



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01

FECHA

DE EMISIÓN: 25-03-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 67

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL
SISTEMA DE LIMPIA





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Isaac Alejandro Delgadillo López <i>Isaac A. Delgadillo L.</i> Auxiliar Administrativo	Lic. Juan José Farias Cupul <i>Juan José Farias</i> Director de Supervisión del Sistema de Limpia	Lic. José Antonio de la Torre Chambé <i>José Antonio de la Torre Chambé</i> Director General de Servicios Públicos Municipales	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz <i>Barbara Jackeline Iturralde Ortiz</i> 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	19
4.4	Descripción de Puestos	20
4.4.1	Dirección de Supervisión del Sistema de Limpia	20
4.4.2	Enlace Administrativo	26
4.4.3	Auxiliar	30
4.4.4	Secretaria (o)	35
4.4.5	Supervisor (a) Operativo del Servicio de Recolección	39
4.4.6	Supervisor (a)	43
4.4.7	Chofer	48
4.4.8	Supervisor (a) Operativo (a) del Sistema de Disposición Final	53
4.4.9	Supervisor (a)	57
4.4.10	Chofer	62
4.5	Sección de Cambios	67





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01

FECHA

DE EMISIÓN: 25-03-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 67

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, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

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

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

OBJETIVO

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

MISIÓN

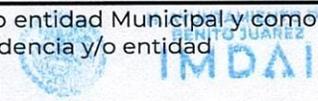
Es la razón de ser de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad



VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal, 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 Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la dependencia, unidad administrativa y/o entidad municipal nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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

25 MAR. 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

La elaboración del Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales tiene como propósito principal exponer de manera detallada las funciones y responsabilidades de los funcionarios adscritos a esta dependencia, así como del personal de las diversas direcciones y coordinadores que forman parte de la misma. Cada dirección trabaja de manera autónoma en términos de administración y en ciertos aspectos de toma de decisiones, pero siempre con la visión de colaborar de forma conjunta hacia un objetivo común: alcanzar, superar y mejorar los programas de acción establecidos anualmente.

Las direcciones que integran esta estructura organizativa son:

1. Dirección de Taller Municipal: Encargada del mantenimiento y gestión de la maquinaria y vehículos utilizados en los servicios públicos.
2. Dirección de Alumbrado Público: responsable del diseño, mantenimiento y mejora de los sistemas de alumbrado en la ciudad.
3. Dirección de Bacheo y Pipas: Se ocupa de la reparación de baches en las vías públicas y la gestión de las pipas para el abastecimiento de agua potable.
4. Dirección de Pozos y Limpieza de Playas: Focalizada en la operación de pozos de agua y en la limpieza y conservación de las playas municipales.
5. Dirección de Parques y Áreas Jardinadas: Se encarga de la creación, conservación y mantenimiento de los parques y espacios verdes del municipio.
6. Dirección de Atención a Demandas Emergentes: Atiende las solicitudes urgentes y emergentes relacionadas con los servicios públicos.
7. Dirección de Supervisión del Sistema de Limpia: Asegura el funcionamiento adecuado del sistema de recolección de residuos y la disposición final de los mismos.

Cada una de estas direcciones tiene a su cargo una función específica, para asegurar que los servicios públicos del municipio sean prestados de manera permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna. Estos principios son fundamentales para garantizar una adecuada calidad de vida a los habitantes del municipio y un entorno saludable y ordenado.

Conforme al Reglamento para Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que está considerado en el acuerdo de creación y señala "Que los fines y responsabilidades del Gobierno Municipal de Benito Juárez, a través del Ayuntamiento consisten, entre otros, en garantizar la organización y prestación de los servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población, la promoción del desarrollo de actividades económicas, agrícolas, ganaderas, avícola, industriales, comerciales, artesanales, turísticas de servicio y transporte con la participación de los sectores social y privado, así como también el uso racional de los recursos naturales, la preservación del equilibrio ecológico y restauración del medio ambiente en el territorio municipal".



3.2 ANTECEDENTES

El proceso del año 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 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 1975 siendo su primer presidente Municipal el C. Alfonso Alarcón Morelli. Desde su inicio el Municipio de Benito Juárez, es uno de los polos más dinámicos del Desarrollo Turístico del País.

“Es 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 de 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 en 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.

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



3.2 ANTECEDENTES

ciudad, así como 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 31,899 iluminarias. Se brinda mantenimiento a 322 parques y 268 áreas verdes más camellones, glorietas, fuentes y monumentos.

De igual manera brinda 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 cosca 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 Morelli presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo a sus habilidades 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 bien expedir el siguiente: Banco Municipal del Municipio de Benito Juárez Estado de Quintana Roo 1975-1978.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 MAR. 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	Ley General de Responsabilidades Administrativas	31/05/2023 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
3	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo	19/03/2025 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo
4	Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo	14/12/2021 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	20/03/2025 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo
6	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	02/01/2024 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo
7	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	13/05/2022 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo
8	Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	13/05/2022 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo



H. AYUNTO DE QUINTANA ROO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 MAR. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Ejecutar las administración y operación del servicio público municipal de limpia, cuyos servicios se prestarán de manera permanente, uniforme regular y continua.

II.-Planear, operar, prestar y vigilar el servicio público de limpia en todas sus etapas y el aprovechamiento de los residuos sólidos municipales.

III.-Elaborar la propuesta de programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación del servicio público de limpia.

IV.-Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento del servicio público de limpia.

V.-Verificar, vigilar y supervisar que el servicio público de limpia incluido el aprovechamiento de los residuos sólidos cuando se encuentre concesionado, se preste de manera eficiente, permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, y oportuna en los tiempos y formas establecidos en el título de concesión respectivo, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia.

VI.-Realizar recorridos en la ciudad y supervisar que se preste en forma regular y continua el servicio de recolección de basura y barrido en la ciudad.

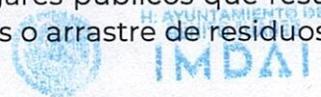
VII.-Vigilar el mantenimiento, limpieza y recolección de todos aquellos lugares destinados a festivales o eventos públicos masivos.

VIII.-La operación de la celda emergente del Relleno Sanitario y del tratamiento de la disposición final de la basura o residuos sólidos urbanos, en caso de que el servicio no se encuentre concesionado, en cuyo caso deberá supervisar que se preste de acuerdo a los términos y condiciones del título y contrato de concesión respectivo.

IX.-Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos.

X.-Realizar limpieza de lotes baldíos o fincas desocupadas dentro del perímetro urbano, cuando sus propietarios poseedores legales, en su defecto omitan realizarlo sin perjuicio de la aplicación de las multas a aquellos que se hagan acreedores cuando este se omita.

XI.-Realizar las acciones de limpieza o saneamiento en los lugares públicos que resulten afectados por siniestros, explosiones, derrumbes, inundaciones o arrastre de residuos por corrientes pluviales



25 MAR. 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Incrementar la inversión de infraestructura y servicios públicos con una estrategia de cuidado al medio ambiente y al desarrollo urbano sostenible para fincar los cimientos que será el futuro de los Benito juarenses.

