



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-OPS-SP-01

**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 28/02/2025

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 1 DE 169

# MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES





# MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
C. Claudia Catalina Villanueva Rodríguez  Auxiliar Administrativo	Lic. José Antonio de la Torre Chambe  Director General de Servicios Públicos	MAP. Samantha Hernández Cardeña  Secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios.	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo
		 28 FEB. 2025 <b>VALIDADO</b>	 



## 02. ÍNDICE

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	2
<b>02</b>	<b>Índice</b>	3
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	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
<b>04</b>	<b>Capítulo II de Organización</b>	15
4.1	Organigrama General	22
4.2	Organigrama Especifico	23
4.3	Inventario de Puestos	24
4.4	Descripción de Puestos	26
4.4.1	Dirección General de Servicios Públicos	26
4.4.2	Coordinación de Inspección	33
4.4.3	Jefatura del Departamento de Seguimiento y Logística	40
4.4.4	Enlace administrativo	44
4.4.5	Encargado de Brigada Emergente	49
4.4.6	Brigadista	53
4.4.7	Diligenciero(a)	63
4.4.8	Auxiliar	67
4.4.9	Intendente	71
4.4.10	Secretaria (o)	75
4.4.11	Recepcionista	80
4.4.12	Auxiliar administrativo	84
4.4.13	Asistente	97
4.4.14	Supervisor(a) operativo	101
4.4.15	Chofer	105



28 FEB. 2025

**VALIDADO**



## 02. ÍNDICE

4.4.16	Dirección del Taller Municipal	111
4.4.17	Dirección de Alumbrado Público	115
4.4.18	Dirección de Supervisión de Sistema de Limpia	121
4.4.19	Dirección de Pozos Y Limpieza De Playas	128
4.4.20	Dirección de Bacheo y Pipas	134
4.4.21	Dirección de Parques y Áreas Jardinadas	141
4.4.22	Dirección de Atención a Demandas Emergentes	147
4.4.23	Dirección de Panteones.	152
4.4.24	Dirección de Rastro Municipal.	157
4.4.25	Dirección Operativa	162
4.5	Sección de Cambios	169





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-OPS-SP-01

**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 28/02/2025

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 5 DE 169

# 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



## 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.**



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

28 FEB. 2025

**VALIDADO**



## 3.1 INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual de Organización de la Dirección General 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 General 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**

28 FEB. 2025

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

**VALIDADO**



## 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.

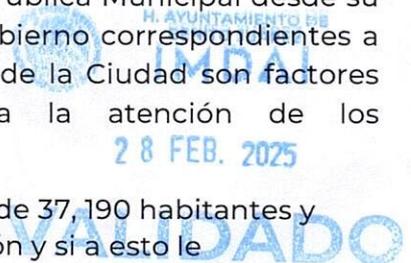
Para este entonces la zona urbana se encuentra dedicada en su mayoría al asentamiento de la población de apoyo y se ubica en el continente. En su primera etapa la zona urbana se desarrolló a lo largo de la Av. Tulum y cruce con la carretera Puerto Juárez-Mérida, como parte integral del proyecto se lleva 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.

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





## 3.2 ANTECEDENTES

crecimiento de la mancha urbana que para el periodo de 1975 – 1978 es de una superficie 277.

“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 Moreli 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.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

28 FEB. 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 periódico Oficial de la Federación
2	Ley General de Responsabilidades Administrativas	31/05/2023 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
3	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo	11/02/2025 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
4	Código de Justicia Administrativa Del Estado de Quintana Roo	13/07/2023 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	09/10/2024 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
6	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo	20/05/2021 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
7	Reglamento Interior de la secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/05/2022 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
8	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	02/01/2024 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
9	Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	13/05/2022 Publicada en el periódico Oficial de la Federación



