciones y muestras artísticas para la proyección de los alumnos y el fortalecimiento de la comunidad escolar;
18.	Gestionar las inscripciones, listas de asistencia y control de documentación de los alumnos; y
19.	Supervisar la actualización de información relevante en plataformas digitales, redes sociales y material impreso;
20.	Generar y conducir los procesos académicos con los miembros de la comunidad;
21.	Planear las actividades académicas y académico-administrativas al inicio de cada ciclo escolar;
22.	Asignar los horarios y las actividades de apoyo académico;

IMPAI
VALIDADO

4.4.77 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA

23.	Establecer el diálogo con los miembros de la comunidad, sean docentes, alumnos, padres de familia o trabajadores;
24.	Orientar a los alumnos y, en su caso, a los padres de familia respecto de la situación que presenten en su trayectoria escolar;
25.	Generar informes confiables y oportunos sobre el tránsito de alumnos y los demás aspectos académicos que implique el funcionamiento de la escuela;
27.	Garantizar el cumplimiento de los horarios de clases y actividades, supervisando la puntualidad y desempeño del personal docente;
28.	Manejar con discreción la información institucional y personal de los miembros de la comunidad;
29.	Detectar situaciones problemáticas que puedan afectar el desarrollo académico de la Escuela;
30.	Orientar a la planta académica sobre aspectos relacionados con la operación de la Escuela, los enfoques de las asignaturas y el carácter que deben asumir los procesos de evaluación; y
31.	Las demás que le señalen la Dirección General del Instituto.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Generar las estrategias de promoción, difusión y proyección que formarán parte del programa operativo anual de actividades institucionales.
2.	Valida los planes de trabajo docente y gestiona las condiciones necesarias para que se lleven a cabo.
3.	Garantizar cumplimiento de las tareas y labores del personal académico que participa en el Programa de Escuelas de Iniciación Artística.
4.	Garantizar cumplimiento de las tareas y labores del personal académico que participa en el Programa de Escuelas de Iniciación Artística.
5.	Propiciar el respeto y la comunicación entre la comunidad escolar y padres de familia o tutores.
6.	Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas comprometidas.
7.	Crear vínculos de colaboración con instituciones y actores culturales que enriquezcan el trabajo de la Escuela de Iniciación Artística.
8.	Garantizar el cumplimiento de los horarios de clases y actividades, supervisando la puntualidad y desempeño del personal docente.
9.	Asegurar que las instalaciones, materiales y recursos necesarios estén disponibles y en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades

4.4.77 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA

	escolares. En caso contrario, gestionar su mantenimiento o reposición cuando sea necesario.
10.	Implementar estrategias para fomentar la participación activa de los padres de familia en la vida escolar.
11.	Canalizar dudas, sugerencias y preocupaciones de los alumnos y sus familias, asegurando una respuesta oportuna y adecuada.
12.	Velar por un ambiente escolar respetuoso, inclusivo y seguro para todos los alumnos.
13.	Apoyar a la coordinación académica en la implementación de metodologías y estrategias didácticas alineadas con los planes de trabajo aprobados.
14.	Apoyar la Dirección en la evaluación periódica del desempeño del personal docente y del cumplimiento de las metas establecidas.
15.	Las demás que le señalen la Dirección General 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 Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en pedagogia, licenciatura en artes, licenciatura en desarrollo e innovación empresarial.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Comunicación social, desarrollo de estrategias.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paqueteria Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					

EL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
VALIDADO

4.4.77 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA

10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal o su equivalencia en dependencias gubernamentales, docencia en escuelas públicas y/o privadas preferentemente.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: art. 3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Toma de decisiones en la organización de equipo de trabajo.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos Atendidos Mensualmente.							

4.4.77 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA

2.	Asuntos Atendidos Satisfactoriamente.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: Vacante Coordinación de la Escuela de Iniciación Artística	Nombre y Cargo: C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.78 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ESCOLAR Y DESARROLLO ACADÉMICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.78	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ESCOLAR Y DESARROLLO ACADÉMICO
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Supervisor (a) de Administración Escolar
V	Supervisor de Academia de Teatro
V	Supervisor de Academia de Música
V	Supervisor de Academia de Danza
V	Supervisor de Academia de Artes Visuales
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
V	Asistente
V	Instructor
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar a la Coordinación de la Escuela de Iniciación Artística en la supervisión y ejecución del control escolar y el desarrollo académico de la escuela, asegurando el buen desempeño del equipo docente y el cumplimiento de plan escolar.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.78 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ESCOLAR Y DESARROLLO ACADÉMICO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Garantizar el cumplimiento de los horarios de clases y actividades, supervisando la puntualidad y desempeño del personal docente.
2.	Asegurar que las instalaciones, materiales y recursos necesarios estén disponibles y en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades escolares. En caso contrario, gestionar su mantenimiento o reposición cuando sea necesario.
3.	Implementar estrategias para fomentar la participación activa de los padres de familia en la vida escolar.

4.4.78 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ESCOLAR Y DESARROLLO ACADÉMICO

4.	Canalizar dudas, sugerencias y preocupaciones de los alumnos y sus familias, asegurando una respuesta oportuna y adecuada.
5.	Velar por un ambiente escolar respetuoso, inclusivo y seguro para todos los alumnos.
6.	Apoyar a la coordinación académica en la implementación de metodologías y estrategias didácticas alineadas con los planes de trabajo aprobados.
7.	Apoyar la Dirección en la evaluación periódica del desempeño del personal docente y del cumplimiento de las metas establecidas.
8.	Colaborar en la elaboración de informes operativos y administrativos requeridos por la Dirección.
9.	Coordinar con la Dirección la implementación de mejoras en la operación diaria y la gestión escolar
10.	Generar y conducir los procesos académicos con los miembros de la comunidad.
11.	Planear las actividades académicas y académico-administrativas al inicio de cada ciclo escolar.
12.	Asignar los horarios y las actividades de apoyo académico.
13.	Establecer el diálogo con los miembros de la comunidad, sean docentes, alumnos, padres de familia o trabajadores.
14.	Orientar a los alumnos y, en su caso, a los padres de familia respecto de la situación que presenten en su trayectoria escolar.
15.	Generar informes confiables y oportunos sobre el tránsito de alumnos y los demás aspectos académicos que implique el funcionamiento de la escuela.
16.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPLAN
15 MAYO 2026
VALIDADO