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 oportunidades en todas sus dimensiones; cuidando 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 el 2030, el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo es un referente nacional e internacional en el reconocimiento y ejercicio del 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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 MAR. 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Equidad
- Justicia Social
- Solidaridad

VALORES

- Honestidad
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Lealtad
- Mejora Continua
- Transparencia



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 MAR. 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. Horario de atención a la ciudadanía de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

B. Horario de Recepción de Reportes y solicitudes de lunes a viernes 08:00 a 16:00

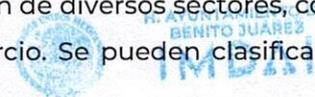
C. Teléfono (998) 2 17-69-27





3.10 MARCO CONCEPTUAL

Celda emergente	Se refiere a una estructura de almacenamiento temporal para desechos sólidos no peligrosos, especialmente utilizada en vertederos o instalaciones de gestión de residuos. Esta celda está diseñada para recibir los desechos de manera controlada, con el fin de prevenir la contaminación del medio ambiente y garantizar que los residuos se gestionen de forma segura y eficiente.
Saneamiento	Conjunto de prácticas, procesos y políticas diseñados para mejorar las condiciones de salud pública y preservar el bienestar de las personas mediante el control de factores que pueden generar enfermedades, como la falta de agua potable, la disposición inadecuada de residuos, la contaminación del aire y el agua, y la gestión de las aguas residuales.
Concesión	Se refiere al acto por el cual una autoridad o entidad pública otorga a una persona o empresa el derecho a realizar una actividad específica, generalmente en áreas como la explotación de recursos, el servicio público o la construcción de infraestructuras. La concesión puede ser temporal y suele estar sujeta a condiciones determinadas.
Sistema de Limpia	Se refiere a los servicios de limpieza pública, como la recolección de basura, limpieza de calles y áreas públicas, que suelen ser gestionados por el gobierno o empresas contratadas. En muchos lugares, este servicio incluye la recolección de residuos sólidos, barrido de calles, y mantenimiento de espacios urbanos.
Residuos Sólidos	son aquellos materiales o sustancias que se generan en actividades humanas y que tienen una consistencia sólida, es decir, no son líquidos ni gaseosos. Estos residuos pueden ser de diferentes tipos y provienen de diversos sectores, como la industria, la agricultura, los hogares y el comercio. Se pueden clasificar de diversas maneras



25 MAR. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01

FECHA

DE EMISIÓN: 25-03-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 16 DE 67

CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

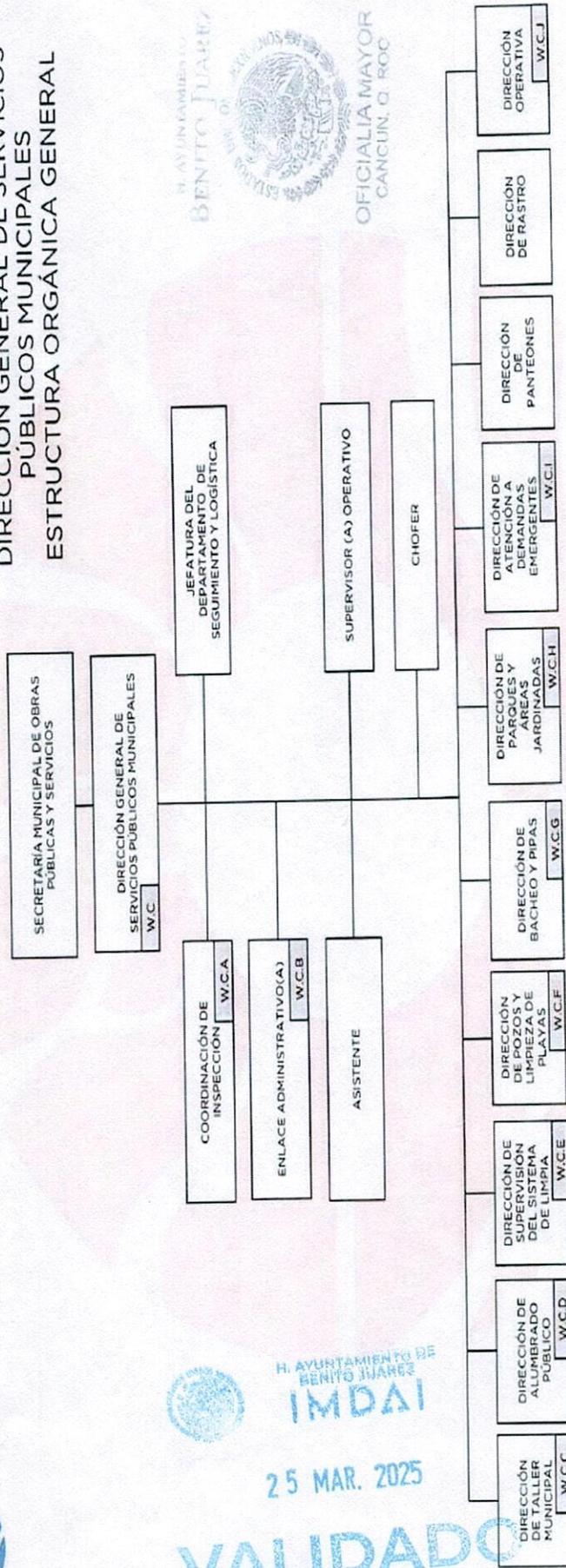
CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
FECHA
DE EMISIÓN: 25-03-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 17 DE 67

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 MAR. 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO

EVALUO

AUTORIZO Y VALIDO

[Signature]

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

3000

LIC. BARBARA JACKELINE TURRALDE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACION

[Signature]
LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNANDEZ
OFICIAL MAYOR

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



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
FECHA
DE EMISIÓN: 25-03-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 18 DE 67

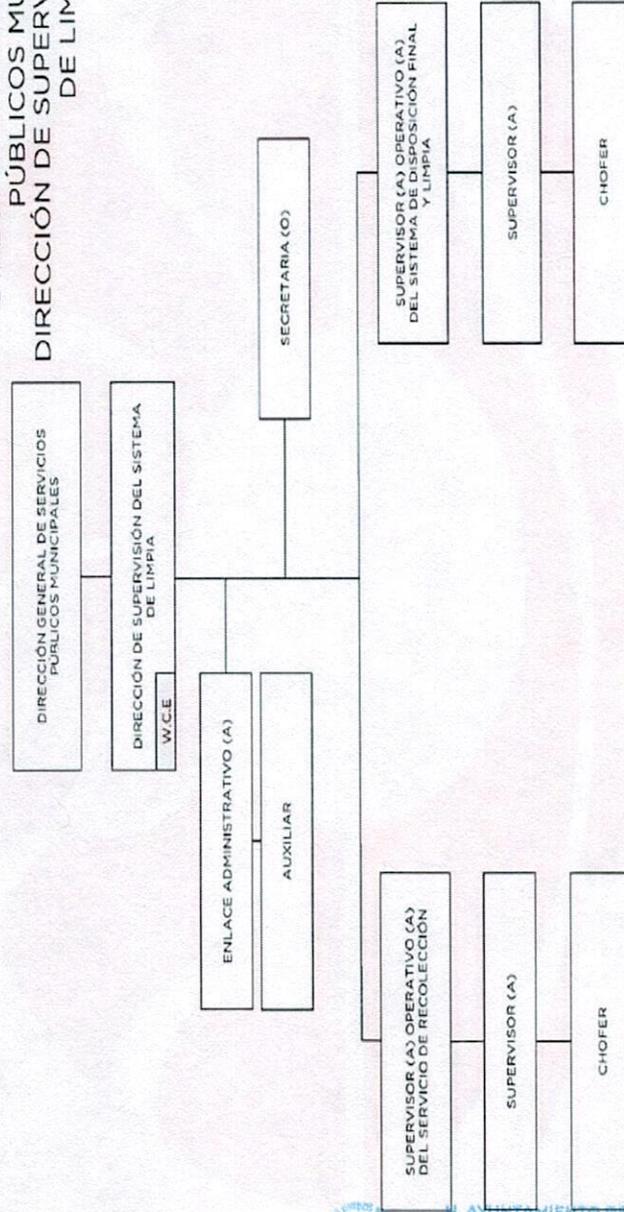


4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA
DE LIMPIA



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
IMDAI

25 MAR. 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO

[Signature]

