



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01

FECHA

DE EMISIÓN: 21-enero-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 100

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

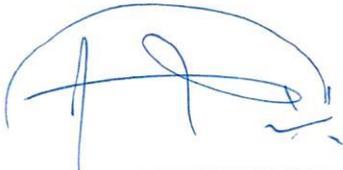
DIRECCIÓN OPERATIVA





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN OPERATIVA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Nadia Jiménez Suárez	Lic. Iván Zardain Morales	Lic. José Antonio de la Torre Chambé	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz
Jefa del Área Operativa	Director Operativo	Director General De Servicios Públicos Municipales	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
			 



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	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15

04	Capítulo II de Organización	16
-----------	------------------------------------	----

4.1	Organigrama General	17
4.2	Organigrama Especifico	18
4.3	Inventario de Puestos	20
4.4	Descripción de Puestos	21
4.4.1	Dirección Operativa	21
4.4.2	Enlace Administrativo	28
4.4.3	Intendente	33
4.4.4	Diligenciero (a)	37
4.4.5	Secretaria (o)	41
4.4.6	Chofer	45
4.4.7	Jefatura del Área Operativa	50
4.4.8	Auxiliar Jurídico	55
4.4.9	Auxiliar	59
4.4.10	Supervisor de Resultados de las Direcciones de SP	63
4.4.11	Asistente Presupuestal	68
4.4.12	Supervisor Operativo	73
4.4.13	Brigadista	78
4.4.14	Supervisor de Resultados e Impacto Social	84
4.4.15	Asistente del Parque Vehicular y Maquinaria	89
4.4.16	Auxiliar	95
4.5	Sección de Cambios	100



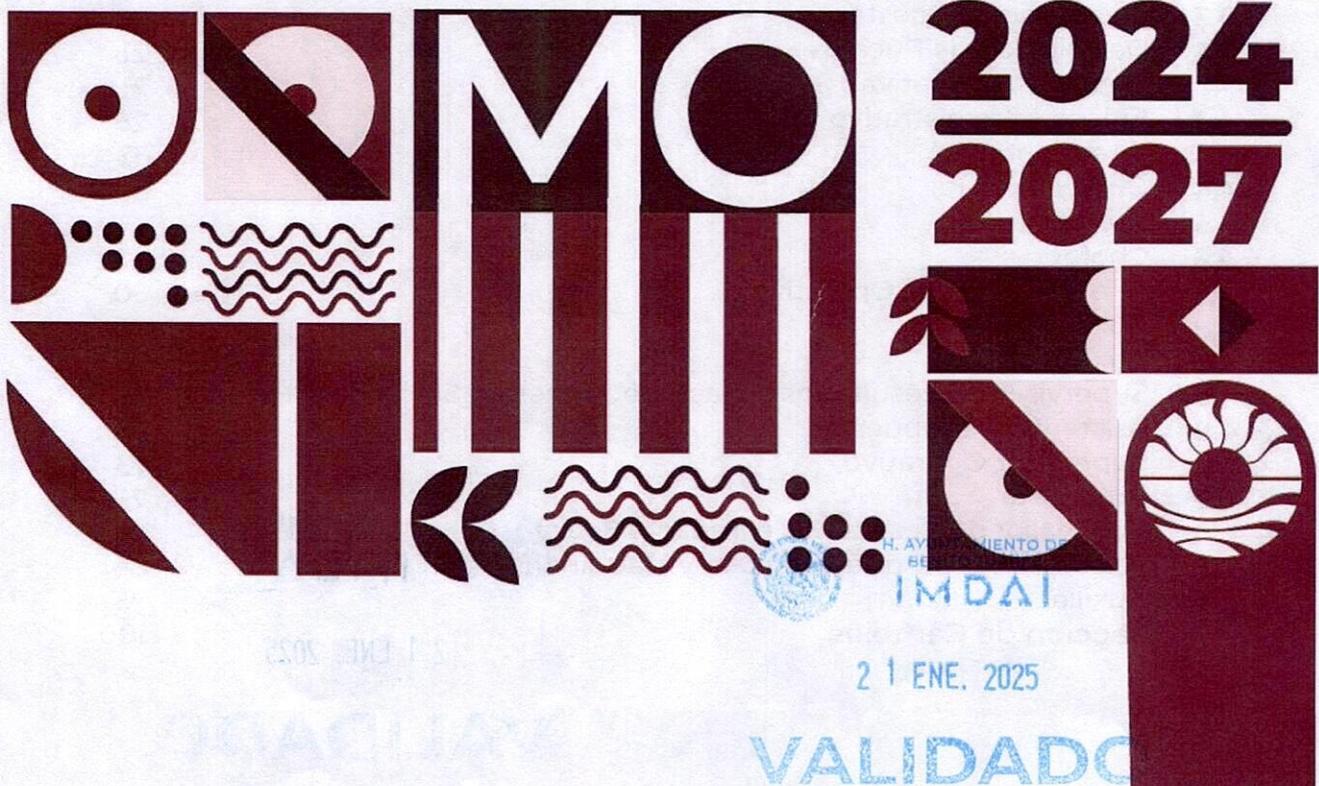
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

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, como son; Nombre de la Dependencia: *DIRECCIÓN OPERATIVA*.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la *DIRECCIÓN OPERATIVA* explica los motivos e importancia del Manual.

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la *DIRECCIÓN OPERATIVA*.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la *DIRECCIÓN OPERATIVA*, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la *DIRECCIÓN OPERATIVA*.

OBJETIVO

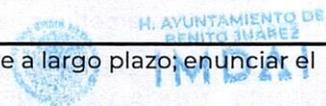
Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la *DIRECCIÓN OPERATIVA* para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la *DIRECCIÓN OPERATIVA*, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la *DIRECCIÓN OPERATIVA* y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la *DIRECCIÓN OPERATIVA*.



21 ENE. 2025

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representación gráfica de la estructura orgánica general de la *DIRECCIÓN OPERATIVA*, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la *DIRECCIÓN OPERATIVA*.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUSIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la *DIRECCIÓN OPERATIVA* nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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

21 ENE. 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual de Organización de la Dirección Operativa de Servicios Públicos Municipales, tiene como finalidad, dar a conocer las principales labores que desempeñen los funcionarios públicos a ella adscritos, así como las del personal de direcciones de área y coordinaciones que la integran, las cuales trabajan por separado y son autónomas en su administración y libres en ciertos rubros de toma de decisiones, pero sin perder la objetividad, de que el fin último es trabajar en conjunto, para con la Dirección General alcanzar, superar y mejorar, los diversos programas de acción, que de manera anual son establecidos, y así las diversas direcciones como son: Dirección De Taller Municipal, Alumbrado Público, Dirección De Bacheo y Pipas, Dirección de Pozos y Limpieza De Playas, Parques y Áreas Jardinadas, Demandas Emergentes, Dirección Operativa y La Coordinación de Inspección, cumplan en tiempo y forma, bajo la supervisión y evaluación continua de la Dirección General De Servicios Públicos Municipales, sus metas y objetivos.

La estructuración, evaluación al desempeño y actividades de los servidores públicos en turno, es una preocupación social en la actualidad, luego entonces, la realización del manual de Organización de la Dirección Operativa de Servicios Públicos, permite sentar las bases de una mejor administración, ya que en este se especifican además las funciones, atribuciones y obligaciones de quienes la ejecuten, asimismo como de los recursos materiales, financieros y humanos que a ella se designen.

Por otro lado, permite ser una herramienta de consulta para la ciudadanía del trabajo diario de los funcionarios que ocupan las vacantes, que integran la estructura orgánica de la Dirección General De Servicios Públicos Municipales



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO


Lic. Iván Zardaín Morales
Dirección Operativa de Servicios Públicos Municipales



3.2 ANTECEDENTES

El proceso del año de 1975 lo que hoy conocemos como la ciudad de Cancún, era un territorio prácticamente deshabitado, el inicio de un desarrollo turístico en la costa turquesa como lo denomina FONATUR.

Para este entonces la zona urbana se encuentra dedicada en su mayoría al asentamiento de la población de apoyo y se ubica en el continente. En su primera etapa la zona urbana se desarrolló a lo largo de la Av. Tulum y cruce con la carretera Puerto Juárez-Mérida, como parte integral del proyecto se lleva a cabo un programa de equipamiento de instalaciones y servicios urbanos procurando que los habitantes y turistas reciban una infraestructura con calidad de un centro turístico internacional. Cancún logra consolidarse como uno de los centros turísticos del país en pocos años.

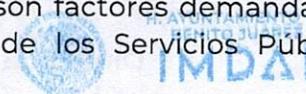
El Ayuntamiento de Benito Juárez inicia en el año de 1975 siendo su primer Presidente Municipal el C. Alfonso Alarcón Moreli. Desde su inicio el Municipio de Benito Juárez., es uno de los polos más dinámicos del Desarrollo Turístico del País.

“Es esta una región en donde se está escribiendo una de las páginas más nuevas de la historia de nuestra patria. Cancún no surgió por generación espontánea, es producto de un esfuerzo nacional de planificación del Estado Mexicano”.

Desde sus inicios Cancún fue un proyecto que día a día se fue haciendo cada vez más grande, los problemas que trajo su explosivo crecimiento siempre fue tarea pendiente para las Administraciones Municipales, el mantenimiento de las calles, sus Parques y Jardines, recolección de desechos siempre requieren del respaldo eficaz del aparato Organizativo Municipal.

A través de la vida de Cancún como ciudad y de Benito Juárez como Municipio el crecimiento de la población ha sido un factor determinante en la generación de los problemas que a diario deben de enfrentar en materia de Servicios Públicos. Este problema se incrementa si consideramos que la disposición de los recursos, tanto materiales como humanos no ha crecido al mismo ritmo que la demanda de los Servicios en el Municipio.

Durante los diferentes periodos de la Administración Pública Municipal desde su inicio a la actualidad como se registra en los informes de Gobierno correspondientes a cada trienio el incremento de la población y el crecimiento de la Ciudad son factores demandantes que obligan a crear nuevas estrategias para la atención de los Servicios Públicos Municipales.



21 ENE. 2025

VALIDADO



Si consideramos que en 1980 la población de Benito Juárez es de 37,190 habitantes y para el 2005 es de 572,973 habitantes a 30 años de su fundación y si a esto le adicionamos el

crecimiento de la mancha urbana que para el periodo de 1975 – 1978 es de una superficie 277 hectáreas y para el periodo de 1999 – 2002 la superficie es de 4,057 hectáreas. La creación de fraccionamientos habitacionales, la aparición de nuevos asentamientos en la ciudad, así como en el crecimiento en las delegaciones, incrementan la demanda de Servicios Públicos.