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

4.4.78 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ESCOLAR Y DESARROLLO ACADÉMICO

1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Gestión académica y administrativa, control escolar y manejo de sistema de calificaciones.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal o su equivalencia en dependencias gubernamentales, docencia en escuelas públicas y/o privadas preferentemente.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

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
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.78 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ESCOLAR Y DESARROLLO ACADÉMICO

2.	Manejo de Información: art. 3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo										
	Alta		Media	X	Baja		Nulo				
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.										
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo				
AUTORIDAD:											
1.	Toma de decisiones en la organización de equipo de trabajo.										
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL											
1.	Asuntos Atendidos Mensualmente.										
2.	Asuntos Atendidos Satisfactoriamente.										

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Control Escolar y Desarrollo Académico	Nombre y Cargo: Vacante Coordinación de la Escuela de Iniciación Artística
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.79 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.79	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR (A) DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ESCOLAR Y DESARROLLO ACADÉMICO

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Asistente
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar en tiempo y forma el proceso de inscripción y control de los alumnos, gestionar las altas y bajas de alumnos, así como periodos de evaluación y control archivístico de expedientes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.79 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Revisar y enviar de manera adecuada y oportuna los formatos y toda la documentación necesaria para la inscripción y reinscripción de los alumnos para asignación de matrícula y seguimiento a los procesos académico-administrativos correspondientes.
2.	Realizar los procedimientos necesarios para el óptimo cumplimiento de los procesos de inscripción, reinscripción, permanencia y egreso de los alumnos.
3.	Asegurarse que la totalidad de la documentación que se emite por parte del área y que involucra a los alumnos, los docentes, los directivos, así como al personal sea confiable y oportuna con la finalidad de asegurar la transparencia en los procesos de Control Escolar.
4.	Verificar, y archivar la documentación que sustente el correcto asentamiento de calificaciones ordinarias, de nivelación, parciales y finales en el kardex y la boleta de calificaciones, para cumplir con los objetivos de los procesos de promoción y acreditación establecidos.
5.	Asegurar la entrega en tiempo y forma los reportes de calificaciones que permitan documentar el avance académico de los alumnos.
6.	Gestionar y actualizar la documentación y/o situación académica de los alumnos
7.	Aplicar y dar seguimiento a las normas y procedimientos que coadyuven en la elaboración de los documentos que se generen durante la permanencia y el egreso de los alumnos
8.	Analizar y elaborar reportes respecto de los trámites de carácter académico-administrativo, así como generar información de carácter estadístico para contar con parámetros viables en la toma de decisiones y para contribuir a los informes de avance de la escuela.
9.	Informar de manera oportuna y permanente al personal directivo y docente de la situación escolar de los alumnos, particularmente de

IMAIP
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.79 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

	aquellos que presenten problemas en su situación académica, a fin de que se establezcan las medidas necesarias para su atención.
10.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
11.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		N/A					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Gestión académica y administrativa, control escolar y manejo de sistema de calificaciones.					
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**		Español Inglés intermedio.			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo y oficina.			
10.	**Experiencia:**		2 años en la administración pública municipal o su equivalencia en dependencias gubernamentales, docencia en escuelas públicas y/o privadas preferentemente.					
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**		Directivas: • Planeación • Organización					
			Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office					
			General:					

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.79 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

		• Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: art. 3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Generación de informes y reportes, archivado de documentación de alumnos de la Escuela de Iniciación Artística.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos Atendidos Mensualmente.
2.	Asuntos Atendidos Satisfactoriamente.

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

IMDAI

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.79 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Supervisor (a) de Administración Escolar	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Control Escolar y Desarrollo Académico
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.80 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.80	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR (A) DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en el proceso de inscripción y control de los alumnos, gestionar las altas y bajas de alumnos, así como periodos de evaluación y control archivístico de expedientes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.80 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Revisar y archivar de manera adecuada y oportuna los formatos y toda la documentación necesaria para la inscripción y reinscripción de los alumnos para asignación de matrícula y seguimiento a los procesos académico-administrativos correspondientes.
	Llevar el registro de la documentación con la que cuenta cada alumno de la Escuela de Iniciación Artística.
2.	Coadyuvar en los procedimientos necesarios para el óptimo cumplimiento de los procesos de inscripción, reinscripción, permanencia y egreso de los alumnos.
3.	Archivar la documentación que sustente el correcto asentamiento de calificaciones ordinarias, de nivelación, parciales y finales en el kardex y la boleta de calificaciones, para cumplir con los objetivos de los procesos de promoción y acreditación establecidos.
4.	Asegurar la entrega en tiempo y forma los reportes de calificaciones que permitan documentar el avance académico de los alumnos.
5.	Gestionar y actualizar la documentación y/o situación académica de los alumnos
6.	Dar seguimiento a las normas y procedimientos que coadyuven en la elaboración de los documentos que se generen durante la permanencia y el egreso de los alumnos
7.	Elaborar reportes respecto de los trámites de carácter académico-administrativo, así como generar información de carácter estadístico para contar con parámetros viables en la toma de decisiones y para contribuir a los informes de avance de la escuela.
8.	Informar de manera oportuna y permanente al personal directivo y docente de la situación escolar de los alumnos, particularmente de aquellos que presenten problemas en su situación académica, a fin de que se establezcan las medidas necesarias para su atención.

IMDAI
VALIDADO

4.4.80 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

9.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
10.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración y gestión documental.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal o su equivalencia en dependencias gubernamentales, docencia en escuelas públicas y/o privadas preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office						
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.						