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

EVALUÓ

[Signature]

LIC. BARBARA JACKELINE ITURRALDE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACION

AUTORIZÓ Y VALIDÓ

[Signature]
LIC. NORA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
MO-OPS-SP-02
FECHA
20/08/2024
8 DE 25



OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección De Supervisión Del Sistema De Limpia	1
2.	Enlace Administrativo	1
3.	Auxiliar	7
4.	Secretaria	1
5.	Supervisor Operativo Del Servicio De Recolección	1
6.	Supervisor	6
7.	Chofer	1
8.	Supervisor Operativo Del Sistema De Disposición Final Y Limpia	1
9.	Supervisor	8
10.	Chofer	2
	Total	29



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Supervisión del Sistema de limpia
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Enlace Administrativo	
1	Secretaria	
1	Supervisor Operativo del Servicio de Recolección	
1	Supervisor Operativo del Sistema de Disposición final y Limpia	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
14	Supervisores	
3	Choferes	
7	Auxiliar	
28	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Mantener la correcta operación y funcionamiento de los servicios de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos en una determinada jurisdicción, como suele ser el caso en las ciudades o áreas metropolitanas. Asegurar que los servicios públicos relacionados con la limpieza urbana sean eficientes, sostenibles y estén en conformidad con las normativas ambientales.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		



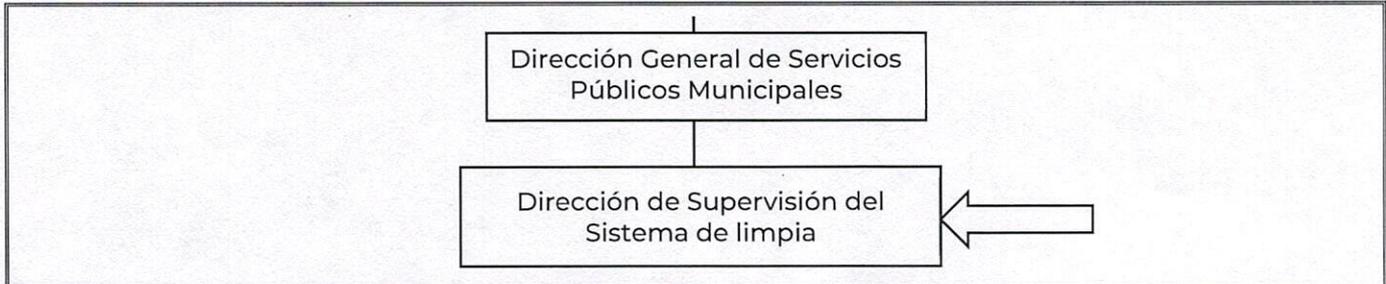
QUINTANA ROO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Ejecutar la administración y operación del servicio público municipal de limpia, cuyos servicios se prestarán de manera permanente, uniforme, regular y continua
2.	Planear, operar, prestar y vigilar el servicio público de limpia en todas sus etapas y el aprovechamiento de los residuos sólidos municipales;
3.	Elaborar la propuesta de programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación del servicio público de limpia
4.	Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento del servicio público de limpia
5.	Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a cargo de la Dirección de limpia, aplicando las políticas sobre el uso racional de recursos
6.	Verificar, vigilar y supervisar que el servicio público de limpia incluido el aprovechamiento de los residuos sólidos cuando se encuentre concesionado, se preste de manera eficiente, permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, y oportuna en los tiempos y formas establecidos en el título de concesión respectivo, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia
7.	Vigilar el estricto cumplimiento del Título de concesión respectivo llevando las bitácoras y demás instrumentos de supervisión que el propio Título contemple, informando al director de Servicios Públicos cualquier falla en la prestación del servicio para los efectos que correspondan
8.	Ejecutar y/o instruir al personal a su cargo que efectúe el cuidado, conservación y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación del servicio público a su cargo

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA

9.	Realizar recorridos en la ciudad y supervisar que se preste en forma regular y continua el servicio de recolección de basura y barrido en la ciudad.
10.	Vigilar el mantenimiento, limpieza y recolección de todos aquellos lugares destinados a festivales o eventos públicos masivos.
11.	Realizar correctamente la tramitación de los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones del servicio público de limpia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
12	La Operación de la Celda Emergente del Relleno Sanitario y del tratamiento de la disposición final de la basura o residuos sólidos urbanos, en caso de que el servicio no se encuentre concesionado, en cuyo caso deberá supervisar que se preste de acuerdo a los términos y condiciones del Título y contrato de concesión respectivo;
13	Supervisar el manejo, control y disposición de desechos sólidos que no sean peligrosos;
14	Ejecutar las acciones de limpieza de playas, parques, jardines y avenidas, procurando su perfecta conservación, su jardinería, arreglo ornamental y mantenimiento;
15	Elaborar y proponer al director de Servicios Públicos, los proyectos para las prestaciones del servicio de limpia del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;
16	Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos;
17	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia del servicio público que tiene asignado;
18	Realizar la limpieza de lotes baldíos o fincas desocupadas dentro del perímetro urbano, cuando sus propietarios o poseedores legales, en su defecto, omitan realizarlo sin perjuicio de la aplicación de las multas a aquellos que se hagan acreedores cuando este se omite.
19	Realizar las acciones de limpieza o saneamiento en los lugares públicos que resulten afectados por siniestros, explosiones, derrumbes, inundaciones o arrastre de residuos por las corrientes pluviales
20	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director de Servicios Públicos o el secretario.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 MAR. 2025

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Establecer los programas y planes de trabajo para la recolección de residuos y limpieza en las áreas asignadas
2	Coordinar la distribución de recursos (vehículos, personal, equipos) para garantizar la cobertura de todo el sistema de limpieza