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 FEB. 2025

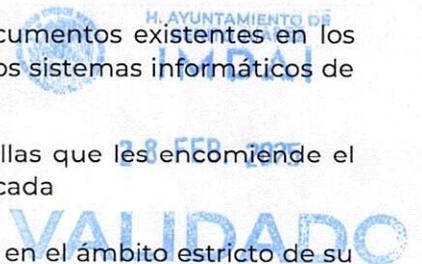
**VALIDADO**



## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Los Titulares de cada Dirección General tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluación el desarrollo de los programas y acciones encomendados a cada Dirección y a las áreas que le estén adscritas;
- II.- Formular y proponer al secretario, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que corresponda; Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Página 9 de 34
- III.- Coordinar sus actividades con las unidades administrativas Internas de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV.- Proponer al secretario las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Dirección General;
- V.- Acordar con el secretario la atención de los asuntos de la Dirección General en la forma y términos que señale el secretario;
- VI.- Formular las opiniones, estudios e informes solicitados por el secretario;
- VII.- Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Secretaría y a su Contraloría Interna, con la consideración previa del secretario;
- VIII.- Adjudicar contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes muebles, previa autorización por escrito del secretario;
- IX.- Resolver y someter a la Consideración del secretario el ingreso, licencias, promoción y remoción de los titulares de las direcciones de área y departamentos de su competencia;
- X.- Solicitar a los titulares de las unidades que le estén subordinadas los informes o datos, relacionados con la competencia de la Dirección General a su cargo;
- XI.- Suscribir los oficios, actas, citatorios, cédulas, constancias de notificación y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- XII.- Gestionar ante el secretario la certificación de copias de los documentos existentes en los archivos, así como la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la secretaría, con relación a los asuntos de su competencia; y
- XIII.- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el secretario en el ámbito de su competencia. Asimismo, los Titulares de cada Dirección de Área, tendrán en lo conducente las mismas atribuciones en el ámbito estricto de su competencia, sin demérito de que los directores generales las ejerzan directamente en cualquier momento.





## 3.5 OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Servicios tiene como objetivo fundamental el de prestar los servicios de mantenimiento y conservación a la infraestructura Urbana del municipio en los siguientes rubros:

- Vialidades.
- Sistema de Drenaje Pluvial.
- Parques Públicos y Áreas Jardinadas.
- Guarniciones en Camellones Centrales y Banquetas.
- Playas Públicas.

En este contexto, es además la responsable de recepcionar; la infraestructura que en estos rubros generan las instancias municipales, estatales y federales; así como los desarrolladores privados, a fin de mantenerlos y conservarlos en condiciones de uso eficiente.

Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales que brinda el municipio a fin de que estos se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua.

---

## 3.6 MISIÓN

Transformar los servicios públicos municipales en herramientas de sensibilización mediante la participación ciudadana, y así fomentar el mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana municipal, para enriquecer el entorno social y la calidad de vida de sus habitantes.

---

## 3.7 VISIÓN

Enaltecer la calidad de vida del Benito Juarenses, poniendo al alcance Servicios Públicos de alta Calidad y Eficiencia para la Ciudadanía.



28 FEB. 2025

**VALIDADO**



## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

- Solidaridad, Pertenencia, Institucional
- Tolerancia, Responsabilidad,
- Convivencia, Imparcialidad.

### VALORES

- Cultura de Trabajo
- Honestidad.
- Compromiso
- Respeto
- Responsabilidad
- Honradez
- Eficiencia
- Espíritu de Servicio y Calidad





## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### **A. Dirección General de Servicios Públicos Municipales.**

Los horarios de las oficinas que conforman la dirección general de servicios públicos son de 09:00 am a 15:00 hrs y de las 16:00 a 20:00 hrs de lunes a viernes y los sábados de 09:00 a 14:00 hrs.

### **B. Dirección General de Servicios Públicos Municipales.**

La recepción de documentación es de 8:00 a 14:00 y después de ese horario se recibe con fecha del día siguiente

### **C. Dirección General de Servicios Públicos Municipales.**

En esta Dirección General se reciben las peticiones ciudadanas referente a Bacheo, Pipas, Alumbrado Público, Limpieza de Parques etc. Al recibir los oficios dependiendo de lo que requieran se turnara a la Dirección correspondiente para que se dé solución a lo solicitado



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

28 FEB. 2025

**VALIDADO**



## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

<b>AGUA</b>	Líquido transparente, insípido e inodoro, fundamental para la vida del planeta.
<b>AGUA POTABLE</b>	La que se puede beber.
<b>AGUAS RESIDUALES</b>	Las que se generan por el uso en las diferentes actividades humanas y que pueden ser: domésticas, comerciales, industriales, agrícolas, pecuarias, o de servicios.
<b>AGUAS RESIDUALES URBANAS.</b>	Son las aguas procedentes de los usos domésticos, de los industriales, las de lluvia, así como las subterráneas.
<b>ALCANTARILLA</b>	Acueducto o sumidero subterráneo en que se recogen y canalizan las aguas llovedizas o residuales.
<b>ALCANTARILLADO</b>	Conjunto de Alcantarillas de una Población.
<b>ALUMBRADO PÚBLICO</b>	Conjunto de lámparas que iluminan algún sitio o ciudad. Sistema de luminarias que se establece a través de la energía eléctrica, en los sitios públicos, tales como calles, avenidas, parques, jardines, plazas que permite a los habitantes de una localidad la visibilidad nocturna.
<b>AREAS VERDES</b>	Espacios abiertos al aire libre que se destinan al crecimiento de diversos tipos de vegetación dentro de la mancha urbana de una ciudad o en el interior de un predio particular.
<b>AYUNTAMIENTO.</b>	El H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, conformado por el Síndico, Regidores y presidente municipal, quienes fueron electos y constituidos como principal Órgano de Gobierno de la Administración Pública Municipal
<b>CALLE.</b>	La calle es parte de la vía pública y ésta es todo espacio de uso común, así como el conjunto de redes de infraestructura, que, por su propia naturaleza, por el fin a que está afecto o por disposición legal, se destina al libre tránsito y se utiliza además, para dar acceso vehicular o peatonal, dar iluminación, asoleamiento o ventilación a construcciones y demás servicios públicos o privados.



## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

<b>CAMINO.</b>	Tierra hollada y preparada de cierto modo, por donde se transita para ir de un sitio a otro.
<b>CAMINOS.</b>	Conjunto de obras de vialidad que sirven para desplazar el tránsito de vehículos, personas y bienes de un sitio a otro, en forma rápida y segura, coadyuvando a reducir los tiempos de recorrido entre los centros de población.
<b>CAMINOS RURALES.</b>	Obras que sirven para comunicar poblaciones rurales menores de tres mil habitantes.
<b>CAMINOS VECINALES.</b>	Obras que se realizan usualmente con la participación de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como de los directamente beneficiados.
<b>CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.</b>	Situación extraordinaria, donde exista la certeza de no existir dolo, premeditación o alevosía; pudiendo ser consecuencia de una emergencia o causas indirectas imposibles de evitar.
<b>C.F.E.-</b>	Comisión Federal de Electricidad.
<b>CONSECIÓN.</b>	Contrato por el que la administración concede a un particular el derecho a ejecutar una obra o a asegurar un servicio, a cambio de percibir un determinado ingreso por parte de los usuarios.
<b>CONCESIONARIO.</b>	Dícese de la persona o entidad a quien se hace o transfiere una concesión.
<b>DAP.</b>	Derecho de Alumbrado Público.
<b>DIRECCIÓN GENERAL.</b>	La Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
<b>FUNCIONES MUNICIPALES.</b>	Atribuciones derivadas de la ley, que sólo pueden ser desempeñadas por el gobierno municipal.





## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

<b>INFRAESTRUCTURA URBANA.</b>	Conjunto de obras de ingeniería que constituyen los soportes del funcionamiento de las ciudades y que hacen posible el uso urbano del suelo: Calles, avenidas, caminos, guarniciones, banquetas, andadores, drenaje, alcantarillado, alumbrado público, parques, jardines, áreas deportivas, monumentos, fuentes, etc.
<b>GENERADOR.</b>	Persona física o moral que produce residuos, a través del REGLAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO Página 7 de 42 desarrollo de procesos productivos o de consumo;
<b>GRAN GENERADOR.</b>	Persona física o moral que genere una cantidad igual o superior a 10 toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida;
<b>JARDINES.</b>	Áreas verdes donde se cultivan plantas de ornato, flores, árboles de sombra, cuya función es preponderantemente ornamental, dando un aspecto bello al entorno urbano. Estos espacios abiertos pueden diferenciarse de otros, por su función, mientras los parques son destinados prioritariamente a la recreación, esparcimiento y convivencia, los jardines casi siempre se instalan con fines estéticos, sin descartar que ellos sirvan para otros propósitos como podrían ser: la purificación del medio ambiente, la realización de actividades artísticas o cívicas, etc.
<b>LED.</b>	Diodo Emisor de Luz.
<b>LIMPIA.</b>	Es el servicio público que se traduce en el aseo de la vía pública y demás lugares en que se desarrollan actividades comunitarias, con el fin de evitar la proliferación de focos infecciosos y el mal aspecto que causa la basura.
<b>MUNICIPIO.</b>	El territorio geográfico que comprende el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, incluyendo sus Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones. El mismo término es aplicable en el presente Reglamento para la denominación y razón social del Gobierno Municipal.

28 FEB. 2025

VALIDADO



## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

**MUNICIPIO DE  
BENITO JÚAREZ.**

Razón Social que representa a la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con facultades otorgadas por el Ayuntamiento para el gobierno y la prestación de los Servicios Públicos a la ciudadanía; corresponde su representación al presidente Municipal.

**OBRA PÚBLICA.**

La que ejecuta el gobierno municipal en el ejercicio de sus funciones y que constituye la construcción de infraestructura urbana.

**ORGANISMOS  
OPERADORES.**

La que ejecuta el gobierno municipal en el ejercicio de sus funciones y que constituye la construcción de infraestructura urbana.