EL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.80 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: art. 3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de 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.	Asuntos Atendidos Mensualmente.
2.	Asuntos Atendidos Satisfactoriamente.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: Vacante Asistente	Nombre y Cargo: Vacante Supervisor (a) de Administración Escolar
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

VALIDADO

4.4.81 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE TEATRO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.81	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE TEATRO
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ESCOLAR Y DESARROLLO ACADÉMICO

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	INSTRUCTOR (A)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar las acciones necesarias para encaminar las clases de la disciplina de teatro para brindar clases de calidad a los alumnos de la Escuela de Iniciación Artística del Instituto, con la finalidad de contribuir al enriquecimiento de la apreciación estética, formando hombres y mujeres que consoliden una comunidad intelectualmente sólida y humanamente sensible.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

EL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.81 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE TEATRO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar e impartir las clases que se dan a los alumnos del área de teatro.
2.	Realizar juntas semanales con los docentes a su cargo para afinar el desarrollo de las clases impartidas a los alumnos.
3.	Junto a su coordinador planear las actividades académicas y académico-administrativas al inicio de cada ciclo escolar.
4.	Cumplir con los horarios de clases y actividades, supervisando la puntualidad y desempeño del personal docente a su cargo.
5.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
6.	Informar mensualmente al Coordinador académico sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
7.	En compañía de su coordinador atender las dudas, sugerencias e inquietudes de los padres de familia y/o tutores de los alumnos.
8.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción de la Coordinación Académica.
9.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

IMDAT
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.81 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE TEATRO

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Danzas regionales folclóricas, nacionales e internacionales.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la planeación, organización, dirección y control de espectáculos escénicos preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: art. 3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.81 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE TEATRO

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Dirección sobre las clases que se imparten en la disciplina de teatro de la Escuela de Iniciación Artística.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: Vacante Supervisor (a) de Academia de Teatro	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Control Escolar y Desarrollo Académico
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.82 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.82	NOMBRE DEL PUESTO	INSTRUCTOR (A)
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE TEATRO

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Impartir las clases de la disciplina de teatro para brindar clases de calidad a los alumnos de la Escuela de Iniciación Artística del Instituto, de acuerdo a las indicaciones de su supervisor.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.82 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar evaluaciones hacia los alumnos con la finalidad de medir su grado de avance académico, para su posterior entrega al área de control escolar.
2.	Realizar el pase de lista de los alumnos que asisten a clases.
3.	Asistir a las juntas semanales que dicte su superior para afinar el desarrollo de las clases impartidas a los alumnos.
4.	Apoyar en la planeación de las actividades académicas y académico-administrativas al inicio de cada ciclo escolar.
5.	Cumplir con los horarios de clases y actividades, supervisando la puntualidad y desempeño de los alumnos.
6.	Apoyar en la organización de presentaciones y muestras artísticas para la proyección de los alumnos y el fortalecimiento de la comunidad escolar.
7.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
8.	Informar mensualmente a su supervisor sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
9.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

IMPAI
BENITO JUÁREZ
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.82 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	-	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Pedagogía, artes escénicas.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	Desarrollo de clases y programaciones académicas.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office						
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.						
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.						
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así comb, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.82 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

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.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales							
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente							

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: Vacante Instructor (a)	Nombre y Cargo: Vacante Supervisor (a) de Academia de Teatro
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.83 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE MÚSICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.83	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE MÚSICA
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ESCOLAR Y DESARROLLO ACADÉMICO

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Instructor (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razon por la cual existe)
Coordinar las acciones necesarias para encaminar las clases de la disciplina de música para brindar clases de calidad a los alumnos de la Escuela de Iniciación Artística del Instituto, con la finalidad de contribuir al enriquecimiento de la apreciación estética, formando hombres y mujeres que consoliden una comunidad intelectualmente sólida y humanamente sensible.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.83 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE MÚSICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar e impartir las clases que se dan a los alumnos del área de música.
2.	Realizar juntas semanales con los docentes a su cargo para afinar el desarrollo de las clases impartidas a los alumnos.
3.	Junto a su coordinador planear las actividades académicas y académico-administrativas al inicio de cada ciclo escolar.
4.	Cumplir con los horarios de clases y actividades, supervisando la puntualidad y desempeño del personal docente a su cargo.
5.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
6.	Informar mensualmente al Coordinador Académico sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
7.	En compañía de su coordinador atender las dudas, sugerencias e inquietudes de los padres de familia y/o tutores de los alumnos.
8.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción de la Coordinación Académica.
9.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.83 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE MÚSICA

								Postgrado		
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A								
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Música orquestal, música coral, pedagogía.								
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.							
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.							
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.							
10.	**Experiencia:**	2 años en la planeación, organización, dirección y control de espectáculos escénicos preferentemente.								
Competencias Laborales										
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización								
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office								
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.								
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.								
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.								
RESPONSABILIDAD										
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento									
2.	Manejo de Información: N/A									
	Alta		Media		Baja		**Nulo**	X		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A									

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

VALIDADO

4.4.83 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE MÚSICA

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Dirección sobre las clases que se imparten en la disciplina de música de la Escuela de Iniciación Artística.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de clases impartidas en el mes.

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**
Nombre y Cargo: Vacante Supervisor (a) de Academia de Música	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Control Escolar y Desarrollo Académico
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.84 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.84	NOMBRE DEL PUESTO	INSTRUCTOR (A)
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE MÚSICA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Impartir las clases de la disciplina de música para brindar clases de calidad a los alumnos de la Escuela de Iniciación Artística del Instituto, de acuerdo a las indicaciones de su supervisor.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.4.84 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar evaluaciones hacia los alumnos con la finalidad de medir su grado de avance académico, para su posterior entrega al área de control escolar.
2.	Realizar el pase de lista de los alumnos que asisten a clases.
3.	Asistir a las juntas semanales que dicte su superior para afinar el desarrollo de las clases impartidas a los alumnos.
4.	Apoyar en la planeación de las actividades académicas y académico-administrativas al inicio de cada ciclo escolar.
5.	Cumplir con los horarios de clases y actividades, supervisando la puntualidad y desempeño de los alumnos.
6.	Apoyar en la organización de presentaciones y muestras artísticas para la proyección de los alumnos y el fortalecimiento de la comunidad escolar.
7.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
8.	Informar mensualmente a su supervisor sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
9.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.84 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Pedagogía, artes escénicas.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública municipal preferentemente,Desarrollo de planes académicos.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paqueteria Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: N/A		
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

EL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.84 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de clases impartidas en el mes.