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA

3	Dirigir, supervisar y motivar al personal a cargo, incluyendo trabajadores de recolección, operadores de maquinaria y otros colaboradores.
4	Evaluar el desempeño del personal y fomentar el cumplimiento de las normativas de seguridad y calidad.
5	Asegurar que las actividades de limpieza y recolección de residuos se realicen conforme a los estándares establecidos
6	Supervisar la calidad y eficiencia del servicio de recolección, asegurándose de que no haya deficiencias en las rutas o horarios establecidos.
7	Controlar el presupuesto asignado al sistema de limpia y velar por una correcta utilización de los recursos.
8	Monitorear los resultados y tomar decisiones basadas en los informes y datos de operación
9	Mantener comunicación constante con la comunidad para garantizar que se cumplan las expectativas y resolver cualquier queja o sugerencia.
10	Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas, problemas encontrados y propuestas de mejora para presentar a las autoridades pertinentes.
11	Solicitar de manera oportuna el requerimiento de materiales y herramientas de trabajo. De acuerdo a las necesidades del trabajo y al control de existencias de bodega.
12	Verificar con el departamento administrativo los movimientos de personal y/o incidencias (vacaciones, días de descanso, faltas, etc.).
13	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de servicios públicos o el secretario.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura En Administración Pública O Ingeniería						





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Computo
10.	Experiencia:	Mínimo 2 años en puestos de la Administración Pública o Directivo preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo y gestión de equipos Planificación estratégica Comunicación efectiva Toma de decisiones 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos tecnológicos Conocimiento de normativas y procedimientos 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Responsabilidad. Puntualidad. Honestidad. Trato Amable. Dinamismo. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Liderazgo. Adaptabilidad 	
13.	Horario Laboral.	6:00 a 22:00 de Lunes a Domingo.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable del Cuidado, Resguardo y Buen Uso del Mobiliario y Equipo Asignado a la Dirección de Supervisión de Sistema de Limpia						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículo 03, Fracción VIII, IX, XV						
	Alta	X	Media		Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 22 Fracc. 3 y 15, Artículo 135 Fracc. 13						
4.	Alta	X	Media		Baja	Nulo	

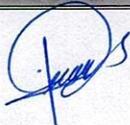
AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPDAI

25 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA

AUTORIDAD:	
1.	Planeación y programación de trabajos.
2.	Movimientos de personal.
3.	Asignación de bienes.
4.	Ejercicio de Presupuesto
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes mensuales de las actividades generales de las áreas a su cargo.
<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 apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Juan José Farias Cupul Director de Supervisión del Sistema de Limpia	Nombre y Cargo: Lic. José Antonio de la Torre Chambe Director General de Servicios Públicos Municipales.
Fecha: 25-03-2025	Fecha: 25-03-2025

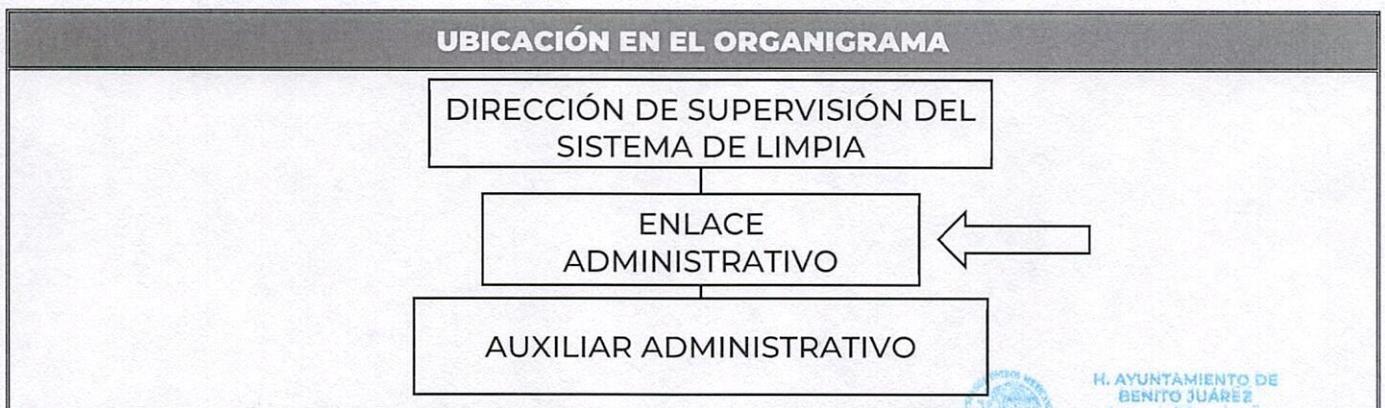




4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Supervisión Del Sistema De Limpia
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
7	Auxiliar administrativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
4	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar y organizar los procesos administrativos que se realizan ante la dirección general y las demás áreas.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 MAR. 2025

VALIDADO



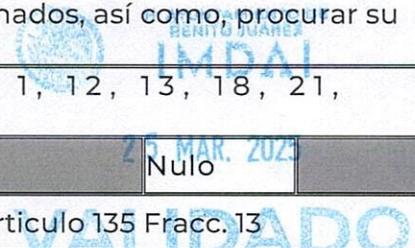
4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Coordinador y supervisar las actividades del personal administrativo a su cargo							
2.	Registrar facturas generadas por la dirección y la codificación correspondiente							
3.	Dar trámite y seguimiento de requisiciones							
4.	Participar en la integración de la información que se requiere para elaborar POA.							
5.	Elaboración de presupuesto de la dirección							
6.	Solicitar y analizar al inicio de mes el presupuesto de la dirección							
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne							
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.	Licenciatura en áreas administrativas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración de empresas						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipos de cómputo, impresora multifuncional entre otros				



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

10.	Experiencia:	2 años de experiencia sea profesional y/o en la administración pública municipal, estatal o federal preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones públicas. • Relaciones humanas. • Comunicación. • Negociación, • Sinergia. • Orientación estratégica. • Visión. • Empoderamiento de los mismos. 					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimientos en paquetería office. • Manejo de software de base de datos. • Capacidad de manejo de problemas. • Capacidad de análisis y síntesis. 						General:	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Liderazgo. • Responsabilidad. • Disponibilidad. • Actitud positiva. • Comunicación. • Empatía. • Orden. 							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Iniciativa. • Ética. • Puntualidad. • Identificar. • Resolver problemas. • Persistencia. 					
13.	Horario Laboral.	8: 00 a 15:00 de lunes a viernes.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 1, 12, 13, 18, 21, 134, 137						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 22 Fracc. 3 y 15, Artículo 135 Fracc. 13						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

AUTORIDAD:	
1.	Aprobar, autorizar, asignar, validar, dar Vo.Bo.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reporte de las actividades del personal administrativo.
2.	Optimo resultado del desempeño de trabajo y relación laboral.
<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 apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rosana Guadalupe Polanco Cohuo Enlace Administrativo.	Nombre y Cargo: Lic. Juan José Farias Cupul Director de Supervisión del Sistema de Limpia.
Fecha: 25-03-2025	Fecha: 25-03-2025