Actualmente la Dirección General de Servicios Públicos Municipales recolecta al día alrededor de 600 toneladas de basura promedio, la red de Alumbrado Público está integrada aproximadamente 31,889 luminarias. Se brinda mantenimiento a 322 parques y 268 áreas verdes más camellones, glorietas, fuentes y monumentos. De igual manera brinda mantenimiento a 2,300 pozos de absorción que integran el drenaje pluvial. Referente al mantenimiento de vialidades si bien se cuenta con poco más de mil kilómetros de los cuales el 80% son de pavimento asfáltico y 18% son terracerías. Para el pavimento asfáltico se le da mantenimiento con programas de bacheo, las terracerías se compactan y escarifican según las necesidades del área teniendo en cuenta las condiciones climatológicas ya que estas tienen incidencia directa en el deterioro de las vialidades aunado al incremento de la población con su consecuente incremento en el parque vehicular (privado, público y maquinaria pesada).

“Cancún Desarrollo Turístico en la Costa Turquesa, Fecha de Impresión 15 de Octubre de 1982, la disposición general de la obra textos, dibujos y fotografías son propiedad de FONATUR”.

C. Alonso Alarcón Morali Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio Benito Juárez, Estado de Quintana Roo a sus Habitantes SABED:

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo cuarenta y uno Fracción Segunda, de la Ley Orgánica Municipal del Estado es una de las facultades que me concede el Artículo 163 Fracción Segunda, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo ha tenido a bien expedir el siguiente:

Bando Municipal del Municipio Benito Juárez Estado de Quintana Roo 1975 – 1978.



21 ENE. 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	14/06/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo.	11/02/2025 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	31/05/2023 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
4	Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.	27/12/2017 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	09/10/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
6	Ley de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo.	20/05/2021 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
7	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.	06/09/2013 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
8	Reglamento Interior de la secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	16/03/2017 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
9	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	25/01/2022 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
10	Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	25/11/2016 Publicada en el Diario Oficial de la Federación



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I.-Ejecutar la operación de los servicios públicos municipales, verificando que los mismos se presenten de manera permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna.

II.-Ser responsable de que se aplique correctamente la presupuestación de los recursos para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales.

III.- Dar seguimiento a los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y practicar el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales.

IV.- Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas, estudios y actividades a cargo de la Dirección General de Servicios Públicos.

V.-Supervisar el servicio de alumbrado público en las avenidas, parques y jardines, sea conforme a los principios que norman la presentación de los servicios públicos municipales.

VI.-Vigilar por si o a través del personal de su dirección que conserven en un buen estado las vialidades municipales, a través de programas de bacheo y pavimentación y mediante el mantenimiento de terracerías, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales.

VII.- Supervisar la ejecución de las acciones de limpieza de playas, parques, jardines y avenidas procurando su perfecta conservación, su jardinería y arreglo ornamental y mantenimiento.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

La Dirección Operativa de Servicios Públicos: Tiene como objetivo principal supervisar, vigilar y verificar que los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna; asimismo coadyuvar en el cumplimiento y ejecución a las solicitudes recibidas por los Benito Juarenses en las diversas áreas.

3.6 MISIÓN

Mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, garantizando su integridad física y su patrimonio; proporcionándoles servicios públicos de calidad; reconociendo e impulsando la igualdad social y de oportunidades en todas sus dimensiones; cuidado el medio ambiente con enfoque de sostenibilidad e implementando políticas públicas orientadas a resultados de desarrollo, que dirijan los recursos económicos, materiales y humanos hacia los grupos en situación de vulnerabilidad, mediante mecanismos abiertos, incluyentes y con enfoque de derechos humanos

3.7 VISIÓN

Para 2030, el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo es un referente nacional e internacional en el reconocimiento y ejercicio de derecho humano a la seguridad y la paz; el ejercicio de los derechos sociales y económicos básicos para el desarrollo pleno de las personas y en el modelo de desarrollo turístico, urbano y ambiental sostenible.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- SOLIDARIDAD, PERTENENCIA INSTITUCIONAL
- TOLERANCIA, RESPONSABILIDAD
- CONVIVENCIA, IMPARCIALIDAD

VALORES

- IGUALDAD
- HONESTIDAD
- COMPROMISO
- RESPETO
- RESPONSABILIDAD
- HONRADEZ
- EFICIENCIA
- ESPIRITU DE SERVICIO Y CALIDAD





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. Los horarios de las oficinas que conforman la Dirección Operativa de Servicios Públicos son:

de 08:00 am a 16:00 hrs. y de las 16:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes y los sábados de 08:00 a 14:00 hrs.

B. Horario de recepción de documentos:

de 8:00 am a 15:00 hrs.

C. Horario de recepción de vehículos:

de 08: 00 am a 16:00 hrs.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

GUARNICIONES

Las guarniciones son los elementos parcialmente enterrados, comúnmente de concreto hidráulico o mampostería, que se emplean principalmente para limitar las banquetas, franjas separadoras centrales, camellones o isletas y delinear la orilla del pavimento. Pueden ser colados en el lugar o precolados.

ORNAMENTAL

Son aquellas vegetaciones que por sus cualidades estéticas se utilizan para adornar el entorno más inmediato o lugares comunes que por diversos motivos son decorados.

FONATUR

El Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) es un Fideicomiso creado mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1974 y formalizando mediante contrato de fideicomiso el 29 de marzo del mismo año, actuando como fideicomitente el Gobierno Federal y como institución fiduciaria.

INFRAESTRUCTURA

Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.

ASFALTO

Mineral negro de origen natural u obtenido artificialmente por destilación del petróleo.

COADYUVAR

Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN

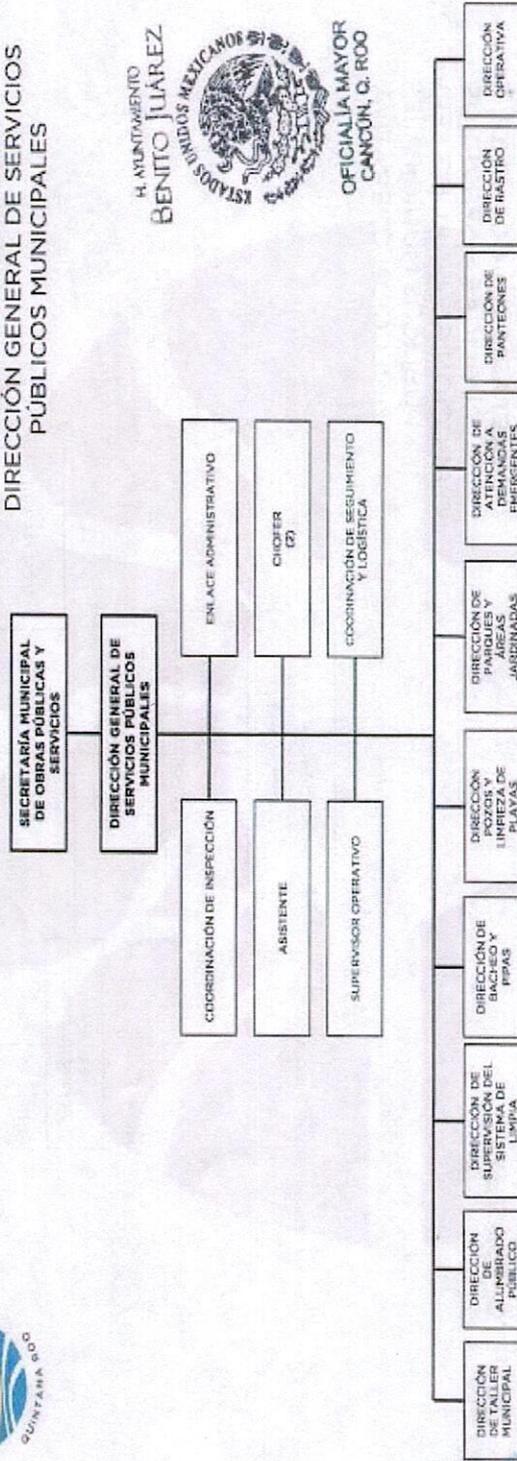




4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



ELABORÓ: LIC. JASHEN BULALUA URCAE ALDANA ENLACE ADMINISTRATIVO

REVISÓ: ING. JOSE LUIS CRISTÓBAL GARCÍA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

AUTORIZÓ: ARO. RICARDO ARCHUNDIA SANCHEZ SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

VALORÓ: ETC. RICARDO JOSÉ CONTRERAS MERCADER OFICIAL MAYOR

VERSIÓN I
 01 DE AGOSTO 2019

21 ENE. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01
FECHA
DE EMISIÓN: 21-enero-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 18 DE 100

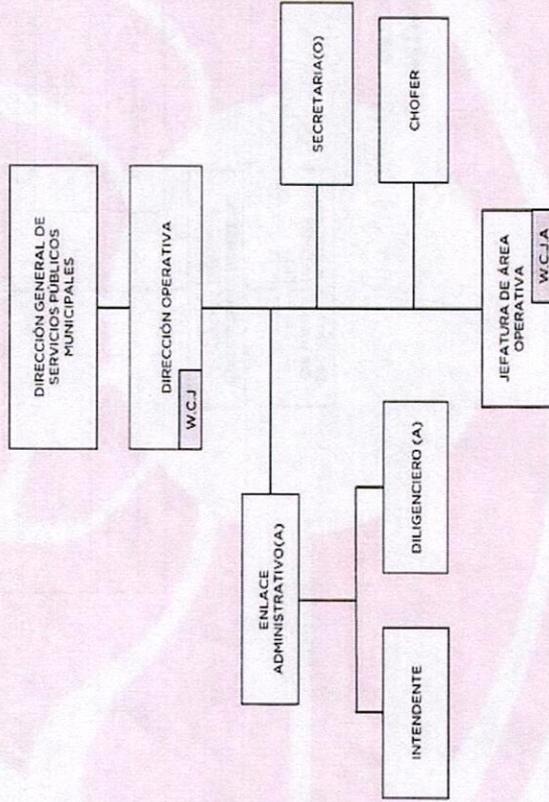


4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN OPERATIVA



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN OPERATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO

EVALUÓ

AUTORIZO Y VALIDÓ

3

NOHA ESPINOSA
LIC. NOHA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-OPS-SP-02
FECHA
20/08/2024
24 DE 25