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**
Nombre y Cargo: Vacante Instructor (a)	Nombre y Cargo: Vacante Supervisor (a) de Academia de Música
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

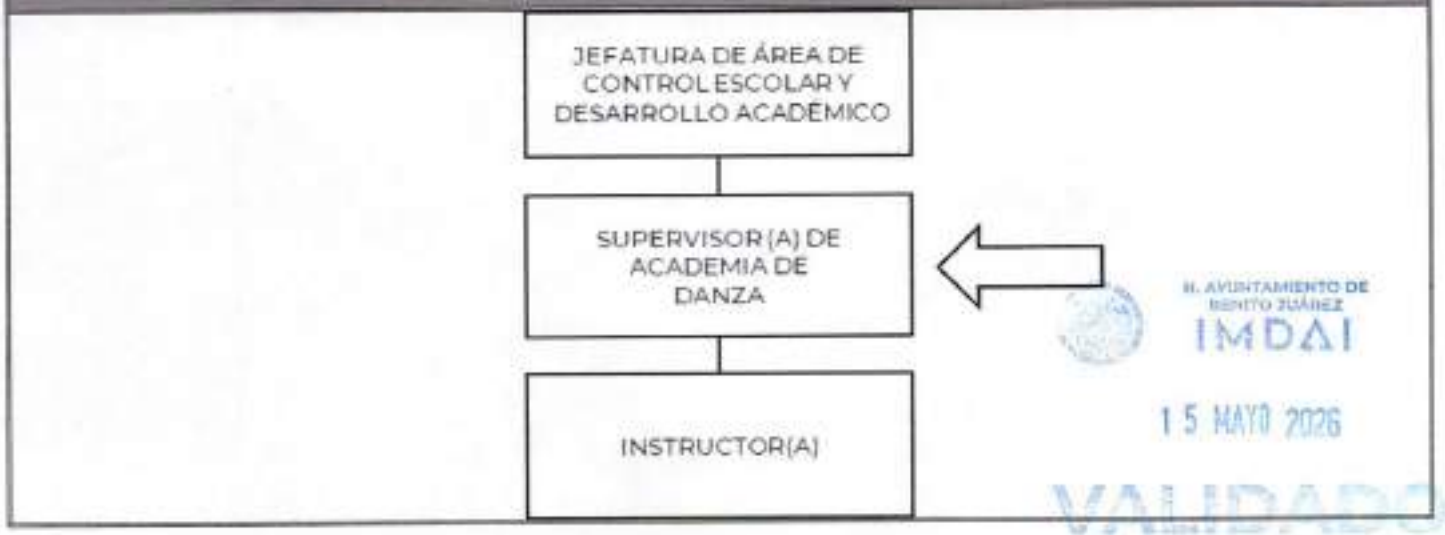
4.4.85 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE DANZA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.85	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE DANZA
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ESCOLAR Y DESARROLLO ACADÉMICO

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Instructor (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar las acciones necesarias para encaminar las clases de la disciplina de danza para brindar clases de calidad a los alumnos de la Escuela de Iniciación Artística del Instituto, con la finalidad de contribuir al enriquecimiento de la apreciación estética, formando hombres y mujeres que consoliden una comunidad intelectualmente sólida y humanamente sensible.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.85 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE DANZA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar e impartir las clases que se dan a los alumnos del área de danza.
4.	Realizar juntas semanales con los docentes a su cargo para afinar el desarrollo de las clases impartidas a los alumnos.
5.	Junto a su coordinador planear las actividades académicas y académico-administrativas al inicio de cada ciclo escolar.
6.	Cumplir con los horarios de clases y actividades, supervisando la puntualidad y desempeño del personal docente a su cargo.
8.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
9.	Informar mensualmente al Coordinador Académico sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
10.	En compañía de su coordinador atender las dudas, sugerencias e inquietudes de los padres de familia y/o tutores de los alumnos.
11.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción de la Coordinación Académica.
12.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
MIDAI
15 MAYO 2026

4.4.85 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE DANZA

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Danza contemporánea, danza folclórica, danza clásica, pedagogía.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	2 años en la planeación, organización, dirección y control de espectáculos de danzas folclóricas y contemporáneas preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.85 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE DANZA

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Dirección sobre las clases que se imparten en la disciplina de danza de la Escuela de Iniciación Artística.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de clases impartidas.

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**
Nombre y Cargo: Vacante Supervisor (a) de Academia de Danza	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Control Escolar y Desarrollo Académico
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

IMDAI

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.86 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.86	NOMBRE DEL PUESTO	INSTRUCTOR (A)
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE DANZA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Impartir las clases de la disciplina de danza para brindar clases de calidad a los alumnos de la Escuela de Iniciación Artística del Instituto, de acuerdo a las indicaciones de su supervisor.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.86 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar evaluaciones hacia los alumnos con la finalidad de medir su grado de avance académico, para su posterior entrega al área de control escolar.
2.	Realizar el pase de lista de los alumnos que asisten a clases.
3.	Asistir a las juntas semanales que dicte su superior para afinar el desarrollo de las clases impartidas a los alumnos.
4.	Apoyar en la planeación de las actividades académicas y académico-administrativas al inicio de cada ciclo escolar.
5.	Cumplir con los horarios de clases y actividades, supervisando la puntualidad y desempeño de los alumnos.
6.	Apoyar en la organización de presentaciones y muestras artísticas para la proyección de los alumnos y el fortalecimiento de la comunidad escolar.
7.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
8.	Informar mensualmente a su supervisor sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
9.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

IMPLAN
VALIDADO

4.4.86 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Pedagogía, artes escénicas.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	Ejecución de planificaciones académicas.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

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:								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026

4.4.86 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: Vacante Instructor (a)	Nombre y Cargo: Vacante Supervisor (a) de Academia de Danza
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.87 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE ARTES VISUALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.87	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE ARTES VISUALES
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ESCOLAR Y DESARROLLO ACADÉMICO