**PARQUE.**

Lugar arbolado de cierta extensión para el paseo y recreación, en donde la población puede estar en contacto con la naturaleza, realizar actos matutinos, vespertinos, dominicales, excursiones campestres y todas esas actividades de libre esparcimiento. Con el crecimiento de las áreas urbanas, se da el fenómeno de la osificación de los parques, que se traduce en la insuficiencia de tales sitios y que ha generado la necesidad de parques secundarios, lugares para descanso y espacios para juegos organizados.

**PLAZA.**

Lugar ancho y sin casas dentro de un poblado.

**PLAZA CIVICA.**

Espacio abierto que consta de áreas embaldosadas, bancas, jardines y el tradicional quiosco central. Es el lugar dedicado a la convivencia popular y familiar, punto de reunión comunitaria donde pueden realizarse actividades cívicas, culturales y de recreación.

**SANEAMIENTO.**

Dotación de condiciones de salubridad a los terrenos o edificios desprovistos de ellos.

**SECRETARÍA:**

La Secretaría Municipal de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**SERVICIO.**

Función del Municipio de Benito Juárez, destinada a satisfacer necesidades públicas, a través de los servicios públicos





## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

**SERVICIO DE CALLES.**

Conservación, supervisión y mantenimiento de las vías públicas, con la finalidad de darles orden y prestación.

**SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES.**

El establecimiento, conservación, ampliación y mantenimiento de las áreas verdes, espacios abiertos y equipados; destinados al esparcimiento, recreación y convivio familiar con el fin de mejorar el ambiente y la imagen urbana.

**SERVICIOS PÚBLICOS.**

Actividad especializada destinada al público para satisfacer una necesidad de carácter general, bajo un régimen jurídico especial. Actividad que corresponde proporcionar o supervisar al Municipio y que, en forma directa o indirecta satisface necesidades colectivas, de una manera regular, continua y uniforme.

**SIRESOL CANCÚN.**

Organismo descentralizado de la Administración Pública municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, denominado: Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE.**

Red de distribución domiciliaria de agua, que la población emplea en sus casas, Comercios e industrias. Es abastecida a partir de varias Fuentes, Como son: norias, pozos, depósitos omanantiales.

**SISTEMA DE ALCANTARILLADO.**

Conjunto de dispositivos y tuberías, con el propósito de colectar o conducir las aguas residuales que se generan.

**SISTEMA DE DRENAJE.**

Red subterránea de tubería por la que se desechan las aguas negras y residuales. TAP. Es un dispositivo que esta junto con el transformador, que este acoplado a un sistema mecánico instalado en la parte interna del trafo; para cambiar el voltaje de entrada, o para escoger distintos voltajes de salida en el secundario.

**TAP.**

Es un dispositivo que esta junto con el transformador, que este acoplado a un sistema mecánico instalado en la parte interna del trafo; para cambiar el voltaje de entrada, o para escoger distintos voltajes de salida en el secundario,

**TRAFO.**

Transformador eléctrico monofásico.

**TRAMPA DE GRASA.**

Sistema de tratamiento que reduzca o elimine los aceites y grasas presentes en residuos vertidos a la red de drenaje público.

28 FEB. 2025

VALIDADO



## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### VÍA PÚBLICA.

Todo espacio de uso común que por disposición de la autoridad administrativa se encuentra destinado al libre tránsito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia, así como todo inmueble e infraestructura que de hecho se utilice para este fin.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-OPS-SP-01