J. Torre Chambe
LIC. JOSÉ ANTONIO DE LA TORRE CHAMBE
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

J. Iturralde Ortiz
LIC. BÁRBARA JACKELINE ITURRALDE ORTÍZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



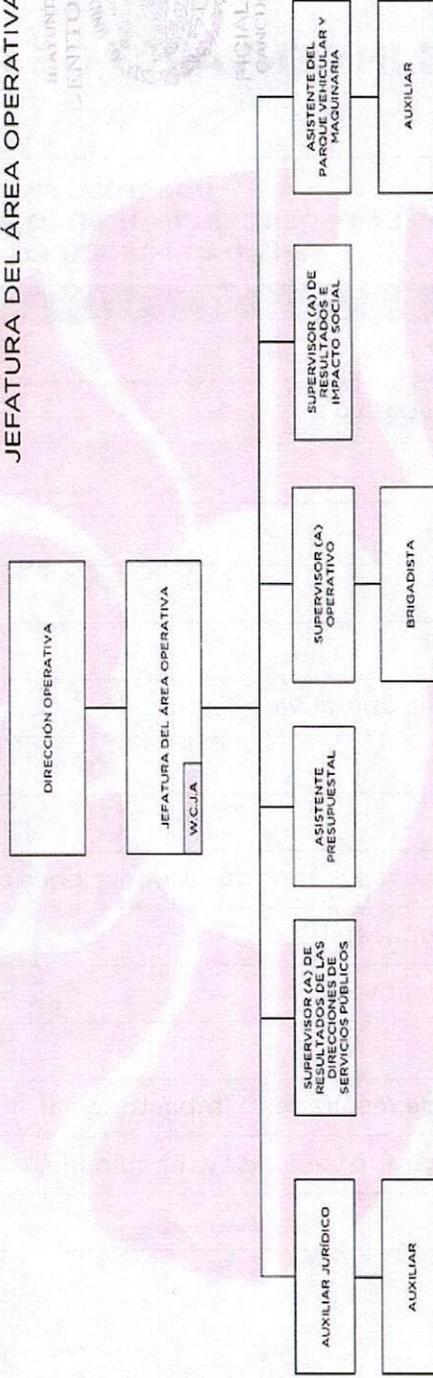
CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01
FECHA
DE EMISIÓN: 21-enero-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 19 DE 100

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN OPERATIVA
JEFATURA DEL ÁREA OPERATIVA



21 ENE. 2025

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

SUJETO OBLIGADO: [Signature]

EVALUÓ: [Signature]

AUTORIZÓ Y VALIDÓ: [Signature]

LIC. JOSÉ ANTONIO DE LA TORRE CHAMBE
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

LIC. BÁRBARA JACKELINE TURRALDE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. NOHA ESPINOSA
LIC. NOHA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: MO-OPS-SP-02
FECHA: 20/01/2024
36 DE 25



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1	Dirección Operativa	1
2	Enlace Administrativo	1
3	Intendente	1
4	Diligenciero (a)	1
5	Secretaria (o)	1
6	Chofer	3
7	Jefatura del área operativa	1
8	Auxiliar Jurídico	1
9	Auxiliar	2
10	Supervisor (a) de resultados de las direcciones de Servicios Públicos	7
11	Asistente presupuestal	6
12	Supervisor Operativo	4
13	Brigadista	12
14	Supervisor (a) de resultados e impacto social	5
15	Asistente del parque vehicular y maquinaria	7
16	Auxiliar	7



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN OPERATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección Operativa
	JEFE INMEDIATO	Director General de Servicios Públicos Municipales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Enlace Administrativo	
1	Jefatura de área operativa	
1	Secretaria (o)	
3	Chofer	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
2	Intendente	
1	Diligenciero	
1	Auxiliar jurídico	
7	Supervisor (a) de resultados de las direcciones de Servicios Públicos	
6	Asistente presupuestal	
4	Supervisor Operativo	
12	Brigadista	
5	Supervisor (a) de resultados e impacto social	
7	Asistente del parque vehicular y maquinaria	
51	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coadyuvar con el director general la ejecución de la administración y operación de los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua

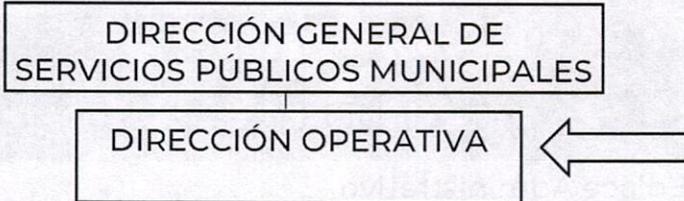
21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN OPERATIVA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Ejecutar la operación de los servicios públicos municipales, verificando que los mismos se presenten de manera permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna.
2	Ser responsable de que se aplique correctamente la presupuestación de los recursos, para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales.
3	Dar seguimiento a los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y practicar el adecuado aprovechamiento de los servicios público municipales.
4	Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas, estudios y actividades a cargo de la Dirección General de Servicios Públicos, aplicando las políticas sobre el uso racional de la infraestructura existente.
5	Supervisar que el servicio de alumbrado público en avenidas, parques y jardines, sea conforme a los principios que norman la prestación de los servicios públicos municipales.
6	Vigilar por sí o a través del personal de su dirección que se conserven en buen estado las vialidades municipales, a través de programas de bacheo y pavimentación y mediante el mantenimiento de terracerías, guarderías, banquetas, postes y pasos peatonales.

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN OPERATIVA

7	Supervisar la ejecución de las acciones de limpieza en plazas, playas, parques, jardines y avenidas procurando su perfecta conservación, su jardinería, arreglo ornamental y mantenimiento.
8	Instruir al personal a su cargo que efectúe el cuidado, conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo.
9	Supervisar que los servicios a cargo del municipio, se presten en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna, ya sea que se presten directamente a través de organismos desconcentrados, descentralizados, por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la federación, el estado o con otros municipios.
10	Verificar el correcto mantenimiento de los pozos captadores de agua pluvial, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento.
11	Realizar e instruir al personal adscrito a la Dirección Operativa, la planeación, dirección y operación de los servicios públicos municipales.
12	Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, de cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales y su prestación, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales.
13	Verificar, vigilar y supervisar que los servicios públicos municipales concesionados se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en tiempos y formas establecidos en el contrato y título de concesión respectivo, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia.
14	Supervisar los estudios y proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos.
15	Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de prestación de servicios relacionados que lleve a cabo; y,
16	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director general de Servicios Públicos Municipales.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN OPERATIVA

1	Instruir al personal adscrito a la Dirección Operativa, la planeación, dirección y operación, así como ejecutar las acciones y medidas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de la prestación de servicios municipales.
2	Supervisar la ejecución de los servicios de limpieza en playas, pozos, parques, jardines, avenidas, alumbrado público, pavimentación y mantenimiento de bacheo procurando su perfecta conservación.
3	Proponer al director general las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, y bases de carácter técnico relativos a sus atribuciones.
4	Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos Municipales se presten de manera Permanente, Uniforme, Regular y Continua.
5	Elaborar la programación necesaria para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales.
6	Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios Públicos Municipales.
7	Ser responsable del servicio de alumbrado público en avenidas, plaza, parques, y jardines, procurando su buen funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna.
8	Imponer las sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el título de concesión, así como de las disposiciones legales aplicables en la materia.
9	Supervisar la prestación del servicio público de panteón incluyendo los tramites de traslado, internación, inhumación, exhumación, cremación, deposito e incineración de cadáveres restos humanos y restos humanos áridos en los términos de las disposiciones legales aplicables.
10	Supervisar que la tramitación de los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones de los servicios públicos municipales se apeguen a las disposiciones legales aplicables.
11	Supervisar que el rastro municipal y los centros de matanza que operen dentro del municipio cumplan con las disposiciones legales aplicables;
12	Elaborar y proponer al Director General de Servicios Públicos, los proyectos para las prestaciones de los servicios del Municipio.
13	Regular, promover, planear, programar, y ejecutar directamente o a través de terceros, los servicios públicos del municipio.

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN OPERATIVA

14	Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos.
15	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Derecho, Ingeniería, Arquitectura o Administración.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Motosierra, Podadora, Desbrozadora, Sopladora de Hojas.				
10.	Experiencia:	1 año de experiencia						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> o Normatividad Municipal o Conocimientos Geográficos del Municipio o Conocer los Protocolos de Acción ante contingencias. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> o Manejo de equipo de Computo o Manejo de equipo de Oficina 						General:		
<ul style="list-style-type: none"> o Metódico o Buena Presentación o Compromiso o Capacidad de Respuesta o Facilidad de Palabra 								

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN OPERATIVA

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Disponibilidad de Horario • Manejo de Personal • Empatía con el Personal 						
13.	Horario Laboral.	Indefinido						
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: Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 FRACC.I b de la LTAIPQROO							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Coordinar las áreas a su cargo							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de Compromisos • Evaluación Continua del Personal Adscrito • Entrega de Informes • Gestión de Recursos 							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN OPERATIVA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Iván Zardaín Morales Director Operativo	Nombre y Cargo: Lic. José Antonio de la Torre Chambé Director General de Servicios Públicos Municipales
Fecha: 21 enero 2025	Fecha: 21 enero 2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección operativa.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Intendente	
1	Diligenciero	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NA	
3	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Controla y da seguimiento al cumplimiento de los procesos administrativos, busca el mejoramiento continuo, así como también el enfoque del desarrollo profesional de los colaboradores fomentando el trabajo en equipo.



21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Gestionar, custodiar y aplicar los recursos humanos, materiales y bienes asignados a la Dirección Operativa, cuidando su adecuado manejo y vigilando que se cumpla con las disposiciones normativas y leyes aplicables
2	Centralizar información administrativa.
3	Asegurar el cumplimiento de procesos administrativos.
4	Evaluar el servicio y trabajo realizados por la Dirección Operativa.
5	Administrar procesos de seguridad e higiene.
6	Mantener ordenado el archivo documentario, como son oficios de recibidos, enviados y reportes semanales.
7	Coordinar actividades de recreación y celebraciones.
8	Manejar interrelaciones internas y externas.
9	Administrar y controlar el manejo de inventarios.
10	Crear mecanismos de control interno.
11	Promover al personal para las capacitaciones que realizan otras dependencias.
12	Coordinar listas de asistencia, roles de trabajo y guardias.
13	Verificar requerimientos del área.
14	Realizar movimientos de nómina, así como también incidencias de horas extras quincenal.
15	Manejar documentación del personal.



21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.		Administración o carreras a fines						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Administración						
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español				
Manejo de Programas Informáticos:			Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).						
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas			No aplica						
10.	Experiencia:		2 años						
Competencias Laborales									
11.	Habilidades		Directivas:						
<ul style="list-style-type: none"> Visión y Pensamiento Estratégico Liderazgo Comunicación Asertividad Trabajo en Equipo Conocer Protocolos de Acción ante Contingencia 									
Técnicas:									
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Informática Básica (Paquetería Office) Manejo de Software de base de datos (Excel) Técnicas de Redacción Manejo de Equipo de Oficina 									
General:									
<ul style="list-style-type: none"> Metódico Compromiso Ganas de Crecer Buena Presencia Capacidad de Organización Resolución de Problemas Capacidad de Trabajo Bajo Presión 									
12.	Actitudes.		<ul style="list-style-type: none"> Metódico 						

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

		<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de Horario • Manejo de Personal • Ser Multifacético • Proactivo • Ganas de Trabajar 						
13.	Horario Laboral.	08:00am a 16:00hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Dar Seguimiento a las indicaciones del director Operativo, de acuerdo a lo que indique la normatividad.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Indicador de resultados recibidos y ejecutados satisfactoriamente.							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Krizia Victoria Manzanero Gil Enlace Administrativo	Nombre y Cargo: Lic. Iván Zardaín Morales Director Operativo
Fecha: 21 enero 2025	Fecha: 21 enero 2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo
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 en general, mantener la higiene de los espacios de trabajo y preparar los materiales para ser utilizados.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Actividad de Limpieza en general
2	Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
3	Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas del Órgano.
4	Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.
5	Suministrar los insumos necesarios en el área de cafetería.
6	Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
7	Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
8	Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
9	Brindar apoyo en el montaje de alguna actividad según sea requerido.
10	Las demás que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos.