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Instructor (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar las acciones necesarias para encaminar las clases de la disciplina de artes visuales para brindar clases de calidad a los alumnos de la Escuela de Iniciación Artística del Instituto, con la finalidad de contribuir al enriquecimiento de la apreciación estética, formando hombres y mujeres que consoliden una comunidad intelectualmente sólida y humanamente sensible.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.87 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE ARTES VISUALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar e impartir las clases que se dan a los alumnos del área de artes visuales.
4.	Realizar juntas semanales con los docentes a su cargo para afinar el desarrollo de las clases impartidas a los alumnos.
5.	Junto a su coordinador planear las actividades académicas y académico-administrativas al inicio de cada ciclo escolar.
6.	Cumplir con los horarios de clases y actividades, supervisando la puntualidad y desempeño del personal docente a su cargo.
8.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
9.	Informar mensualmente al Coordinador Académico sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
10.	En compañía de su coordinador atender las dudas, sugerencias e inquietudes de los padres de familia y/o tutores de los alumnos.
11.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción de la Coordinación Académica.
12.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

RECIBIDO 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.87 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE ARTES VISUALES

	terminada (2 años)							**Postgrado**		
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A								
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Artes visuales, pedagogía.								
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.							
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.							
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.							
10.	**Experiencia:**	2 años en la planeación, organización, dirección y control de espectáculos de danzas folclóricas y contemporáneas preferentemente.								
Competencias Laborales										
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización								
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paqueteria Office								
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.								
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.								
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.								
RESPONSABILIDAD										
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento									
2.	Manejo de Información: **N/A**									
	Alta		Media		Baja		Nulo	X		

IMDAI
15 MAYO 2026

4.4.87 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE ARTES VISUALES

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Dirección sobre las clases que se imparten en la disciplina de artes visuales de la Escuela de Iniciación Artística.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Clases impartidas mensualmente.							

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**
Nombre y Cargo: Vacante Supervisor (a) de Academia de Artes Visuales	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Control Escolar y Desarrollo Académico
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.88 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.88	NOMBRE DEL PUESTO	INSTRUCTOR (A)
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR (A) DE ACADEMIA DE ARTES VISUALES

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Impartir las clases de la disciplina de artes visuales para brindar clases de calidad a los alumnos de la Escuela de Iniciación Artística del Instituto, de acuerdo a las indicaciones de su supervisor.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.88 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar evaluaciones hacia los alumnos con la finalidad de medir su grado de avance académico, para su posterior entrega al área de control escolar.
2.	Realizar el pase de lista de los alumnos que asisten a clases.
3.	Asistir a las juntas semanales que dicte su superior para afinar el desarrollo de las clases impartidas a los alumnos.
4.	Apoyar en la planeación de las actividades académicas y académico-administrativas al inicio de cada ciclo escolar.
5.	Cumplir con los horarios de clases y actividades, supervisando la puntualidad y desempeño de los alumnos.
6.	Apoyar en la organización de presentaciones y muestras artísticas para la proyección de los alumnos y el fortalecimiento de la comunidad escolar.
7.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.
8.	Informar mensualmente a su supervisor sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
9.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

IMDAI
15 MAYO 2026
UJDABC

4.4.88 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Pedagogía, artes escénicas.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.
10.	**Experiencia:**	Ejecución de planificaciones escolares.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office	
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.	
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: N/A		
	Alta	Media	Baja	Nulo X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja	Nulo X

IMDAI 15 MAYO 2026

4.4.88 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Seguimiento y evaluaciones culturales y artísticas mensuales
2.	Seguimientos y evaluaciones atendidas satisfactoriamente

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: Vacante Instructor (a)	Nombre y Cargo: Vacante Supervisor (a) de Academia de Artes Visuales
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.89 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS CULTURALES Y ARTÍSTICOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.89	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS CULTURALES Y ARTÍSTICOS
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Asistente Operativo
V	Intendente
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable ante el director general de gestionar y realizar de manera eficiente y eficaz, las labores de remodelación en cuanto a infraestructura, la limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los centros culturales que estén bajo uso y administración el Instituto, así como de la seguridad de los mismos, para el otorgamiento de servicios a la comunidad y para el funcionamiento interno.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.89 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS CULTURALES Y ARTÍSTICOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Todas aquellas señaladas en el Artículo 51 del Reglamento Interior.
2.	Elaborar y proponer al Dirección General de Cultura el programa de construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o reposición de las Instalaciones Culturales y Artísticas Municipales, de bienes inmuebles bajo resguardo del Instituto, ya sean propiedad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, o bienes propios del Instituto, así como las normas, acuerdos, lineamientos, reglas y bases de carácter técnico relativas a sus atribuciones;
3.	Elaborar la regulación, promoción, planeación, programación, presupuestario y ejecución directa o a través de terceros, de la obra pública del Instituto;
4.	Realizar el presupuesto anual para los programas de construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o reposición de las Instalaciones Culturales y Artísticas Municipales, de bienes inmuebles bajo resguardo del Instituto, ya sean propiedad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, o bienes propios del Instituto;
5.	Elaborar y presentar a la Dirección General los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de los programas de construcción, mejoramiento, y/o rehabilitación;
6.	Calendarizar física y financieramente los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesaria, conforme a las disposiciones aplicables;
7.	Elaborar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública relacionados con la misma;
8.	Realizar la obra pública que por administración directa realice el Instituto para administrar los recursos que le sean asignados de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables y supervisar a los responsables de su ejecución;
9.	Proponer a la Dirección General las acciones y proyectos de inversión en materia de obra públicas relacionados, que deban ejecutarse en el Municipio, asegurando su congruencia con los planes y programas de desarrollo previamente establecidos;

VALIDADO

4.4.89 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS CULTURALES Y ARTÍSTICOS