**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 28/02/2025

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 22 DE 169

# CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

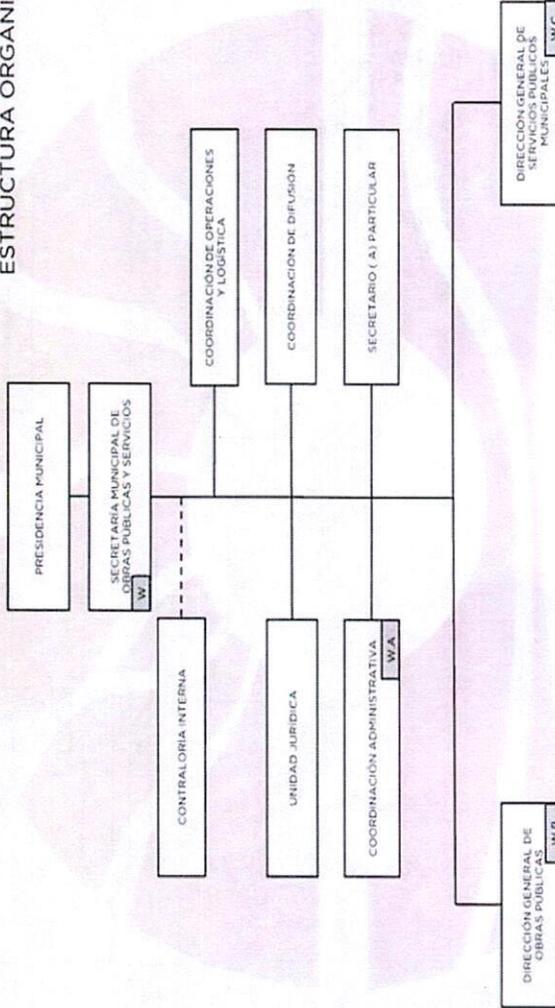


**CÓDIGO:** MO-OPS-SP-01  
**FECHA**  
**DE EMISIÓN:** 28/02/2025  
**VERSIÓN:** 01  
**PÁGINA:** 23 DE 169

## 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS**  
**PÚBLICAS Y SERVICIOS**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL**



H. AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**

28 FEB. 2025

**VALIDADO**

**SUBITO OBLIGADO** **NOÉ SALVADOR DIEGO MARICÓN**  
TITULAR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

**EVALUÓ** **ANA SAGAI PÉREZ SÁNCHEZ**  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

**AUTORIZÓ Y VALIDÓ** **ROSARITA ROSA GARDUÑÁ CANCHÉ**  
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: MO-OPS-SP-01  
FECHA: 01/12/2022



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

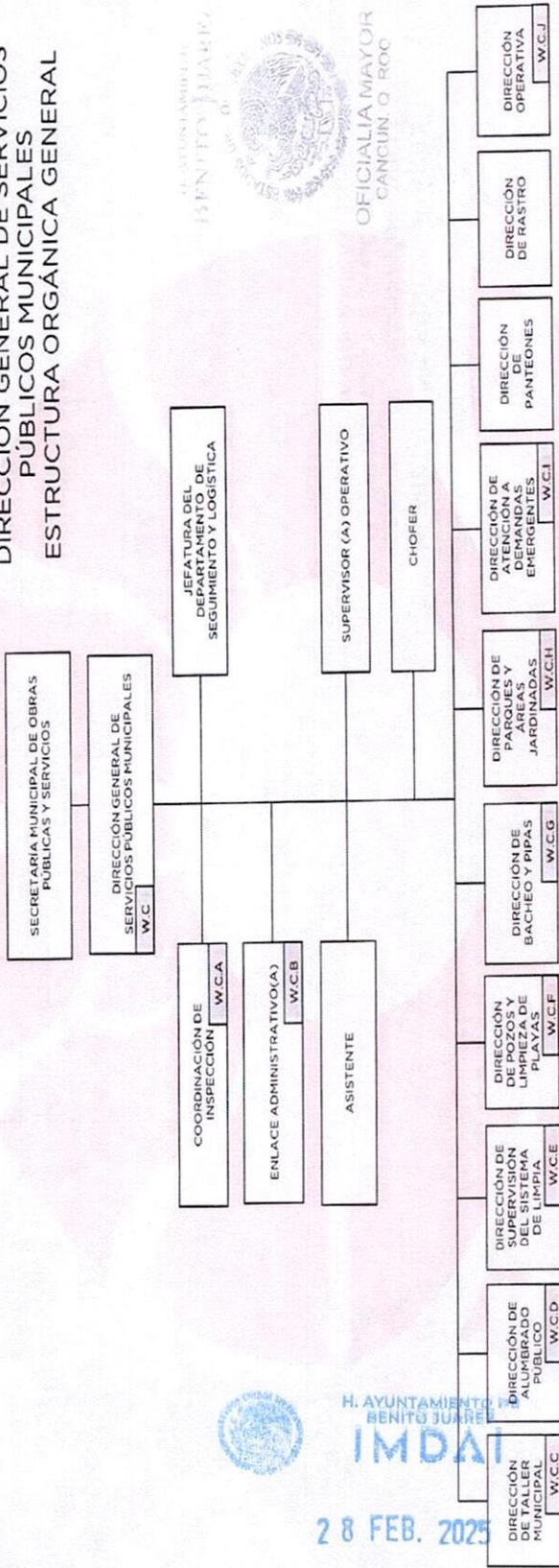
**CÓDIGO:** MO-OPS-SP-01  
**FECHA**  
**DE EMISIÓN:** 28/02/2025  
**VERSIÓN:** 01  
**PÁGINA:** 24 DE 169



## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



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



CLAYTON JAMBELE  
**BENITO JUÁREZ**  
OFICIALIA MAYOR  
CANCUN Q ROO

H. AYUNTAMIENTO  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**  
28 FEB. 2025  
**VALIDADO**

SUJETO OBLIGADO EVALUÓ AUTORIZÓ Y VALIDÓ

3000

*[Signature]*  
LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ  
OFICIALIA MAYOR

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

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

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



## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1	Dirección General de Servicios Públicos Municipales	1
2	Coordinación de Inspección	1
3	Jefatura del Departamento de Seguimiento y Logística	0
4	Enlace Administrativo	1
5	Auxiliar Administrativo	45
6	Secretaria	4
7	Diligenciero	1
8	Recepcionista	1
9	Auxiliar	0
10	Intendencia	1
11	Encargado (a) de Brigada Emergente	0
12	Brigadista	37
13	Asistente	1
14	Chofer	7
15	Supervisor Operativo	0
16	Dirección de Taller Municipal	1
17	Dirección de Alumbrado Público	1
18	Dirección de Supervisión de Sistema de Limpia	1
19	Dirección de Pozos y Limpieza de Playas	1
20	Dirección de Bacheo y Pipas	1
21	Dirección de Parques y Áreas Jardinadas	1
22	Dirección de Atención a Demandas Emergentes	1



28 FEB. 2025

VALIDADO



### 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

23	Dirección de Panteones	0
24	Dirección de Rastro	0
25	Dirección Operativa	1
TOTAL		108





## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección General de Servicios Públicos
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Coordinación de inspección	
1	Enlace administrativo	
1	Asistente	
7	Chofer	
0	Supervisor(a) operativo	
0	Coordinación de seguimiento y logística	
1	Dirección de taller municipal	
1	Dirección de alumbrado público	
1	Dirección de supervisión de sistema de limpia	
1	Dirección de bacheo y pipas	
1	Dirección de pozos y limpieza de playas	
1	Dirección de parques y áreas jardinadas	
1	Dirección de atención a demandas emergentes	
0	Dirección de panteones	
0	Dirección de rastro	
1	Dirección operativa	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
45	Auxiliar administrativo.	
4	Secretaria (o)	



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 FEB. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

1	Diligenciero(a)
1	Recepcionista
0	Auxiliar
1	Intendente
0	Jefatura de brigada emergente
37	Brigadista
107	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua
2	Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales
3	Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales
4	Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a cargo de la Dirección General de Servicios Públicos, aplicando las políticas sobre el uso racional de la infraestructura existente
5	Ser responsable del servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continúa, eficaz, eficiente y oportuna
6	Conservar por sí o a través del personal de su dirección en buen estado las vialidades municipales, a través de programas de bacheo y repavimentación y mediante el mantenimiento de terracerías, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales
7	Ejecutar y/o instruir 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	Ejecutar y/o 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	Programar y dar mantenimiento a los pozos captadores de agua pluvial, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento

VALIDADO



## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

11	Realizar e instruir al personal adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos, la planeación, dirección, operación y prestación de servicios públicos municipales
12	Supervisar que el personal adscrito a su Dirección General, 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 título de concesión respectivo, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia
14	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
15	Imponer las sanciones administrativas a los particulares en materia de servicios públicos municipales previstas en los ordenamientos legales aplicables
16	Supervisar la prestación de servicios público de panteón incluyendo los trámites de traslado, internación, inhumación, exhumación, cremación, depósito, e incineración de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos en los términos de las disposiciones legales aplicables
17	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
18	Supervisar que el rastro municipal y los centros de matanza que operen dentro del Municipio, cumplan con las disposiciones legales aplicables
19	Elaborar y proponer al secretario de Obras Públicas y Servicios, los proyectos para la prestación de los servicios del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes
20	Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, los servicios públicos del Municipio
21	Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos
22	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
23	Determinar los casos y términos para la aplicación del Derecho de Alumbrado Público (DAP), así como llevar un registro y control del mismo;

VALIDADO  
28 FEB 2025  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ



## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

24	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el secretario de Obras Públicas y Servicios
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
	N/A

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto	
1.	Primaria	-	2. Secundaria
3.	Preparatoria o Técnica	-	6. Postgrado
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5. Carrera profesional terminada
7.	Licenciatura o carreras afines.	Nivel Profesional (Ing. Civil, Arquitecto, Administrativo)	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Oficce
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	2 años Preferentemente	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Municipal</li> <li>• Conocimiento Grafico del Municipio</li> <li>• Conocer los Protocolos de Acción ante Contingencias.</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Equipo de Cómputo.</li> <li>• Manejo de Equipo de Oficina.</li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metódico.</li> <li>• Buena Presentación.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Capacidad de Respuesta.</li> <li>• Facilidad de Palabra.</li> </ul>	





### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

12.	<b>Actitudes.</b>	Públicas, Reservado y Confidencial.					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Indefinido					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO						
	Alta		Media	x	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO						
4.	Alta		Media	x	Baja		Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de personal</li> <li>Manejo de Fondo Revolvente</li> <li>Altas y Bajas de Personal</li> </ul>						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de Compromisos</li> <li>Evaluación Continua del Personal Adscrito</li> <li>Entrega de Uniformes</li> <li>Gestión de Recurso.</li> </ul>						
<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>							



28 FEB. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. José Antonio de la Torre Chambe. Director General de Servicios Públicos Municipales.	Nombre y Cargo: Map. Samantha Hernández Cardeña. Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.
Fecha: 28-02-2025	Fecha: 28-02-2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

28 FEB. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

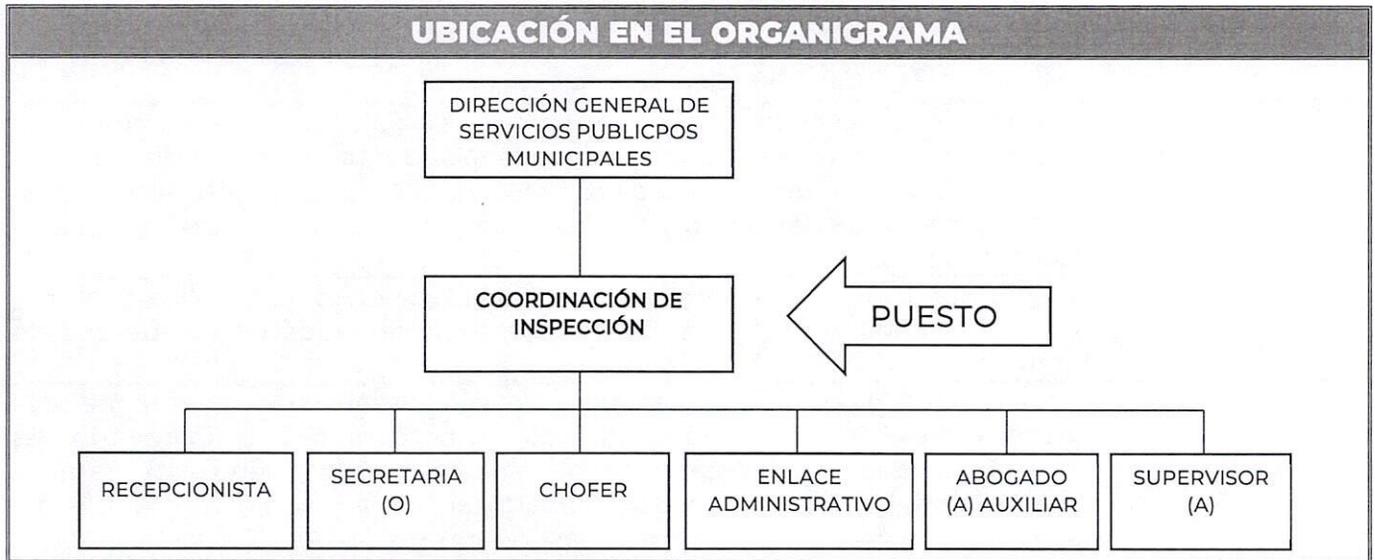
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinación de Inspección
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Recepcionista	
3	Secretaria(o)	
1	Chofer	
1	Abogado(a) auxiliar	
3	Supervisor(a)	
1	Enlace administrativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
15	Inspector(a)	
5	Auxiliar administrativo	
1	Ayudante general	
2	Intendente	
33	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Vigilar estrictamente la observancia del Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos "SIRESOL", y Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, mediante los inspectores designados. Así como atender las denuncias de la población en materia de obra pública y servicios para así dar pronta solución

28 FEB. 2025  
**VALIDADO**



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN



<b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	Formular los programas de inspección y vigilancia que se apliquen a los servicios públicos que presta el Municipio.
2	Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento y en caso de incumplimiento, iniciar el procedimiento administrativo de imposición de sanciones que determinen la leyes y reglamentos aplicables;
3	Supervisar el buen uso que haga la ciudadanía de la infraestructura urbana e instalaciones de uso público;
4	Supervisar que la ciudadanía y los negocios cumplan con los criterios de limpieza y sanidad, en el presente reglamento.
5	Supervisar que las actividades de inspección-notificación se realicen conforme al bando de gobierno y policía del municipio de Benito Juárez, reglamento interior de la secretaria municipal de obras públicas y servicios del municipio de Benito Juárez, el reglamento de procedimiento administrativo del municipio de Benito Juárez, reglamento para la prevención y gestión de residuos sólidos en el municipio de Benito Juárez Quintana Roo y el presente reglamento.
6	En caso de destrucción o daños causados consciente o inconsciente a la infraestructura de los servicios públicos municipales, valorar la afectación o el daño patrimonial mediante dictamen, determinando el monto