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



21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

	(Conocimiento Técnico).								
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español						
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A						
10.	Experiencia:	1 año de mantenimiento y limpieza							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 						
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de productos de limpieza 						
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Trato amable Responsabilidad Puntualidad Discreción, Trabajar bajo presión 							
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 16:00 hrs.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: NO APLICA								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	Dar seguimiento a las indicaciones del Enlace Administrativo								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Trabajo realizado, cumplimiento de normas y trato con los colaboradores								

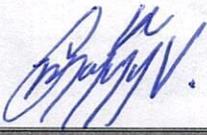
21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Maria Nissi Mezquita Chim	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Nissi Mezquita Chim Intendente	Nombre y Cargo: Lic. Krizia Victoria Manzanero Gil Enlace Administrativa
Fecha: 21 enero 2025	Fecha: 21 enero 2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO Diligenciero (a)
	JEFE INMEDIATO Enlace Administrativo
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)
Ser responsable al realizar los trámites encomendados por el área, garantizando su cumplimiento en tiempo y forma, así como la seguridad de la información en todo momento



21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Ser el responsable de los tramites solicitados por el área.
1	Recepcionar, archivar y entregar distintos documentos.
2	Llevar el control de la correspondencia.
3	Elaborar reportes de visitas.
4	Repartir oficios de las dependencias municipales.
5	Llevar el control de la correspondencia.
6	Realizar compras para el área.
7	Realizar diligencias varias, dependiendo las necesidades del departamento.
8	Las demás que su jefe inmediato le encomiende.

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





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Motocicleta			
10.	Experiencia:	2 años				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Manejo de equipo de oficina 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Metódico Buena presentación Compromiso Capacidad de respuesta Facilidad de palabra 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de servicio Disponibilidad de horario Empatía con el personal 				
13.	Horario Laboral.	De 8:00 am a 16:00 hrs.				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA					
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	Dar seguimiento a las indicaciones del Enlace Administrativo					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Reporte de visitas, correspondencia entregada satisfactoriamente					



21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. José Luis Moreno Hernández Diligenciero	Nombre y Cargo: Lic. Krizia Victoria Manzanero Gil Enlace Administrativa
Fecha: 21-enero-2025	Fecha: 21-enero-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADOC



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (o)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección 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)
Hacer los trabajos y trámites pertinentes a su cargo



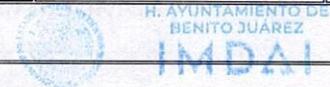
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (o)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Es responsable de recibir correspondencia, turnar llamadas telefónicas, efectuar reportes diarios, mantener el archivo en orden, las demás funciones que asigne el director.
2	Contestar y Turnar las llamadas telefónicas.
3	Recepción y Contestación de Oficios
4	Recibir correspondencia y darle seguimiento hasta su conclusión de las mismas.
5	Efectuar los reportes diarios, semanales y mensuales referentes a los trabajos realizados de las jefaturas de la dirección.
6	Elaborar oficios, circulares incidencias y demás documentos que solicite el director.
7	Realizar los informes ejecutivos de la Dirección Operativa

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



21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (o)

		Herramientas						
10.	Experiencia:	2 años						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de equipo de oficina						
		General: • Metódico • Buena presentación • Compromiso • Capacidad de respuesta • Facilidad de palabra						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Disponibilidad de horario • Manejo de personal • Empatía con el personal 						
13.	Horario Laboral.	De 8:00 am a 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Dar Seguimiento a las indicaciones del director Operativo, de acuerdo a lo que indique la normatividad.							



21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (o)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Entrega de reportes y trabajos administrativos a su cargo en tiempo y forma.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Nathaly Gijón Torres Secretaria (o)	Nombre y Cargo: Lic. Iván Zardaín Morales Director Operativo
Fecha: 21-enero-2025	Fecha: 21-enero-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Dirección 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)
Conducir los vehículos bajo condiciones de optima seguridad, bajo los reglamentos y normas vigentes.



21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Ser el conductor oficial de la oficina del director operativo.
1	Transportar a los lugares que se requieran, al director operativo, para el cumplimiento de actividades oficiales.
2	Atender eficientemente las solicitudes de transporte de correspondencia, material y/o equipo que le sean solicitados por el Director.
3	Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado, presentación, funcionamiento y conservación.
4	Reportar oportunamente al Taller Municipal, todo tipo de fallas o daños presentados en el vehículo en caso de ser necesario.
5	Llevar una bitácora del uso del vehículo.
6	Informar oportunamente cualquier accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
7	Cumplir estrictamente con las normas de seguridad y prevención de accidentes de tránsito.
8	Mantener en regla todos los documentos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducir y el seguro del vehículo vigente.
9	Guardar absoluta discreción sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro y fuera del vehículo asignado.
10	Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
11	Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del Municipio.
12	Terminando las actividades del día, guardar el vehículo en el lugar asignado.
13	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los vehículos archivos y demás mobiliario en caso de contingencia.
14	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de Servicios Públicos Municipales.
PERFIL DEL PUESTO	

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Carro, Camioneta y Camión de 3.5 TL				
10.	Experiencia:	1 año						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Vehículos automotores 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Trato cordial Iniciativa Dinamismo Responsabilidad Discreción 								
12.	Actitudes.	Trato cordial						
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Discreción Trabajar bajo presión 								
13.	Horario Laboral.	De 8:00 am a 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

2.	Manejo de Información: Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Dar seguimiento a las indicaciones del director general							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Cantidad de mantenimientos efectuados al vehículos y seguridad del conductor.							
2.	Accidentes de tránsito en un año.							
3.	Quejas de sus superiores, sobre el desempeño del ocupante.							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								
JEFE INMEDIATO								
								
FIRMA								
Nombre y Cargo: Lic. Iván Zardaín Morales Director Operativo								
Fecha: 21-enero-2025								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Cesar Radilla García Chofer	Nombre y Cargo: C. Jorge Luis Poot Can Chofer
Fecha: 21-enero-2025	Fecha: 21-enero-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Carlos Raul Perera Chi Chofer	
Fecha: 21-enero-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área Operativa
	JEFE INMEDIATO	Dirección Operativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Auxiliar jurídico	
7	Supervisor (a) de resultados de las direcciones de servicios públicos	
6	Asistente presupuestal	
5	Supervisor operativo	
2	Supervisor (a) de resultados e impacto social	
7	Asistente del parque vehicular y maquinaria	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
2	Auxiliar	
12	Brigadista	
7	Auxiliar	
50	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar, planificar, dirigir y asegurar el buen manejo administrativo y operativo de estrategias, así como mejorar el rendimiento, con la finalidad de lograr los objetivos y el cumplimiento de las normas.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Presentar programas de supervisión para las diferentes direcciones de servicios públicos.
2	Organizar y resguardar informes de resultados de las actividades que realizan la dirección de servicios públicos.
3	Concentrar información y dar a conocer los resultados al director Operativo
4	Administrar los recursos humanos a su cargo.
5	Establecer roles de trabajo.
6	Detectar necesidades de mejora para la supervisión hacia las áreas.
7	Integrar información técnica de las áreas para verificar avances y generar propuestas.
8	Garantizar que las operaciones se lleven a cabo de manera apropiada.
9	Asistir en labores operativas.

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA

10	Realizar recorridos en las áreas operativas de las direcciones de servicios públicos.
11	Las demás que le sean conferidas por el director.
12	Supervisión y seguimientos de los reportes generados de las áreas

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Operativo 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora, Teléfono, Impresora, Scanner.				
10.	Experiencia:	2 años						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Personal • Toma de decisiones • Delegación de responsabilidades • Liderazgo 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de equipo de oficina 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Metódico • Buena presentación • Compromiso • Capacidad de respuesta • Facilidad de palabra 						





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Disponibilidad de horario • Manejo de personal • Empatía con el personal 						
13.	Horario Laboral.	De 8:00 am a 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Dar seguimiento a las indicaciones del director Operativo de acuerdo a lo que indique la normatividad							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Indicador de Eficiencia, considerando los criterios de: Competencia, Experiencia, Iniciativa, Productividad y Trabajo en equipo (resultados obtenidos contra los resultados deseados)							



21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Nadia Jiménez Suárez Jefa del Área Operativa	Nombre y Cargo: Lic. Iván Zardaín Morales Director Operativo
Fecha: 21-enero-2025	Fecha: 21-enero-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