10.	Publicar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas relacionados con la misma, emitir sus bases, así como realizar los demás actos que forman del parte de los procedimientos de su adjudicación incluyendo la emisión de fallos, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
11.	Elaborar la documentación y acciones necesarias para la adjudicación de los contratos de obra pública relacionados con la misma en la forma y términos en que hayan sido autorizados por el Comité de Obras Públicas del Instituto;
12.	Elaborar la documentación y acciones necesarias para la adjudicación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes inmuebles en la forma y términos en que hayan sido autorizados por el Comité de Adquisiciones del Instituto;
13.	Elaborar, proponer y revisar los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con la mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la infraestructura pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas;
14.	Intervenir como área técnica responsable en la elaboración de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los de adquisiciones y en su caso, los convenios modificatorios que le corresponda según sus facultades;
15.	Efectuar la dirección, control y supervisión en los rubros técnicos, administrativos y financieros, de los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega-recepción;
16.	Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, la obra pública del Instituto;
17.	Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de infraestructura pública y servicios relacionados que lleve a cabo;
18.	Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de infraestructura pública y servicios relacionados con la misma, para la aplicación de los Programas Sectoriales y de los Programas Operativos Anuales aprobados;
19.	Generar y mantener actualizado, en coordinación con la Unidad Jurídica, el Registro de Centros Culturales y Artísticos localizados en el Municipio de Benito Juárez;

IMPAI 15 MAYO 2026

4.4.89 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS CULTURALES Y ARTÍSTICOS

20.	Realizar, al inicio de cada Administración Pública, un diagnóstico del estado que guardan los Centros Culturales y Artísticos, con el objeto de determinar las áreas de mejora de carácter preventivo y/o correctivo que se requieran;
21.	Dar mantenimiento, pintura, limpieza, entre otros a la infraestructura de instalaciones del Instituto, de los Centros Culturales y Artísticos;
22.	Supervisar, en coordinación con la Dirección General, las obras de infraestructura nuevas, así como las mejoras que se hayan programado;
23.	Realizar recorridos de supervisión de todos los Centros Culturales y Artísticos en el Municipio a fin de detectar las necesidades de mantenimiento y elaborar un reporte de los requerimientos de cada área supervisada, los cuales deberá contar con la debida autorización de la Dirección General para la gestión y obtención de los recursos y suministros necesarios;
24.	Coordinar y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo que se considere necesario para las diferentes instalaciones Culturales y Artísticas;
25.	Acordar y coordinar con la Dirección General, los asuntos relevantes para el eficaz funcionamiento del Instituto, así como proponer mejoras a las instalaciones Culturales y Artísticas;
27.	Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que les encomienden, cumplan con los fines del Instituto;
28.	Desarrollar anualmente, actividades de Rescate y Rehabilitación de Instalaciones Culturales y Artísticas, de conformidad con el programa institucional;
29.	Coordinar y calendarizar las acciones encaminadas al mantenimiento de las Instalaciones y Centros Culturales y Artísticas del Municipio;
30.	Cumplir con las disposiciones aplicables en materia construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Instituto; y
31.	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Consejo Directivo o el Dirección General del Instituto.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	

IMDAI

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.89 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS CULTURALES Y ARTÍSTICOS

1.	Realizar los procedimientos del área en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados a las mismas del Estados de Quintana Roo y demás normatividad vigente y aplicable.
2.	Dar seguimiento en conjunto con la Coordinación Administrativa y la Unidad Jurídica al proceso de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Obra Pública del Instituto.
3.	Evidenciar y armar los expedientes fotográficos de todo proceso de rehabilitación y mantenimiento que se efectué en los Centros Culturales y Artísticos.
4.	Llevar en coordinación con la Unidad de Centros Culturales, el calendario de limpieza de los Centros Culturales y Artísticos.
5.	Coordinar con el Área de Recursos Materiales y Patrimonio los materiales de limpieza necesario para mantener limpios los espacios.
6.	Llevar a cabo las reparaciones y mantenimientos menores que se susciten en los Centros Culturales y Artísticos.
7.	Elaborar y mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento y rehabilitación de los centros culturales del Instituto.
8.	Elaborar los reportes trimestrales que sirvan para la comprobación de las actividades que se lleven a cabo en materia de mantenimiento, equipamiento y rehabilitación de las áreas del Instituto, para su posterior entrega a la Coordinación Administrativo.
9.	Recibir las requisiciones y oficios de los servicios y bienes en materia de limpieza, mantenimiento y/o seguridad solicitados por las diferentes áreas del instituto de la cultura y las artes.
10.	Elaborar circulares u oficios relacionados con temas de seguridad, mantenimiento y limpieza de las diferentes áreas del instituto.
11.	Actualizar diariamente el reporte de actividades realizadas en materia de mantenimiento y limpieza a las áreas del instituto.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026

4.4.89 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS CULTURALES Y ARTÍSTICOS

12.	Realizar una coordinación armónica de servicio en tiempo y forma, con respecto al mantenimiento y limpieza de los bienes muebles e inmuebles asignados a estas.
13.	Verificar y procurar que los centros culturales se mantengan bajo resguardo de los elementos de seguridad de la coordinación.
14.	Verificar y procurar brindar la atención pertinente al público que visita los centros culturales
15.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	x	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Arquitectura o afín.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Gestión de proyectos de construcción, presupuesto, control de tiempos, mantenimiento y limpieza de espacios culturales y artísticos.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.89 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS CULTURALES Y ARTÍSTICOS

11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paqueteria Office
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.
2.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: art. 3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

1.	En la decisión de prioridad de mantenimiento, rehabilitación, limpieza y/o seguridad de los centros culturales del Instituto.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Asuntos Atendidos Mensualmente.
2.	Asuntos Atendidos Satisfactoriamente.

IMDAI

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.89 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS CULTURALES Y ARTÍSTICOS

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
Nombre y Cargo: Vacante Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento de los Centros Culturales y Artísticos	Nombre y Cargo: C. Sergio Carlos López Jiménez Director General
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