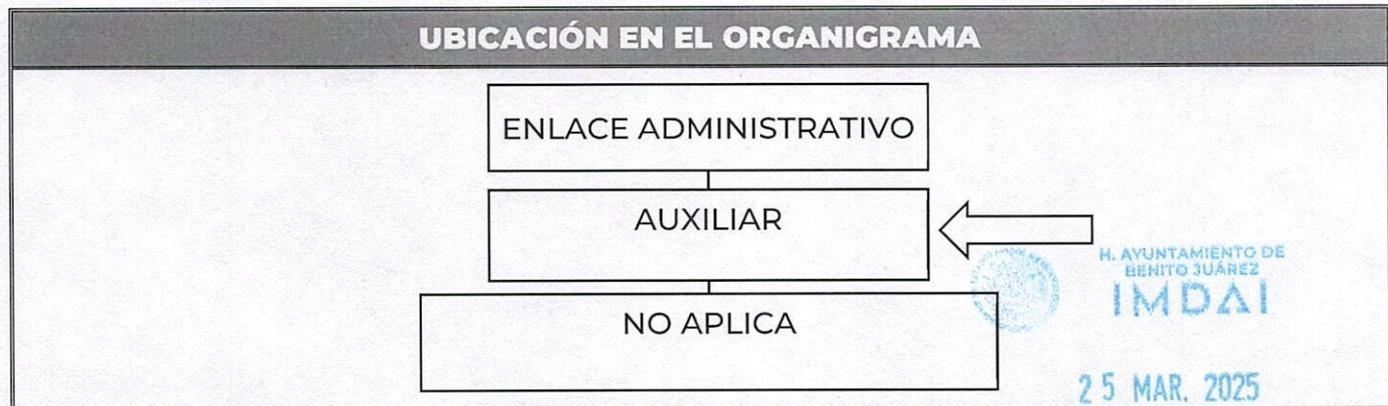




4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir al enlace administrativo en actividades diversas.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Manejo de programa de requisiciones.
2.	Alimentación del programa SENTRE.
3.	Auxiliar en la actualización del manual de organización.
4.	Manejo de archivo.
5.	Redacción de documentos.
6.	Trámites.
7.	Dar trámite y seguimiento de las requisiciones.
8.	Integración de expedientes técnicos.
9.	Actualizar el registro y resguardo de la información oficial.
10.	Coadyuvar con el coordinador administrativo en todas las acciones necesarias para el control de asistencia del personal adscrito para su trámite correspondiente.
11.	Coadyuvar en la captura de la información para los programas de entrega-recepción.
12.	Asistir a cursos de capacitación que le permiten mejorar el desempeño de sus funciones.
13.	Participar en las estrategias implementadas en los casos de contingencia.
14.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Bachillerato, Carrera Técnica y/o Afines						





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.			
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office.			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
10.	Experiencia:	2 años preferentemente					
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. Manejo de personal. Empatía con el personal. 					
13.	Horario Laboral.	08:00 a 15:00 de lunes a viernes.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						25 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Elaboración de reportes de actividades, elaboración de incidencias y actividades administrativas.
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: C. Felipe Eduardo Hassey Castillo Auxiliar.	Nombre y Cargo: C. Rosana Guadalupe Polanco Cohuo Enlace Administrativo
Fecha: 25-03-2025	Fecha: 25-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alejandro Becerra Diéguez Auxiliar.	Nombre y Cargo: Lic. Isaac Alejandro Delgadillo López Auxiliar.
Fecha: 25-03-2025	Fecha: 25-03-2025



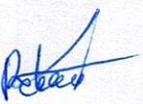
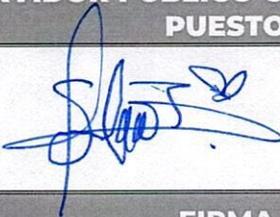
EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Rebeca Blanco Euan Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Jennifer Rocío Saviñón López Auxiliar.
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Claudia Beatriz Cabrera Pech Auxiliar.	Nombre y Cargo: C. Tylene Aguilera Romero Auxiliar
Fecha: 25-03-2025	Fecha: 25-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO Dirección De Supervisión Del Sistema De Limpia
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar control de la información que es transmitida al coordinador, ya sea por medio de correspondencia, teléfono, fax, etc.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA] --> B[SECRETARIA] B --> C[NO APLICA] D[] --> B </pre>
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES

25 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Tomar las llamadas que son para el director y apuntar en la agenda							
2.	Conocer y ejecutar la paquetería compatible con software del H. Ayuntamiento							
3.	Asistir al director en contingencias							
4	Atender o darle atención a la ciudadanía							
5	Manejo de agenda pública y privada del director							
6	Manejar la información confidencial de la Dirección							
7	Archivar documentos de la Dirección							
8	Manejar las cuentas de Facebook y Twitter en relación a las demandas ciudadanas							
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de Supervisión del Sistema de Limpia.							
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.	Técnico administrativo						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnico administrativo, Administración.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		Equipo de cómputo, impresora multifuncional entre otros				



25 MAR. 2025

VALIDADO



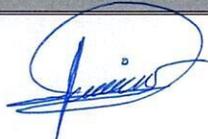
4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

		Herramientas						
10.	Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en el puesto						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: No aplica.						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de computadoras. • Máquina de escribir. • Otros equipos. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad. • Responsabilidad. • Procurar buenas relaciones con servidores públicos y trabajadores en general. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Iniciativa. • Ética. • Puntualidad. • Identificar y resolver problemas y persistencia. 						
13.	Horario Laboral.	8:00 a 15:00 de lunes a viernes						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Resultados positivos en la actualización de los programas de office.							
2.	Entrega de reportes y trabajos administrativos a su cargo en tiempo y forma.							



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

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.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Fátima de Jesús López Santos Secretaria	Nombre y Cargo: Lic. Juan José Farias Cupul Director de Supervisión del Sistema de Limpia.
Fecha: 25-03-2025	Fecha: 25-03-2025





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) OPERATIVO (A) DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a) Operativo (o) del Servicio de Recolección
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Supervisión del Sistema de Limpia
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
12	Supervisores	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
12	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender las instrucciones del director de Supervisión del Sistema de limpia y verificar a los Supervisores a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.



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



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) OPERATIVO (A) DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN

1.	Realizar la supervisión de la recolección de residuos, e informar sobre los resultados al supervisor general
2.	Requerir a los encargados, papeles, documentación, libros, bitácoras y en general todo lo que avale concesiones, autorizaciones y permisos relacionados con el manejo, almacenamiento. Transporte, tratamiento y disposición final de los residuos
3.	Informas las anomalías encontradas en el servicio de recolección a la Dirección de Supervisión de Sistema de Limpia
4.	Atender reportes ciudadanos
5.	Realizar operativos en cualquier horario para detectar irregularidades, como son guardias para evitar la proliferación de basureros clandestinos
6.	Notificar casa por casa los puntos básicos, esto con la finalidad de que los ciudadanos conozcan las prohibiciones y obligaciones de la ciudadanía en general y de esta manera ayuden a mantener limpio su entorno
7.	Informar diario al Supervisor General sobre las actividades realizadas en la jornada de trabajo
8.	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los archivos y demás mobiliario en caso de contingencia
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto y las que en su caso le asigne el director.