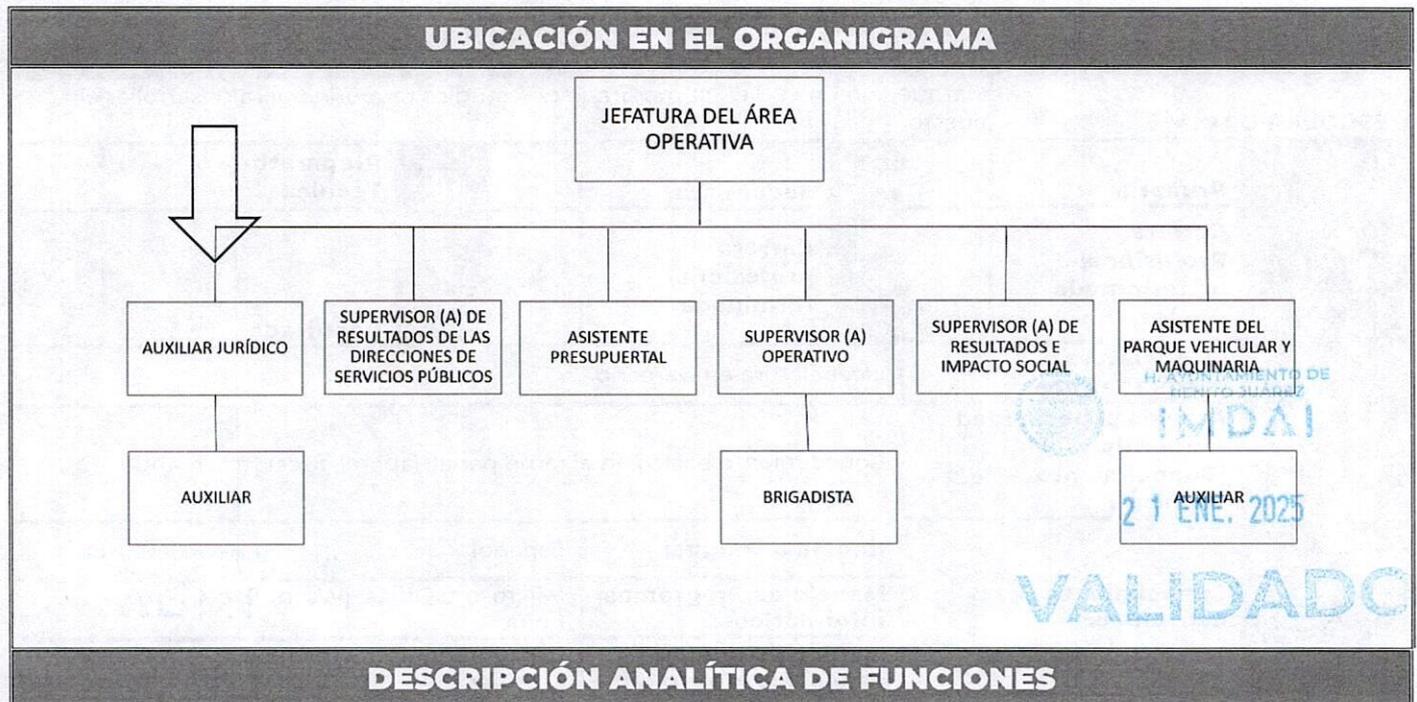
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Jurídico.
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área Operativa.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asesoría y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos competentes a la Dirección Operativa de Servicios Públicos





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Supervisar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en material de servicios públicos municipales.
2	Las demás que confieren a otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director operativo de servicios públicos municipales.
1	Tramites en diferentes instituciones gubernamentales
2	Acudir en audiencias antes juzgados, dando seguimiento a todo tipo de demandas que se presenten.
3	Conciliar en conflictos laborales
4	Apoyar en la preparación de casos
5	Redactar escritos, informes y actas
6	Revisar y elaborar oficios de asuntos jurídicos

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).	Conocimiento básico en el ramo penal, laboral, fiscal y mercantil						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		(Microsoft Office (Word, Excel, Power Point				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		Computadora, Teléfono, Impresora, Scanner.				

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

		Herramientas	
10.	Experiencia:	2 años	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal. • Toma de decisiones. • Delegación de responsabilidades. • Visión y pensamiento estratégico. • Liderazgo. <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina. • Manejo de software de base de datos (Excel). <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metódico. • Buena presentación. • Compromiso. • Capacidad de respuesta • Amplio criterio y vocabulario • Facilidad de palabra • Organización • Planificación • Excelente redacción • Trabajo en equipo 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Disponibilidad de Horario. • Empatía con el Personal. 	
13.	Horario Laboral.	De 8:00 am a 16:00 hrs.	
RESPONSABILIDAD			
1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p>		
2.	<p>Manejo de Información: Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO</p>		
	Alta	x	Media
			Baja
			Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA		
4.	Alta		Media
			Baja
			Nulo
AUTORIDAD:			

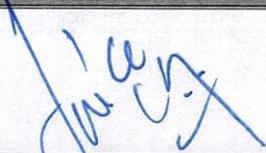
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

1.	Dar seguimiento a las indicaciones del jefe operativo, de acuerdo a lo que indique la normatividad
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Indicador de Eficiencia (resultados obtenidos contra los resultados deseados)
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. José Antonio Contreras Gallardo Auxiliar Jurídico	Nombre y Cargo: Lic. Nadia Jiménez Suarez Jefa del área Operativa
Fecha: 21-enero-2025	Fecha: 21-enero-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

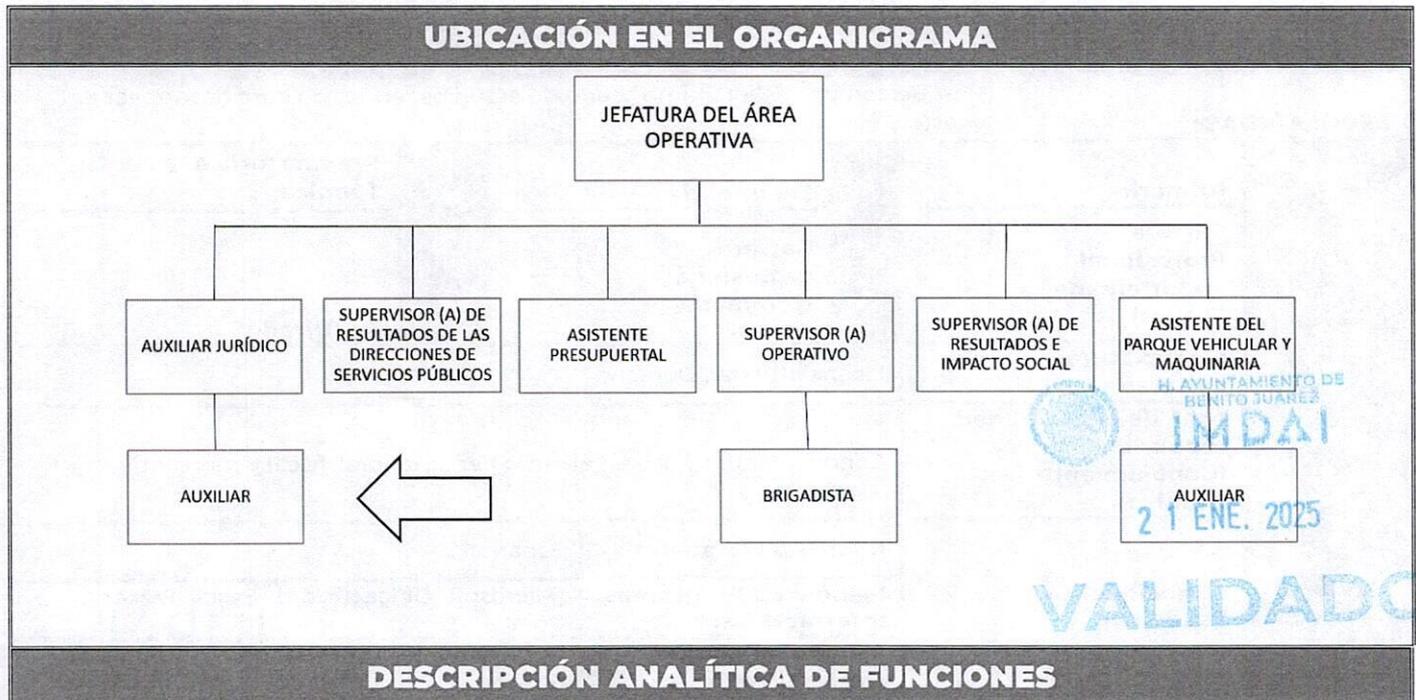
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Auxiliar Jurídico
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)
Apoyo en asesoría y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos competentes a la Dirección Operativa de Servicios Públicos



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 ENE. 2025
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyo en la supervisión el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en material de servicios públicos municipales.
2	Apoyo en las demás que confieren a otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director operativo de servicios públicos municipales.
1	Apoyo en tramites en diferentes instituciones gubernamentales
2	Acompañamiento en acudir en audiencias antes juzgados, dando seguimiento a todo tipo de demandas que se presenten.
3	Conciliar en conflictos laborales
4	Apoyar en la preparación de casos
5	Apoyo en redactar escritos, informes y actas
6	Apoyo en revisar y elaborar oficios de asuntos jurídicos

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).	Conocimiento básico en el ramo penal, laboral, fiscal y mercantil						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		(Microsoft Office (Word, Excel, Power Point				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		Computadora, Teléfono, Impresora, Scanner.				

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Herramientas						
10.	Experiencia:	2 años						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de equipo de oficina. Manejo de software de base de datos (Excel). 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Metódico. Buena presentación. Compromiso. Capacidad de respuesta Amplio criterio y vocabulario Facilidad de palabra Organización Planificación Excelente redacción Trabajo en equipo 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio. Disponibilidad de Horario. Empatía con el Personal. 						
13.	Horario Laboral.	De 8:00 am a 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Dar seguimiento a las indicaciones del jefe operativo, de acuerdo a lo que indique la normatividad							

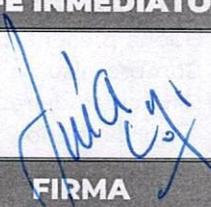


21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Indicador de Eficiencia, considerando los criterios de: Competencia, Experiencia, Iniciativa, Productividad y Trabajo en equipo (resultados obtenidos contra los resultados deseados)
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. José Antonio Contreras Gallardo Auxiliar Jurídico	
Fecha: 21-enero-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Jorge Alberto Castillo Ramírez Auxiliar	Nombre y Cargo: Carolina Ayotitla Aguayo Auxiliar
Fecha: 21-enero-2025	Fecha: 21-enero-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

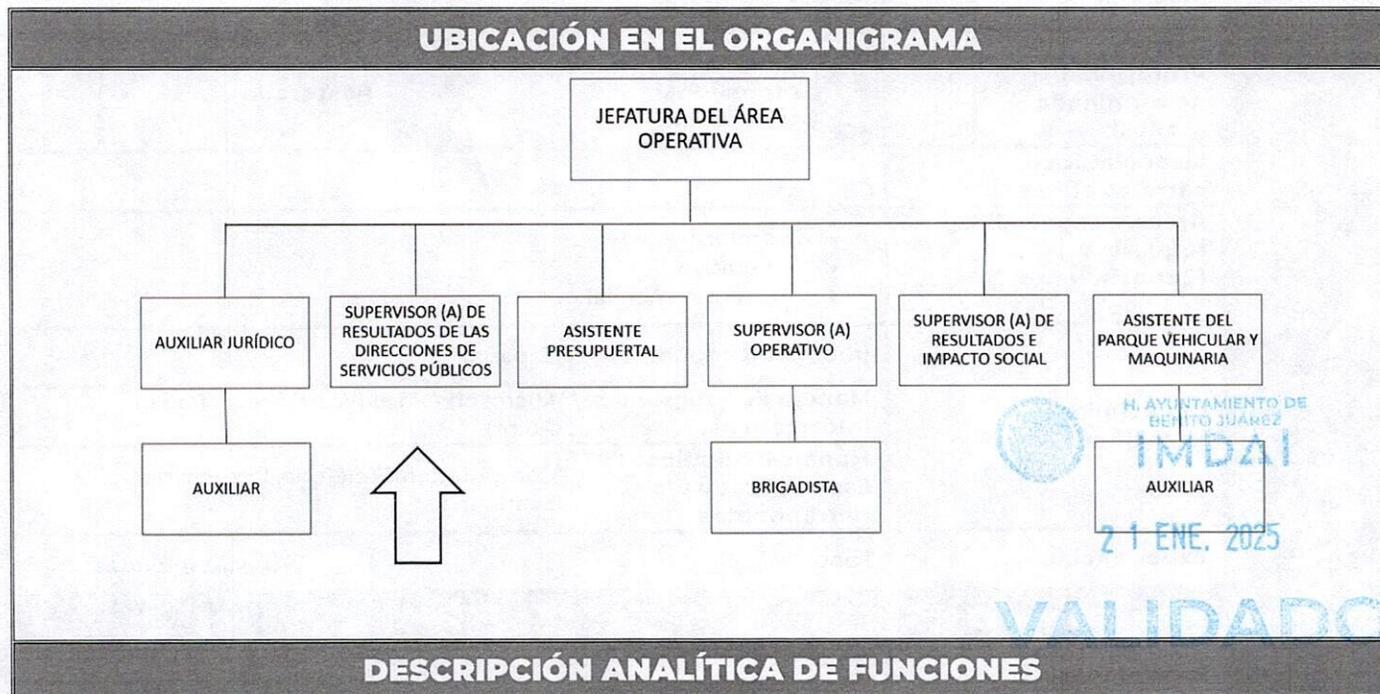
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE RESULTADOS DE LAS DIRECCIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a) de resultados de las direcciones de Servicios Públicos
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área 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)
Concentrar y clasificar la información para un mejor análisis de resultados acorde al área