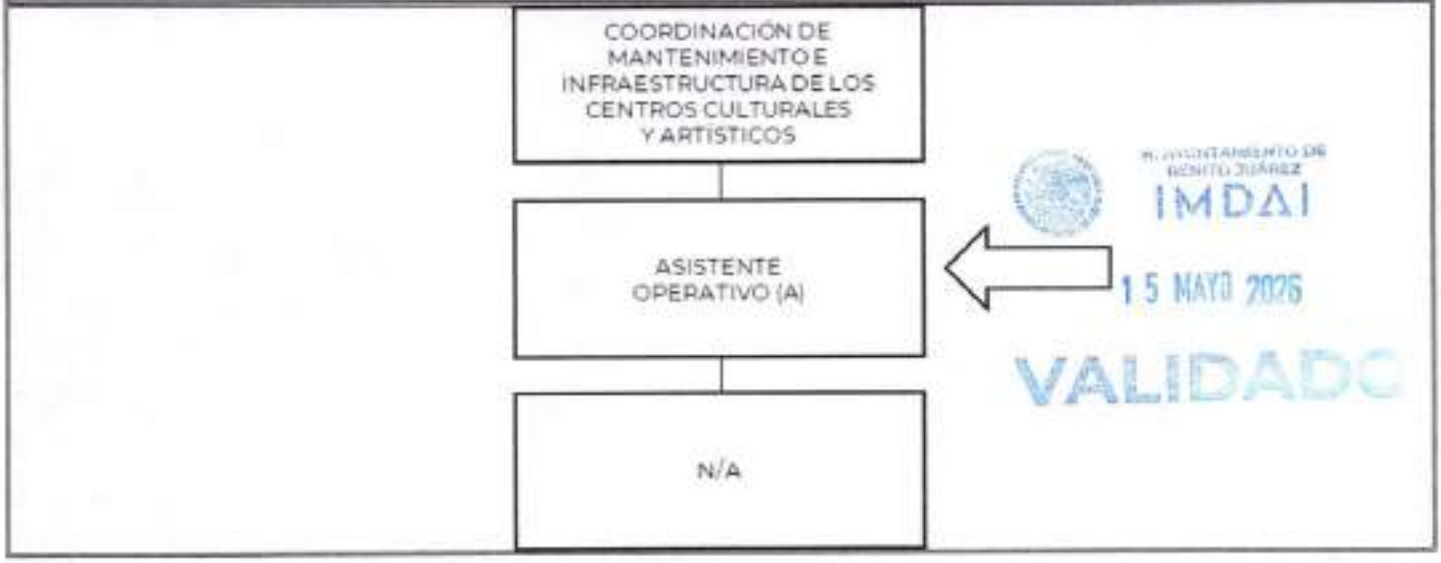
4.4.90 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.90	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE OPERATIVO (A)
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS CULTURALES Y ARTÍSTICOS

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en las actividades de mantenimiento y seguridad que sean requeridas para el correcto cuidado de los Centros Culturales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



4.4.90 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar en los diferentes servicios de mantenimiento, electricidad, plomería, pintura, herrería, albañilería, jardinería, etc.
2.	Apoyar en las funciones de mantenimiento que se requieran las distintas áreas del Instituto.
3.	Apoyar en las actividades que el Instituto requiera.
4.	Asistir a los cursos de capacitación.
5.	Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que se encuentren en los mismos.
6.	En caso de alguna situación alertar a su superior jerárquico y a las autoridades pertinentes.
7.	Realizar controles de identidad en el acceso de los visitantes a los centros culturales mediante el uso de una bitácora de visitas y sin la potestad de retener identificaciones.
8.	Verificar que el personal del Instituto porte su tarjeta de identificación al entrar a los centros culturales.
9.	Atender y orientar al público de manera cortes y amable que solicite los servicios del Instituto.
10.	Brindar apoyo en el montaje de logística en eventos y actividades culturales, siempre y cuando así lo indique su superior jerárquico.
11.	Cuidar y mantener en buenas condiciones, los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo.
12.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.90 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO (A)

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Seguimiento al proceso del mantenimiento preventivo y correctivo.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización						
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office						
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.						
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.						
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.90 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO (A)

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos Atendidos Mensualmente.

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**
Nombre y Cargo: Vacante Asistente Operativo	Nombre y Cargo: Vacante Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura de los Centros Culturales y Artísticos
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

IMDAI

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.91 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.91	NOMBRE DEL PUESTO	INTENDENTE
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS CULTURALES Y ARTÍSTICOS

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar las labores de limpieza y aseo en general del Instituto, de forma eficiente y oportuna a todas las áreas, mobiliario y equipo que requieran de ello, mobiliario que es parte de la institución, para mantenerlas en óptimas condiciones de uso y acceso.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.91 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
2.	Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de todas las áreas del instituto.
3.	Apoyar en las actividades que el Instituto requiera.
4.	Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de aseo necesario.
5.	Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
6.	Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
7.	Brindar apoyo en el montaje de logística en eventos y actividades culturales.
8.	Llevar un adecuado control de los materiales y accesorios de limpieza.
9.	Cuidar y mantener en buenas condiciones, los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo.
10.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.91 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

								Postgrado		
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A								
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Control, mantenimiento y limpieza de espacios culturales y artísticos.								
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.							
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.							
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.							
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública preferentemente.								
Competencias Laborales										
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización								
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office								
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.								
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.								
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.								
RESPONSABILIDAD										
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento									
2.	Manejo de Información: N/A									
	Alta		Media		Baja		Nulo	X		

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 15 MAYO 2026 VALIDADO

4.4.91 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de limpieza de todas las áreas mensuales							
2.	Logro de mejoras de limpieza mensuales							

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**
Nombre y Cargo: Vacante Intendente	Nombre y Cargo: Vacante Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura de los Centros Culturales y Artísticos
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.92 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.92	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD JURÍDICA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Auxiliar Jurídico
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable ante la Dirección General de brindar servicios de consultoría y asesoramiento jurídicos mediante opiniones verbales y escritas, en relación con la normativa aplicable al Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.92 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Todas aquellas señaladas en el Artículo 51 del Reglamento Interior.
2.	Asesorar jurídicamente a la Dirección General cuando en su carácter de representante legal del Instituto, acuda ante órganos jurisdiccionales o administrativos.
3.	Llevar el libro de Actas de Consejo Directivo celebradas por el Instituto, y mantenerlo permanentemente actualizado, así como las del Comité permanente de Patrimonio Cultural del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
4.	Elaborar las actas del Consejo Directivo del Instituto, así como las del Comité Permanente de Patrimonio Cultural del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
5.	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;
6.	Coordinar el proceso legal y normativo para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, previa programación o instrucción de la Dirección General o del Consejo Directivo.
7.	Trabajar en conjunto con la Coordinación Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto de la Cultura y las Artes que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación.
8.	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;
9.	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;
10.	Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprende el Instituto;
11.	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;