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).	Administración de empresas						
9.		Idioma o Lengua:		Español.				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 MAR. 2025
VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) OPERATIVO (A) DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, impresora multifuncional, radio ente otros
10.	Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en el puesto preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Resolución de conflictos. Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de radio comunicación. Computadora. Manejo de motocicleta o cualquier otro vehículo. General: <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Buena presentación. Iniciativa. Capacidad para supervisar. Asesorar. Orientar. Investigar. Proponer. Reportar. Conciliar. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> De servicio. Buena atención a la ciudadanía. Liderazgo. Disponibilidad. Proactivo. Integridad. Ética. 	
13.	Horario Laboral.	6:00 a 14:00 de lunes a viernes.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículo 03, Fracción VIII, IX, XV, 12, 13, 18, 21, 29 y 134		
	Alta	X	Media
			Baja
			Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA		
4.	Alta		Media
			Baja
			Nulo

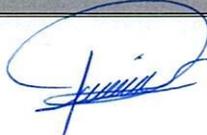
IMDAI

25 MAR. 2025

VALIDADO X



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) OPERATIVO (A) DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN

AUTORIDAD:	
1.	Evaluación de desempeño de supervisores.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Control de bitácoras.
2.	Resultados en las verificaciones.
3.	Documentadas con fotografía.
<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>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Marijose Valencia Uribe Supervisora Operativa del Servicio Recolección	Nombre y Cargo: Lic. Juan José Farias Cupul Director de Supervisión del Sistema de Limpia
Fecha: 25-03-2025	Fecha: 25-03-2025

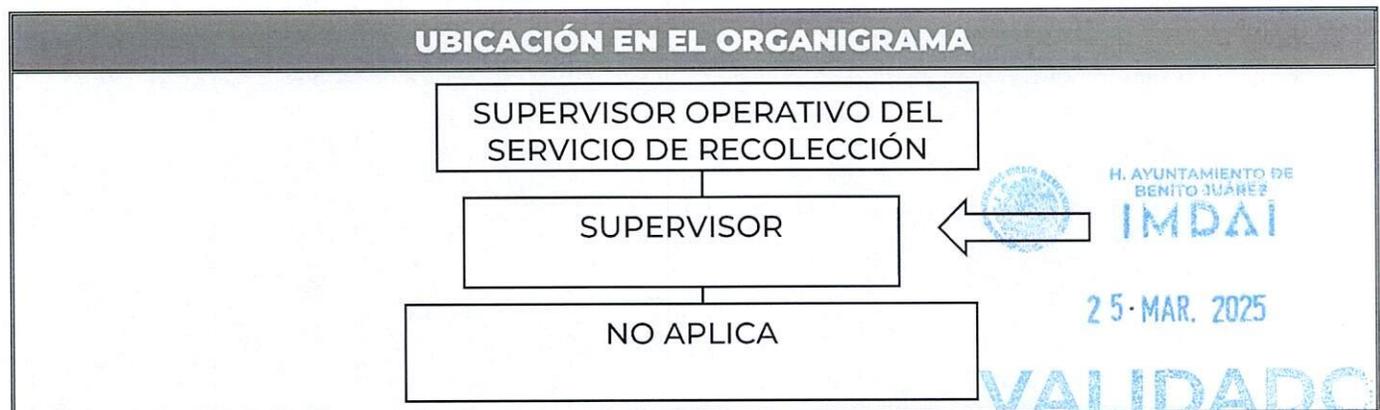




4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a)
	JEFE INMEDIATO	Supervisor Operativo Del Servicio De Recolección
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender las instrucciones del Supervisor General de Servicio de Recolección, así como lo que les asigne el supervisor de inspectores, para notificar y Concientizar a la ciudadanía en general acerca del reglamento.



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



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

1.	Realizar la supervisión de la recolección de residuos, e informar sobre los resultados al supervisor general.
2.	Requerir a los encargados, papeles, documentos, libros, bitácoras y en general todo lo que avale concesiones, autorizaciones y permisos relacionados con el manejo, almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos.
3.	Informar las anomalías encontradas en el servicio de recolección a la Dirección de Supervisión del Sistema de Limpia.
4.	Atender reportes ciudadanos.
5.	Realizar operativos en cualquier horario para detectar irregularidades, como son guardias para evitar la proliferación de basureros clandestinos.
6.	Notificar casa por casa los puntos básicos, estos con la finalidad de que los ciudadanos conozcan las prohibiciones y obligaciones de la ciudadanía en general, y de esta manera ayuden a mantener limpio su entorno.
7.	Informar diario al Supervisor General sobre las actividades realizadas en la jornada de trabajo.
8.	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los archivos y demás mobiliario en caso de contingencia.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto y las que en su caso le asigne el director.

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 Técnica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.		25 MAR. 2025		
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office.		VALIDADO		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de radios y parque vehicular				





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

10.	Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en el puesto preferentemente.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:				
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 				
		Técnicas:				
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de radio comunicación. Computadora. Manejo de motocicleta o cualquier otro vehículo. 				
		General:				
		<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Buena presentación. Iniciativa. Capacidad para supervisar. Asesorar. Orientar. Investigar. Proponer. Reportar. Conciliar. 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> De servicio. Buena atención a la ciudadanía. Liderazgo. Disponibilidad. Proactivo. Integridad. Ética. 				
13.	Horario Laboral.	6:00 a 14:00 de lunes a viernes.				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículo 03, Fracción VIII, IX, XV 12, 13, 18, 21,29 y 134					
	Alta		Media	X	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo
AUTORIDAD:						
1.	Evaluación de desempeño del personal de recolección de residuos.					





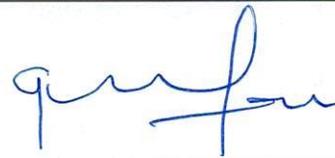
4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Control de bitácoras
2.	Resultados en las inspecciones, documentadas con fotografías.
<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>	
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
<p>Nombre y Cargo: C. Marijose Valencia Uribe Supervisora Operativa del Servicio de Recolección</p>	
Fecha: 25-03-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	<p>Maria Jesus V.V</p>
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rosalbina Gamas Palma Supervisora	Nombre y Cargo: C. María Jesús Vidal Vidal Supervisora
Fecha: 25-03-2025	Fecha: 25-03-2025





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María de las Nieves García Vargas Supervisora	Nombre y Cargo: Grecia Sharedi Manzanero Gil Supervisora
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Esserely Saucedo Calderón Supervisor	Nombre y Cargo: C. María José Esquivel Cabrera Supervisora
Fecha: 25-03-2025	Fecha: 25-03-2025





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7.	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Supervisor
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)
personal competente y responsable para conducir los vehículos asignados para el traslado del personal, material de bacheo y construcción.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