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE RESULTADOS DE LAS DIRECCIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Planear, dirigir, coordinar, y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas
2	Evaluar la situación actual, establecer objetivos y definir las estrategias para lograr obtenerlos
3	Recepción de peticiones de los Benito juarenses
4	Rendir informes de actividades
5	Apoyar en los trámites de la dirección operativa
6	Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios a los brigadistas

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.	-						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Operativo • Carrera comercial 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora, Teléfono, Impresora, Scanner.				
10.	Experiencia:	1 año						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo 						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE RESULTADOS DE LAS DIRECCIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS

		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación 						
		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Informática básica (paquetería office) Manejo De software Técnicas de redacción Manejo de equipo de oficina 						
		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Compromiso Ganas de Crecer Trabajo bajo presión 						
12.	Actitudes.	<p>Actitud de servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de horario Empatía con el personal Multifacético Proactivo 						
13.	Horario Laboral.	De 08:00 am a 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p>							
2.	<p>Manejo de Información: Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO</p>							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Dar seguimiento a las indicaciones del Supervisor de resultados e impacto social, de acuerdo a lo que indique la normatividad.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Indicador de Eficiencia, considerando los criterios de: Competencia, Experiencia, Iniciativa, Productividad y Trabajo en equipo (resultados obtenidos contra los resultados deseados)							



21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE RESULTADOS DE LAS DIRECCIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Nadia Jiménez Suarez
Jefa del Área Operativa

Fecha: 21-enero-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Paola Ruby Ramírez Vargas
Supervisora de resultados de las direcciones de Servicios Públicos

Nombre y Cargo: Concepción Guadalupe Pérez Soliz
Supervisora de resultados de las direcciones de Servicios Públicos

Fecha: 21-enero-2025

Fecha: 21-enero-2025

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE RESULTADOS DE LAS DIRECCIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Yesica Isela Rodríguez Pérez Supervisora de resultados de las direcciones de Servicios Públicos	Nombre y Cargo: Angela García Pérez Supervisora de resultados de las direcciones de Servicios Públicos
Fecha: 21-enero-2025	Fecha: 21-enero-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Mercedes Puc S	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mercedes Puc Sánchez Supervisora de resultados de las direcciones de Servicios Públicos	Nombre y Cargo: Marco Antonio Contreras Moreno Supervisor de resultados de las direcciones de Servicios Públicos
Fecha: 21-enero-2025	Fecha: 21-enero-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. María Isabel Rivero González Supervisora de resultados de las direcciones de Servicios Públicos	



21 ENE. 2025

VALIDADO

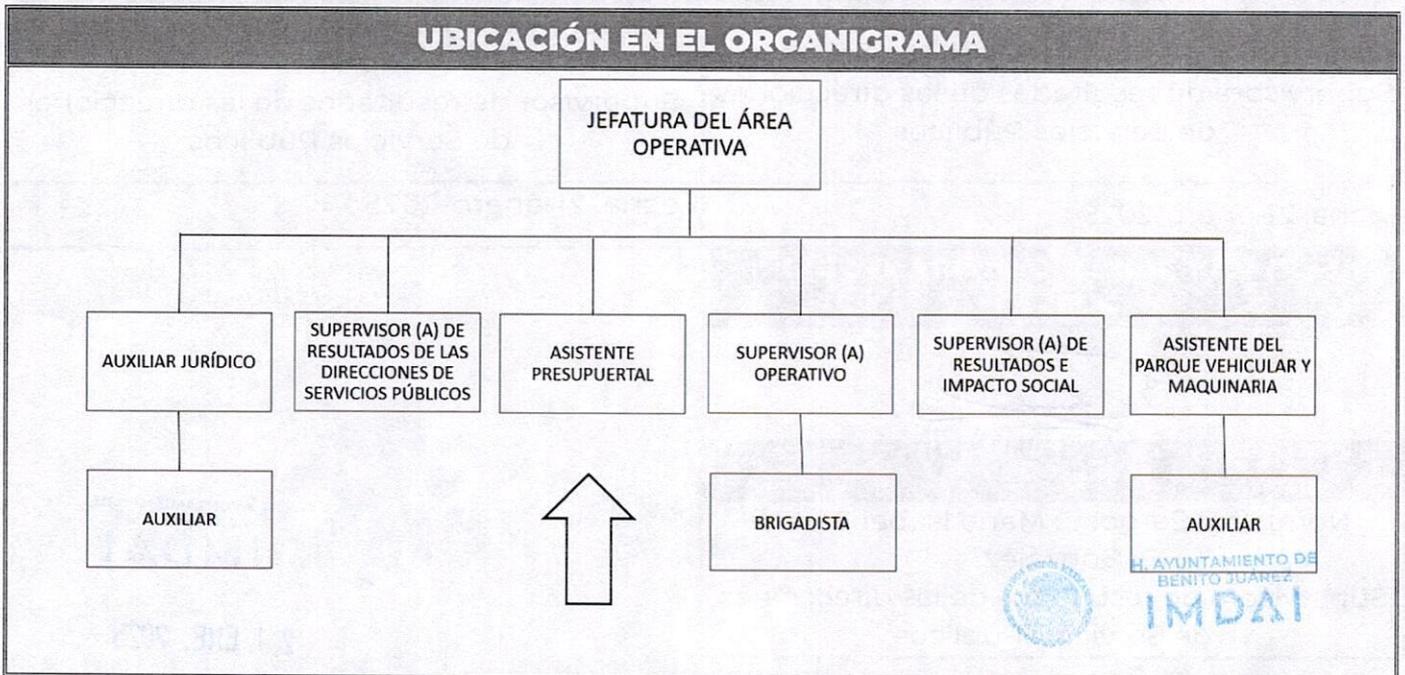


4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PRESUPUESTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Presupuestal
	JEFE INMEDIATO	Supervisor de Resultados e Impacto Social
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)

Analizar y supervisar el adecuado aprovechamiento del presupuesto asignados a las diferentes áreas de servicios públicos.



21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Supervisar el aprovechamiento adecuado de los presupuestos estimados de cada uno de los programas o proyectos de servicios públicos.
2	Analizar y proponer el presupuesto de las direcciones de servicios públicos
3	Vigilar indicadores de eficiencia en el manejo de los diferentes rubros de gastos
4	Analizar y proponer el presupuesto base del proyecto
5	Rendir análisis estadístico de los gastos de las direcciones de servicios públicos
6	Verificar la disponibilidad presupuestal de los proyectos y programas

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Contabilidad						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> Administrativo Operativo 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora, Teléfono, Impresora, Scanner.				
10.	Experiencia:	2 años						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 ENE. 2025
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PRESUPUESTAL

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Manejo de equipo de oficina 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> Metódico Buena presentación Compromiso Capacidad de respuesta Facilidad de palabra 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de servicio Discreción Honestidad Disponibilidad de horario Manejo de personal Empatía con el personal 					
13.	Horario Laboral.	De 08:00 am a 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Dar seguimiento a las indicaciones del Supervisor de resultados e impacto social.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Indicador de Eficiencia, considerando los criterios de: Competencia, Experiencia, Iniciativa, Productividad y Trabajo en equipo (resultados obtenidos contra los resultados deseados)						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa							

H. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ

21 ENE. 2025

VALIDADO

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PRESUPUESTAL

(e/s) inmediata(o/s) ; con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Nadia Jiménez Suarez
Jefatura del Área Operativa

Fecha: 21-enero-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Patricia Hernández Montiel
Asistente Presupuestal

Fecha: 21-enero-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. José Manuel Arias Osorio
Asistente Presupuestal

Fecha: 21-enero-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Guadalupe del Rosario Chablé Sarao
Asistente Presupuestal

Fecha: 21-enero-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Reyes Melchor Ceme Cab
Asistente Presupuestal

Fecha: 21-enero-2025

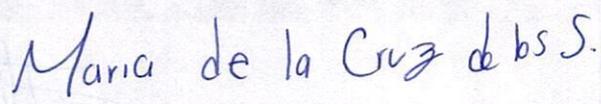


21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PRESUPUESTAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Mauricio Contreras Moreno Asistente Presupuestal	Nombre y Cargo: C. María del Carmen de la Cruz de Los Santos Asistente Presupuestal
Fecha: 21-enero-2025	Fecha: 21-enero-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor Operativo
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área Operativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
12	Brigadistas	
0	N/A	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Medir los resultados de programas en relación a las metas u objetivos planteados tendientes a difundir entre la población para el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales.	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