IMPAI
VALIDADO

4.4.92 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

12.	Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica;
13.	Elaborar y mantener actualizados los avisos de privacidad de las diferentes áreas del Instituto;
14.	Elaborar las Actas y Minutas de Adquisiciones del Instituto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las bases de licitación, adjudicación y de invitación restringida, así como los contratos y convenios modificatorios de los mismos que le sometan a su consideración;
15.	Proponer a la Dirección General la actualización de la normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos y;
16.	Las demás funciones que establezca el presente reglamento le instruyan expresamente la Dirección General.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Trabajar en conjunto con la Coordinación Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Obra Pública del Instituto de la Cultura y las Artes que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación.
2.	Elaborar las Actas y Minutas del Comité de Obra Pública del Instituto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las bases de licitación, adjudicación y de invitación restringida, así como los contratos y convenios modificatorios de los mismos que le sometan a su consideración;
3.	Trabajar en conjunto con la Coordinación Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité para la Administración y Registro de Bienes Patrimoniales del Instituto de la Cultura y las Artes que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación.
4.	Elaborar las Actas y Minutas del Comité para la Administración y Registro de Bienes Patrimoniales del Instituto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
5.	Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), de acuerdo a las fracciones que le apliquen del artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
6.	Elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Unidad Jurídica.
7.	Emitir los informes correspondientes y proporcionar información, para la integración y presentación de los avances de gestión financiera y de la

VALIDADO

4.4.92 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

	información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública, que le compete a su área.
8.	Atender, contestar y dar seguimiento a las solicitudes de transparencia.
9.	Apoyar activamente en la integración de la Cuenta Pública del Instituto, haciendo entrega a la Coordinación Administrativa de las Sesiones de Consejo Directivo, Comité de Adquisiciones y Comité de Obra Pública. Integrando los Expedientes Unitarios de los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida a Cuando Menos 3 Proveedores y Licitación Pública Nacional que se hayan llevado a cabo.
10.	Revisar y corregir 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.
11.	Recabar todas las firmas de los contratos, convenios y/o actas que elabore la Unidad.
12.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo
13.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	x	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en derecho.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Derecho laboral, derecho civil, derecho mercantil, trasparencia y acceso a la información pública.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega - recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					

IMDAI

VALIDADO

4.4.92 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública preferentemente
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: art. 3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	
	Alta X Media Baja Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	
4.	Alta Media X Baja Nulo	
AUTORIDAD:		
1.	En la organización del área de trabajo.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Asuntos Atendidos Mensualmente.	
2.	Asuntos Atendidos Satisfactoriamente.	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.92 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

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
Nombre y Cargo: Lic. Jorge Isaac González Moreno Titular de la Unidad Jurídica	Nombre y Cargo: C. Sergio Carlos López Jiménez Director General
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO

4.4.93 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

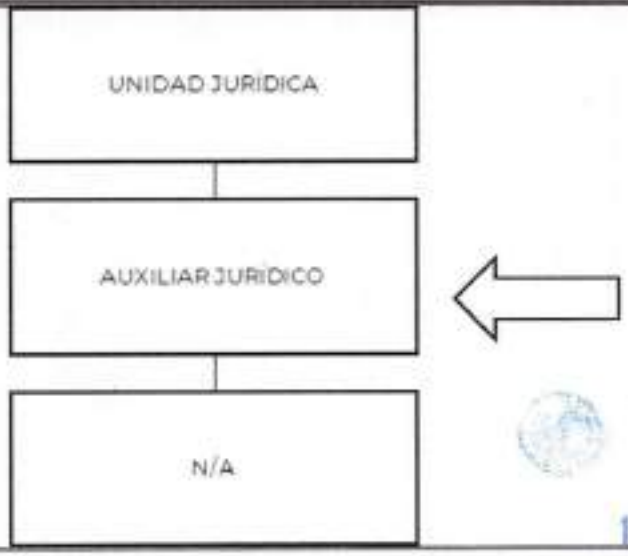
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.93	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR JURÍDICO
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD JURÍDICA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en la elaboración de contratos y actas que sean requeridos para el desarrollo de las actividades del Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



INSTRUMENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
15 MAYO 2026

VALIDADO

4.4.93 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar a actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), de acuerdo a las fracciones que le apliquen del artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
2.	Apoyar a elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de entrega-recepción de la Unidad Jurídica.
3.	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.
4.	Apoyar a emitir los informes correspondientes y proporcionar información, para la integración y presentación de los avances de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública, que le compete a su área.
5.	Apoyar el proceso legal y normativo para llevar a cabo las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo, Comité de Adquisiciones, Comité de Obra Pública, Comité Permanente de Patrimonio Cultural y Comité del Carnaval del Instituto, previa programación o instrucción de su superior jerárquico.
6.	Elaborar las actas y minutas que resulten del desarrollo del Consejo y Comités señalados en la fracción anterior, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
7.	En el ámbito de sus funciones y de acuerdo a las indicaciones de su superior jerárquico, deberá apoyar a la integración de la cuenta pública.
8.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo.

IMDAI

4.4.93 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

9.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	2.	**Secundaria**	-	3.	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	5.	**Carrera profesional terminada**	x	6.	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en derecho						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Derecho laboral, derecho civil, derecho mercantil, trasparencia y acceso a la información pública.						
9	**Conocimiento Especifico.**	**Idioma o Lengua:**	Español Inglés intermedio.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office. Sistema de entrega – recepción.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo y oficina.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización						
		Técnicas: • Equipo de Computo • Página Web • Paquetería Office						
		General: • Organización. • Dinamismo. • Servicial. • Discreción.						
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Honesto. • Compromiso.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
15 MAIO 2026
VALIDADO

4.4.93 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: art. 3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de 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.	Asuntos Atendidos Mensualmente.								
2.	Asuntos Atendidos Satisfactoriamente.								

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar Jurídico	Nombre y Cargo: Lic. Jorge Isaac González Moreno Titular de la Unidad Jurídica
Fecha: 15-05-2026	Fecha: 15-05-2026

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	15-05-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 MAYO 2026
VALIDADO