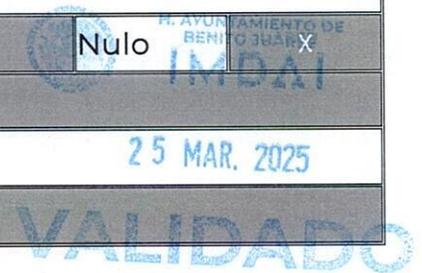
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO							
1	Transportar al personal y el material en los puntos de trabajo del área asignado por su jefe inmediato.						
2	Recibir la unidad, checando las condiciones en que se encuentra verificando los niveles de agua, líquido de frenos, batería, aceite de motor, transmisión y esté en condiciones para realizar las tareas encomendadas.						
3	Acudir a la gasolinera autorizada para la carga de combustible del vehículo y de cargar en bidones Diésel para los tractores.						
4	Verificar que el personal suba la herramienta para realizar el trabajo.						
5	Llevar al personal de ida y vuelta, así como los materiales necesarios para las actividades a realizar al punto de trabajo según programa diario, transportar el material recolectado (lodo, escombros, basura y sargazo) al lugar establecido como depósito de desechos.						
6	Es responsable de la seguridad del personal que transporta y de la unidad.						
7	Realizar reporte diario en bitácora de trabajo y de combustible.						
8	Vigilar que se realice la limpieza de la unidad al final de las actividades y entregar la unidad limpia y en buen estado						
9	Reportar en caso de siniestro o accidente, cualquier anomalía detectada de la unidad durante la jornada de trabajo a su jefe inmediato						
10	Participar en las estrategias de apoyo a la ciudadanía en caso de contingencia						
11	Tener a la mano la licencia de manejo, tarjeta de circulación, póliza de seguro vigente y Capacitarse en las acciones a seguir en caso de accidentes, sobre el reglamento de tránsito y cobertura de seguros						
12	Responsable de mantener durante la jornada laboral, buenas relaciones con servidores públicos, asociaciones civiles, iniciativa privada y ciudadanía en general						
13	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el supervisor operativo de supervisión de sistema de limpieza						
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





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad • Saber manejar 				
10	Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en el puesto preferentemente.					
Competencias Laborales							
11	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Mecánicas y eléctricas de vehículos. 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Seriedad • responsabilidad en el trabajo • buena presentación. 				
12	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • dinamismo. 					
13	Horario Laboral.	Lunes – domingo 6:00 a 14:00 – 14:00 a 22:00					
RESPONSABILIDAD							
1	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3	Manejo de Presupuesto: N/A						
4	Alta		Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1	N/A						25 MAR. 2025
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							



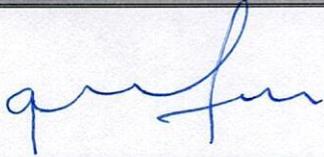


4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

1	Reporte en bitácora de las actividades realizadas, Informes del jefe inmediato de la jornada laboral.
---	---

1	Informes del jefe inmediato de la jornada laboral.
---	--

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	JEFE INMEDIATO
	Maria Jesus VV
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Roselbina Gamas Palma Supervisora	Nombre y Cargo: C. María Jesús Vidal Vidal Supervisora
Fecha: 25-03-2025	Fecha: 25-03-2025
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María de las Nieves García Vargas Supervisora	Nombre y Cargo: Grecia Sharedi Manzanero Gil Supervisora
Fecha: 25-03-2025	Fecha: 25-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Esserely Saucedo Calderón Supervisor	Nombre y Cargo: C. María José Esquivel Cabrera Supervisora
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Marcelo Alberto Arce Marín Chofer	
Fecha: 25-03-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR (A) OPERATIVO (A) DEL SISTEMA DE DISPOSICIÓN FINAL Y LIMPIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a) Operativo (a) Del Sistema De Disposición Final Y Limpia
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Supervisión Del Sistema De Limpia
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
12	SUPERVISOR	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
12	TOTAL	

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

Atender las instrucciones del director de supervisión del sistema de limpia y supervisar a los inspectores a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

```

graph TD
    A[DIRECCION DE SUPERVISION DEL SISTEMA DE LIMPIA] --> B[SUPERVISOR OPERATIVO DEL SISTEMA DE DISPOSICION FINAL Y LIMPIA]
    B --> C[SUPERVISOR]
    
```

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 MAR. 2025
VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR (A) OPERATIVO (A) DEL SISTEMA DE DISPOSICIÓN FINAL Y LIMPIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Verificar la supervisión de disposición final de residuos							
2.	Asignar la carga diaria de trabajo a los supervisores a su cargo							
3.	Requerir a los encargados, papeles, documentos, libros, bitácoras y en general todo lo que vale concesiones, autorizaciones y permisos relacionados con el manejo, almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos							
4.	Viajar a bordo del vehículo de transporte de residuos para comprobar que este se realiza con forme a las disposiciones aplicables							
5.	Supervisar que los vehículos no infrinjan las disposiciones del Reglamento para la prestación del Servicio Público de Recolección y la Disposición final en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en su caso conducirlo al lugar que para tal efecto determine la Dirección de Servicios Públicos y de Tránsito Municipal							
6.	Realizar operativos en cualquier horario para detectar irregularidades							
7.	Elaborar Diariamente el reporte de asignación de zonas							
8.	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los archivos y demás mobiliario en los casos de contingencia							
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto y las que en su caso le asigne el director							
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	Carrera comercial						

VALIDADO
25 MAR. 2025
IMDA
BENITO JUÁREZ



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR (A) OPERATIVO (A) DEL SISTEMA DE DISPOSICIÓN FINAL Y LIMPIA

	(Conocimiento Técnico).						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de radios y parque vehicular				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de conflictos. Toma de decisiones 				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de radio comunicación. Computadora. Manejo de motocicleta o cualquier otro vehículo. 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Buena presentación. Iniciativa. Capacidad para supervisar. Asesorar. Orientar. Investigar. Proponer. Reportar. Conciliar. 				
13.	Horario Laboral.	6:00 a 14:00 de lunes a viernes.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículo 03, Fracción VIII, IX, XV 12, 13, 18, 21, 29 y 134						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
25 MAR 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR (A) OPERATIVO (A) DEL SISTEMA DE DISPOSICIÓN FINAL Y LIMPIA

AUTORIDAD:	
1.	Evaluación de desempeño de los supervisores.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Control de bitácoras
2.	Resultados en las inspecciones, documentadas con fotografías.
<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>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Karla Maray Ruiz Chávez Supervisora Operativa del Sistema de Disposición Final y Limpia	Nombre y Cargo: Lic. Juan José Farias Cupul Director de Supervisión del Sistema de Limpia
Fecha: 25-03-2025	Fecha: 25-03-2025

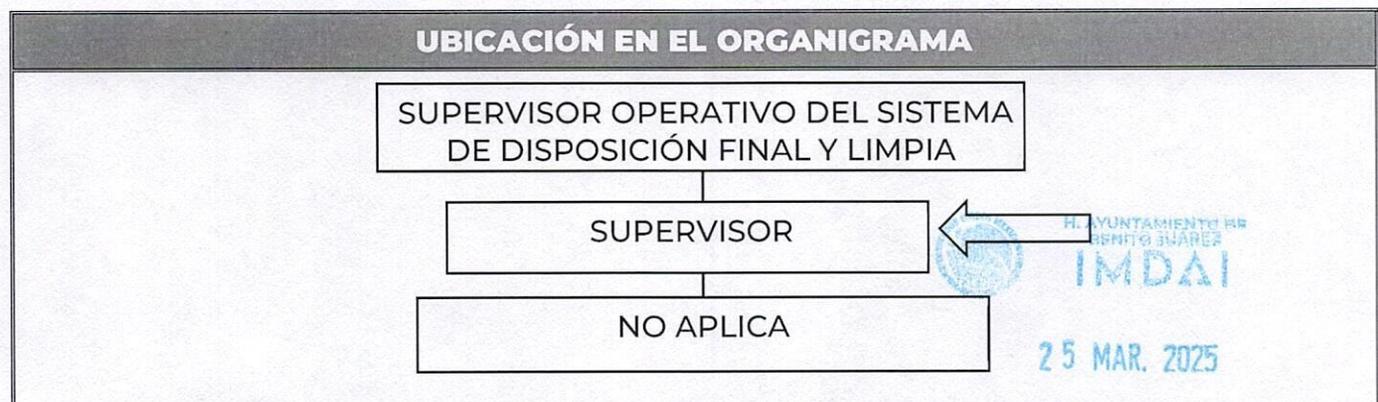




4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a)
	JEFE INMEDIATO	Supervisor (a) Operativo (a) del Sistema de Disposición Final y Limpia
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender las instrucciones del supervisor general del servicio de disposición final y limpia, así como lo que les asigne el supervisor de inspectores, para notificar y concientizar a la ciudadanía en general acerca del reglamento.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR (A)