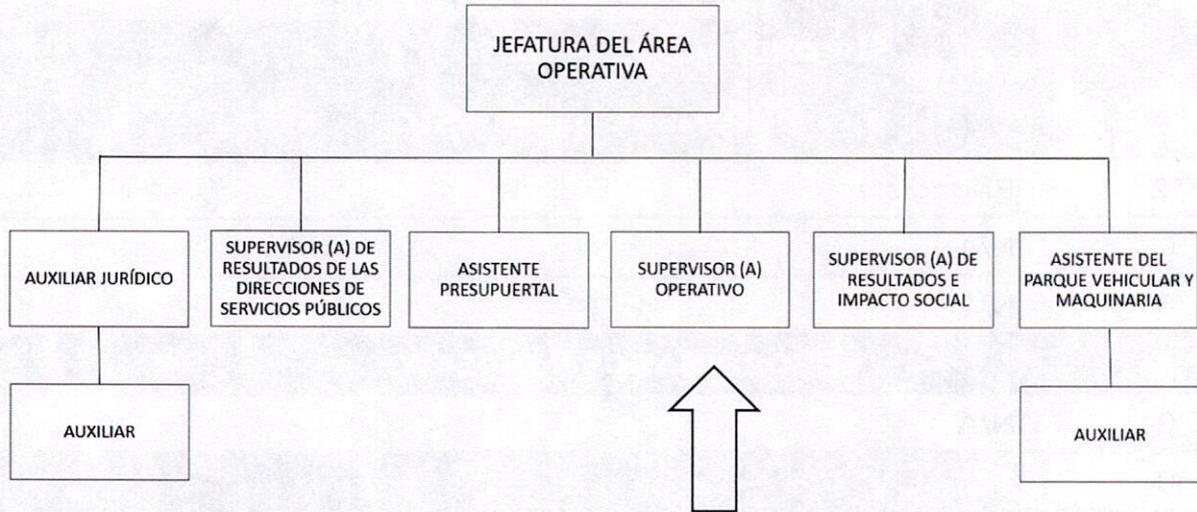
21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR OPERATIVO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



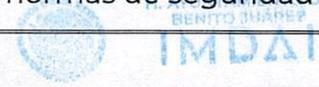
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

0 NO APLICA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Supervisar y dirigir las actividades de un equipo de personal para garantizar la eficiencia de los servicios
2	Verificar que los equipos funcionen correctamente
3	Asegurarse de que el personal cumpla con los estándares de desempeño
4	Resolver problemas que puedan surgir
5	Desarrollar y aplicar políticas y procedimientos operativos
6	Supervisar que los Brigadistas cumplan con las normas de seguridad
7	Identificar puntos críticos



21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR OPERATIVO

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	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora, Teléfono, Impresora, Scanner.				
10.	Experiencia:	2 años						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal Toma de decisiones Comunicación Trabajo en equipo Conocer protocolos de acción ante contingencia 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Informática básica (paquetería office) Manejo De software Técnicas de redacción Manejo de equipo de oficina 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Metódico Buena presentación Compromiso Ganas de Crecer Resolución de Conflictos Trabajo bajo presión 						
		<ul style="list-style-type: none"> Actitud de servicio Disponibilidad de horario Manejo de personal Empatía con el personal Multifacético 						



21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR OPERATIVO

		• Proactivo						
13.	Horario Laboral.	De 08:00 am a 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Dar seguimiento a las indicaciones del jefe operativo, de acuerdo a lo que indique la normatividad							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Indicador de Eficiencia, considerando los criterios de: Competencia, Experiencia, Iniciativa, Productividad y Trabajo en equipo (resultados obtenidos contra los resultados deseados)							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
JEFE INMEDIATO								
								
FIRMA								
Nombre y Cargo: Lic. Nadia Jiménez Suarez Jefa del área Operativa								
Fecha: 21-enero-2025								

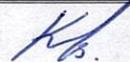
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR OPERATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Armando Orozco Jarquín Supervisor (a) Operativo	Nombre y Cargo: C. Zuzet Anahí Ancona Pérez Supervisor (a) Operativo
Fecha: 21-enero-2025	Fecha: 21-enero-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Karen de Jesús Domínguez Aguilar Supervisor (a) Operativo	Nombre y Cargo: C. Margarita García Jiménez Supervisor (a) Operativo
Fecha: 21-enero-2025	Fecha: 21-enero-2025





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BRIGADISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Brigadista
	JEFE INMEDIATO	Supervisor (a) Operativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
0	N/A	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Medir los resultados de programas en relación a las metas u objetivos planteados tendientes a difundir entre la población para el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales.	



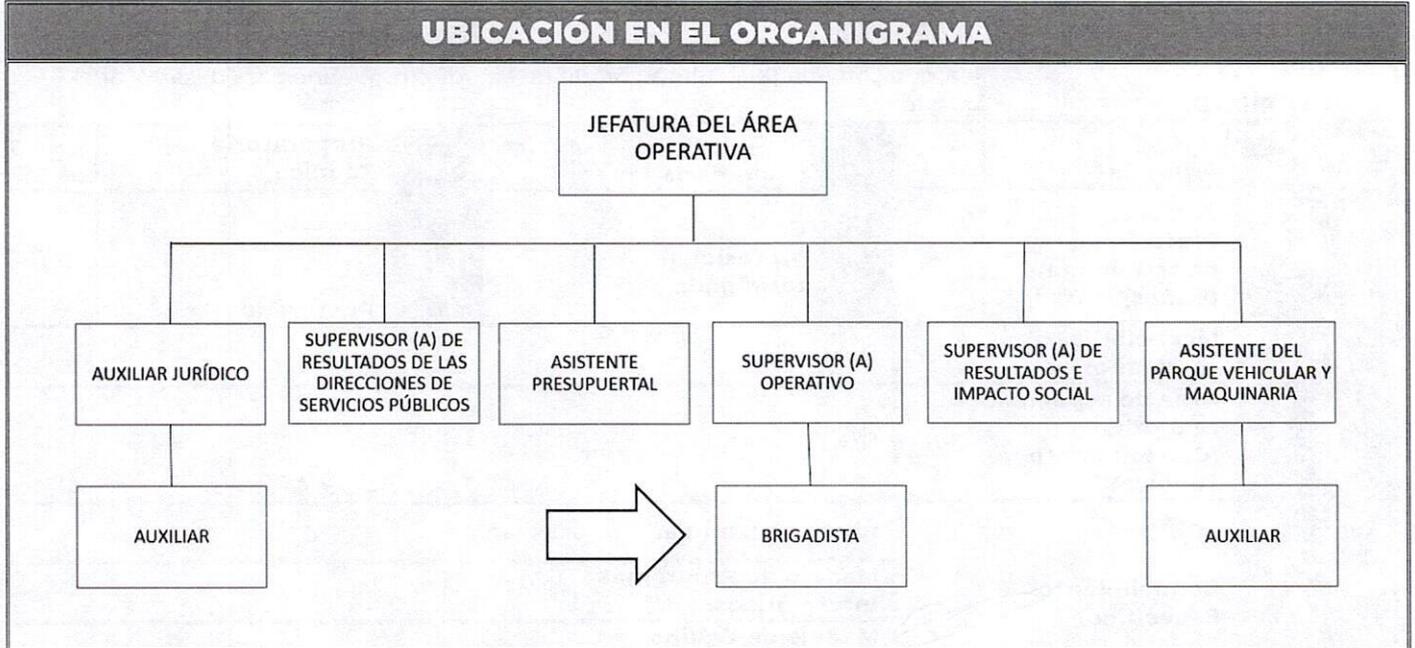
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BRIGADISTA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Prestar Servicios Públicos de manera uniforme y continua
2	Implementación de Programas Operativos
3	Limpieza de Parque áreas jardinadas, recolección de cacharros, limpieza de rejillas, apoyo en poda de árboles, áreas públicas, barrido fino y recolección de basura vegetal en camellones, limpieza de playas, etc.
4	Las demás que le sean conferidas por el director.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



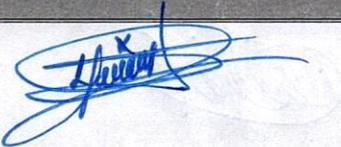
4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BRIGADISTA

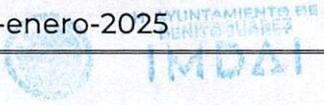
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> N/A 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Metódico Buena presentación Compromiso Ganas de Crecer Resolución de Conflictos Trabajo bajo presión 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de servicio Disponibilidad de horario Manejo de personal Empatía con el personal Multifacético Proactivo 						
13.	Horario Laboral.	De 08:00 am a 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BRIGADISTA

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: Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Dar seguimiento a las indicaciones del jefe operativo, de acuerdo a lo que indique la normatividad							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Indicador de Eficiencia, considerando los criterios de: Competencia, Experiencia, Iniciativa, Productividad y Trabajo en equipo (resultados obtenidos contra los resultados deseados)							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
JEFE INMEDIATO					SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Armando Orozco Jarquín Supervisor Operativo					Nombre y Cargo: Jorge Alejandro Herrera Yah Brigadista			
Fecha: 21-enero-2025					Fecha: 21-enero-2025			



21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BRIGADISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Raúl González Ramírez Brigadista	Nombre y Cargo: Genaro Nahuat Rosado Brigadista
Fecha: 21-enero-2025	Fecha: 21-enero-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	CANUL CAN GUADALUPE
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Diana Margarita Tun Dzib Brigadista	Nombre y Cargo: C. Guadalupe del Rocío Canul Can Brigadista
Fecha: 21-enero-2025	Fecha: 21-enero-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Leticia Martínez Villalobos Brigadista	Nombre y Cargo: C. Abigail Fernández Ké Brigadista
Fecha: 21-enero-2025	Fecha: 21-enero-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BRIGADISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Pat Chi Brigadista	Nombre y Cargo: C. Miguel Daniel Ascencio Rodríguez Brigadista
Fecha: 21-enero-2025	Fecha: 21-enero-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juana López Cruz Brigadista	Nombre y Cargo: C. José Bernardino Chan Chan Brigadista
Fecha: 21-enero-2025	Fecha: 21-enero-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Stacy Carolina Carrillo Sierra Brigadista	
Fecha: 21-enero-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE RESULTADOS E IMPACTO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor de Resultados e Impacto Social
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área Operativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
5	Asistente de resultados de las direcciones de servicios públicos	
7	Asistente del parque vehicular y maquinaria	
4	Asistente presupuestal	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
2	Auxiliar del parque vehicular	
18	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Medir los resultados de programas en relación a las metas u objetivos planteados tendientes a difundir entre la población para el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales.	



21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE RESULTADOS E IMPACTO SOCIAL



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Vigilar y dar seguimiento a los programas entre la población según la necesidad de contribuir y practicar el adecuado aprovechamiento de los servicios
1	Proponer programas relativos a sus atribuciones
2	Supervisar y vigilar programas referentes al área.
3	Asistir en labores operativas
4	Realizar recorridos en las áreas operativas de las direcciones de servicios públicos.
5	Las demás que le sean conferidas por el director.