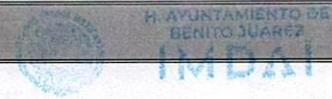
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Realizar la supervisión de la recolección de residuos, e informar sobre los resultados al supervisor general.							
2.	Requerir a los encargados, papeles, documentos, libros, bitácoras y en general todo lo que avale concesiones, autorizaciones y permisos relacionados con el manejo, almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos.							
3.	Informar las anomalías encontradas en el servicio de recolección a la Dirección de Supervisión del Sistema de Limpia.							
4.	Realizar operativos en cualquier horario para detectar irregularidades, como son guardias para evitar la proliferación de basureros clandestinos.							
5.	Notificar casa por casa los puntos básicos, estos con la finalidad de que los ciudadanos conozcan las prohibiciones y obligaciones de la ciudadanía en general, y de esta manera ayuden a mantener limpio su entorno.							
6.	Informar diario al Supervisor General sobre las actividades realizadas en la jornada de trabajo.							
7.	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los archivos y demás mobiliario en caso de contingencia.							
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto y las que en su caso le asigne el Supervisor operativo o el director.							
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 Técnica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de radios y parque vehicular				





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR (A)

10.	Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en el puesto preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de radio comunicación. Computadora. Manejo de motocicleta o cualquier otro vehículo. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Buena presentación. Iniciativa. Capacidad para supervisar. Asesorar. Orientar. Investigar. Proponer. Reportar. Conciliar. 						
13.	Horario Laboral.	6:00 a 14:00 de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Artículo 03, Fracción VIII, IX, XV 12, 13, 18, 21,29 y 134							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Evaluación de desempeño del personal de recolección de residuos.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Control de bitácoras							
2.	Resultados en las inspecciones, documentadas con fotografías.							



MAR. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR (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.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Karla Maray Ruiz Chávez
Supervisor Operativo del Sistema de Disposición Final y Limpia

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Carlos Moisés Cocom
Batun
Supervisor

Fecha: 25-03-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Victoria de Jesús
Machucho Escribano
Supervisora

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Rodolfo Vargas Armero
Supervisor

Fecha: 25-03-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Ángel García Montejo
Supervisor

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Macario Cruz Pérez Supervisor	Nombre y Cargo: C. Francisco Alfonso Pacheco Rejón Supervisor
Fecha: 25-03-2025	Fecha: 25-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Manuel Ojeda Medrano Supervisor	Nombre y Cargo: C. Víctor Hernández Matías Supervisor
Fecha: 25-03-2025	Fecha: 25-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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

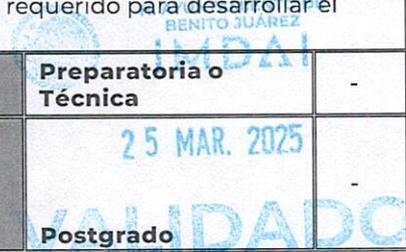
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
personal competente y responsable para conducir los vehículos asignados para el traslado del personal, material de bacheo y construcción.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD A[SUPERVISOR (A)] --> B[CHOFER] B --> C[N/A] B --> D[Stamp: H. GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUAREZ, IMDAI, 25 MAR. 2025] </pre>	
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Transportar al personal y el material en los puntos de trabajo del área asignado por su jefe inmediato.							
2	Recibir la unidad, checando las condiciones en que se encuentra verificando los niveles de agua, líquido de frenos, batería, aceite de motor, transmisión y esté en condiciones para realizar las tareas encomendadas.							
3	Acudir a la gasolinera autorizada para la carga de combustible del vehículo y de cargar en bidones Diésel para los tractores.							
4	Verificar que el personal suba la herramienta para realizar el trabajo.							
5	Llevar al personal de ida y vuelta, así como los materiales necesarios para las actividades a realizar al punto de trabajo según programa diario, transportar el material recolectado (lodo, escombros, basura y sargazo) al lugar establecido como depósito de desechos.							
6	Es responsable de la seguridad del personal que transporta y de la unidad.							
7	Realizar reporte diario en bitácora de trabajo y de combustible.							
8	Vigilar que se realice la limpieza de la unidad al final de las actividades y entregar la unidad limpia y en buen estado							
9	Reportar en caso de siniestro o accidente, cualquier anomalía detectada de la unidad durante la jornada de trabajo a su jefe inmediato							
10	Participar en las estrategias de apoyo a la ciudadanía en caso de contingencia							
11	Tener a la mano la licencia de manejo, tarjeta de circulación, póliza de seguro vigente y Capacitarse en las acciones a seguir en caso de accidentes, sobre el reglamento de tránsito y cobertura de seguros							
12	Responsable de mantener durante la jornada laboral, buenas relaciones con servidores públicos, asociaciones civiles, iniciativa privada y ciudadanía en general							
13	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el supervisor operativo de supervisión de sistema de limpia							
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	-





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad Saber manejar 				
10	Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en el puesto preferentemente.					
Competencias Laborales							
11	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Mecánicas y eléctricas de vehículos. 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Seriedad responsabilidad en el trabajo buena presentación. 				
12	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa dinamismo. 					
13	Horario Laboral.	Lunes – domingo 6:00 a 14:00 – 14:00 a 22:00					
RESPONSABILIDAD							
1	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3	Manejo de Presupuesto: N/A						
4	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							

VALIDADO

25 MAR. 2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

1	Reporte en bitácora de las actividades realizadas, Informes del jefe inmediato de la jornada laboral.
1	Informes del jefe inmediato de la jornada laboral.
<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	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Moisés Cocom Batun Supervisor	Nombre y Cargo: C. Rodolfo Vargas Armero Supervisor
Fecha: 25-03-2025	Fecha: 25-03-2025
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Victoria de Jesús Machucho Escribano Supervisora	Nombre y Cargo: C. Ángel García Montejó Supervisor
Fecha: 25-03-2025	Fecha: 25-03-2025





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Macario Cruz Pérez Supervisor	Nombre y Cargo: C. Francisco Alfonso Pacheco Rejón Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Manuel Ojeda Medrano Supervisor	Nombre y Cargo: C. Víctor Hernández Matías Supervisor
Fecha: 25-03-2025	Fecha: 25-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Marcos Antonio Brito Pech Chofer	Nombre y Cargo: Jorge Alberto Pech Suaste Chofer
Fecha: 25-03-2025	Fecha: 25-03-2025



25 MAR. 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	25-03-2025