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE RESULTADOS E IMPACTO SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento básico en el ramo Administrativo, penal, laboral, fiscal y mercantil						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora, Teléfono, Impresora, Scanner.				
10.	Experiencia:	2 años						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Conocimiento de Informática básica (paquetería office) • Manejo De software • Técnicas de redacción • Manejo de equipo de oficina						
		General: • Metódico • Buena presentación • Compromiso • Ganas de Crecer • Resolución de Conflictos • Trabajo bajo presión						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Disponibilidad de horario • Manejo de personal • Empatía con el personal • Multifacético 						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE RESULTADOS E IMPACTO SOCIAL

		• Proactivo					
13.	Horario Laboral.	De 08:00 am a 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:							
1.	Dar seguimiento a las indicaciones del jefe operativo, de acuerdo a lo que indique la normatividad						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Indicador de Eficiencia, considerando los criterios de: Competencia, Experiencia, Iniciativa, Productividad y Trabajo en equipo (resultados btenidos contra los resultados deseados)						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
JEFE INMEDIATO							
							
FIRMA							
Nombre y Cargo: Lic. Nadia Jiménez Suarez Jefa Operativa							
Fecha: 21-enero-2025							

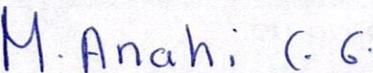
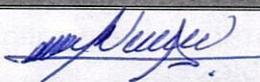


21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE RESULTADOS E IMPACTO SOCIAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Ing. Juan Diego Mena Chablé Supervisor de Resultados e Impacto social	Nombre y Cargo: Lic. Jessica Sarracino Marín Supervisora de Resultados e Impacto social
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mary Anahí Córdova Guazon Supervisora de Resultados e Impacto social	Nombre y Cargo: Lic. Leticia Hernández Tolentino Supervisora de Resultados e Impacto social
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Arturo Vieyra Navarro Supervisor de Resultados e Impacto social	
Fecha: 21-enero-2025	



H. AYUNTAMIENTO PP
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DEL PARQUE VEHICULAR Y MAQUINARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO Asistente del Parque Vehicular y Maquinaria
	JEFE INMEDIATO Jefatura del Área Operativa
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
7	Auxiliar
0	N/A
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
10	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Medir los resultados de programas en relación a las metas u objetivos planteados tendientes a difundir entre la población para el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DEL PARQUE VEHICULAR Y MAQUINARIA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Conservar, cuidar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria, e implementos de trabajo y demás recursos materiales a su cargo.
2	Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento y reparación del parque vehicular asignado a la dirección operativa.
3	Registrar las entradas y salidas de los vehículos, material, bienes y equipo asignados a la dirección operativa.
4	Elaborar los diagnósticos que se soliciten referentes al estado que se encuentran los vehículos adscritos a la dirección operativa.
5	Realizar las solicitudes necesarias para mantener actualizados los inventarios del parque vehicular de la dirección operativa.
6	Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria, e implementos de trabajo y demás recursos materiales a su cargo.

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DEL PARQUE VEHICULAR Y MAQUINARIA

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora, Teléfono, Impresora, Scanner.				
10.	Experiencia:	2 años						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Toma de decisiones • Comunicación Trabajo en equipo • Conocer protocolos de acción ante contingencia 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Informática básica (paquetería office) • Manejo De software • Técnicas de redacción • Manejo de equipo de oficina 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Metódico • Buena presentación • Compromiso • Ganas de Crecer • Resolución de Conflictos • Trabajo bajo presión 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Disponibilidad de horario • Manejo de personal • Empatía con el personal 						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DEL PARQUE VEHICULAR Y MAQUINARIA

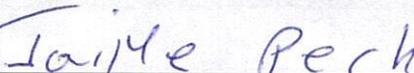
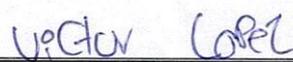
		<ul style="list-style-type: none"> • Multifacético • Proactivo
13.	Horario Laboral.	De 08:00 am a 16:00 hrs.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO	
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA	
4.	Alta	<input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:		
1.	Dar seguimiento a las indicaciones del jefe operativo, de acuerdo a lo que indique la normatividad	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Indicador de Eficiencia, considerando los criterios de: Competencia, Experiencia, Iniciativa, Productividad y Trabajo en equipo (resultados obtenidos contra los resultados deseados)	
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>		
JEFE INMEDIATO		
		
FIRMA		
Nombre y Cargo: Lic. Nadia Jiménez Suarez Jefa Operativa		
		
Fecha: 21-enero-2025		

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DEL PARQUE VEHICULAR Y MAQUINARIA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Adalberto Ballesteros Cruz Asistente del Parque Vehicular y Maquinaria	Nombre y Cargo: C. Jaime Armando Pech Itzincab Asistente del Parque Vehicular y Maquinaria
Fecha: 21-enero-2025	Fecha: 21-enero-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Víctor José López Poot Asistente del Parque Vehicular y Maquinaria	Nombre y Cargo: C. Jhony Cristóbal Náhuat Camal Asistente del Parque Vehicular y Maquinaria
Fecha: 21-enero-2025	Fecha: 21-enero-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DEL PARQUE VEHICULAR Y MAQUINARIA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Bruno Efrén Dzul Chel Asistente del Parque Vehicular y Maquinaria	Nombre y Cargo: C. Enrique Herindo Armas Asistente del Parque Vehicular y Maquinaria
Fecha: 21-enero-2025	Fecha: 21-enero-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Genaro Fernández Díaz Asistente del Parque Vehicular y Maquinaria	
Fecha: 21-enero-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

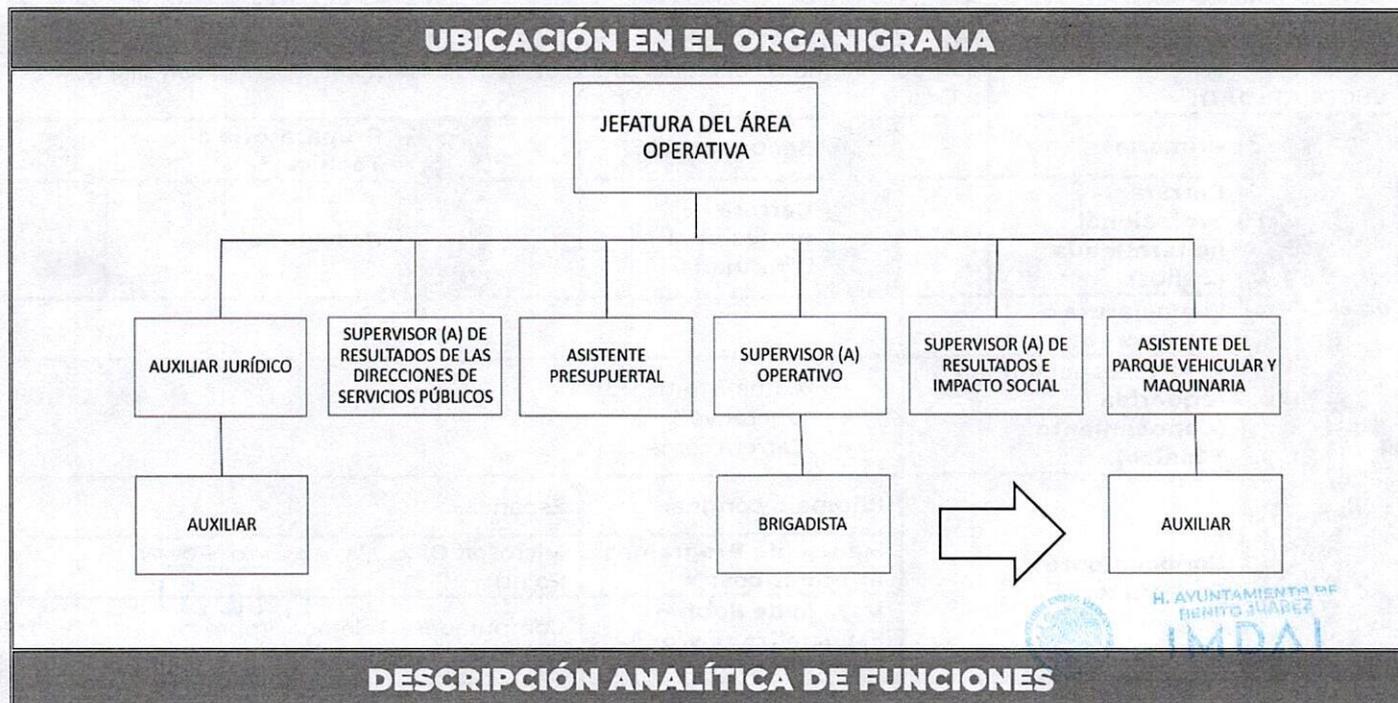
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Asistente del Parque Vehicular y Maquinaria
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)
Concentrar y clasificar la información para un mejor análisis de resultados acorde al área



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Conservar, cuidar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria, e implementos de trabajo y demás recursos materiales a su cargo.
2	Apoyo para coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento y reparación del parque vehicular asignado a la dirección operativa.
3	Apoyo para registrar las entradas y salidas de los vehículos, material, bienes y equipo asignados a la dirección operativa.
4	Apoyo en la elaboración los diagnósticos que se soliciten referentes al estado que se encuentran los vehículos adscritos a la dirección operativa.
5	Apoyo en realizar las solicitudes necesarias para mantener actualizados los inventarios del parque vehicular de la dirección operativa.
6	Apoyo en cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria, e implementos de trabajo y demás recursos materiales 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.	-						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Operativo • Carrera comercial 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora, Teléfono, Impresora, Scanner.				

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

10.	Experiencia:	1 año						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Informática básica (paquetería office) Manejo De software Técnicas de redacción Manejo de equipo de oficina 						General:		
<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Compromiso Ganas de Crecer Trabajo bajo presión 								
12.	Actitudes.	Actitud de servicio						
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de horario Empatía con el personal Multifacético Proactivo 								
13.	Horario Laboral.	De 08:00 am a 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Dar seguimiento a las indicaciones del Supervisor de resultados e impacto social, de acuerdo a lo que indique la normatividad.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Indicador de Eficiencia, considerando los criterios de: Competencia, Experiencia, Iniciativa, Productividad y Trabajo en equipo (resultados obtenidos contra los resultados deseados)							

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Adalberto Ballesteros Cruz
Asistente del Parque Vehicular y Maquinaria

Fecha: 21-enero-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Santiago Ballesteros Frías
Auxiliar

Nombre y Cargo: C. Ritchard Boris Pioquinto Mosso
Auxiliar

Fecha: 21-enero-2025

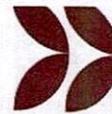
Fecha: 21-enero-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan José Ríos Ramírez Auxiliar	Nombre y Cargo: C Mario Mauricio Pech Itzincab Auxiliar
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Tania Delfina Diaz Valdez Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Raimundo Canche Quiñonez Auxiliar
Fecha: 21-enero-2025	Fecha: 21-enero-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. José Isidro Chablé Dzul Auxiliar	
Fecha: 21-enero-2025	

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2021-2024)	01 (2024-2027)	N/A	21-enero-2025



H. AYUNTAMIENTO DEL
BENITO JUÁREZ
IMDAI

21 ENE. 2025

VALIDADO