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

	económico que ampare las reparaciones, en su caso exigir la reparación del daño; o en su efecto, aplicar las sanciones a que haya lugar.
7	Detectar o inspeccionar los solares o predios baldíos que se encuentren en condiciones de insalubridad, riesgo de accidente o en condiciones de inseguridad a la población, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo XVII de la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
8	Inspeccionar que no se encuentre abandonada en la vía pública chatarra, vehículos con desperfectos mecánicos o colisionados en accidentes de tránsito.
9	Verificar que los comercios o establecimientos determinados como grandes generadores de desechos orgánicos e inorgánicos, cumplan con las especificaciones de las cámaras de almacenamiento temporal, para su recolección, conforme a lo determinado en los artículos 73 y 73-BIS del Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
10	Inspeccionar que no se depongan en las aceras, vía pública, depósitos o contenedores ramas, troncos o restos de materiales propios de la construcción o resultado de demolición, que deterioran la buena imagen de la ciudad y ocasionan problemas a la red de alcantarillado;
11	Vigilar que el frente de las construcciones o inmuebles en demolición se mantenga completamente limpios, ya que los propietarios, directores responsables de obra, contratistas y encargados de inmuebles en demolición, son responsables solidariamente de la diseminación de material, escombros y cualquier otra clase de residuos sólidos.
12	Verificar que los talleres mecánicos, lavaderos de autos y giros similares cumplan con las áreas y especificaciones necesarias para la clasificación de residuos sólidos y de manejo especial; la debida señalización y cuando aplique el muro de contención con las respectivas rejillas de desagües; requisito indispensable para que la Dirección General expida la debida anuencia.
13	Inspeccionar que los talleres mecánicos y de giros similares no utilicen la vía pública para reparar y estacionar vehículos u obstruir la circulación vial bajo ningún concepto; en su momento dar vista a la Dirección de Tránsito, Ecología, Fiscalización o a la dependencia competente.
14	Vigilar y evitar que exista el acto de pepenar residuos sólidos de la vía pública, de los contenedores, bolsas, recipientes, lotes y vehículos en que sean transportados;
15	Inspeccionar que los contribuyentes cuenten con los contenedores o depósitos necesarios y entregarlos debidamente separados en reciclables



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

	y no reciclables, para que posteriormente sean recogidos por los vehículos recolectores de SIREVOL CANCÚN o autorizados.
16	Supervisar que el depósito y recolección de los residuos urbanos se realice correctamente para evitar que los contenedores se conviertan en basureros y se dispersen los residuos.
17	Verificar que los generadores de residuos no realicen el vertido de grasas y aceites de origen orgánico en la red de drenaje público, cuando su disposición pueda ser controlada separándolos de otros residuos y que en los casos en que el generador de residuos no pueda controlar el vertido, deberá contar con un sistema de tratamiento que reduzca o elimine los aceites y grasas presentes; en su momento dar parte a la Dirección General de Ecología o a la autoridad competente según sea el caso.
18	De no contar con los sistemas arriba mencionados, verificar que el generador exhiba el comprobante de la empresa acreditada para la recolección y disposición final de los mismos
19	Informar mensualmente al director general de Servicios Públicos, del avance en los trabajos de los programas de inspección-notificación.
20	Coordinar la realización de programas de capacitación para el personal de inspección y notificación.
21	Las demás que le confiera el director general de Servicios Públicos y presidente Municipal en su caso.
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Coordinar, planear y dirigir cada una de las actividades tanto operativas como administrativas de la Coordinación de Inspección
2	Verificar que se cumpla con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades conflicto de intereses.
3	Llevar a cabo visitas de inspección y verificación, levantar ordenes de inspección de acuerdo a las anomalías encontradas, notificar diversos acuerdos y resoluciones
4	Informar diariamente al Titular de la Dirección General de Servicios Públicos, del avance en los trabajos de los programas de inspección-notificación.
5	Coordinar la realización de programas de capacitación para el personal de inspección notificación.
6	Firmar documentación oficial del área.
7	Supervisar las actividades del personal adscrito a la Coordinación de Inspección para la consecución de las funciones de la Coordinación.
8	Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

9	Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la Coordinación de Inspección y la ejecución de los procesos que interviene en razón del cargo.
10	Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Coordinación de Inspección.
11	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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.	Abogado y administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de los Reglamentos: Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos "SIREVOL", Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Reglamento de Servicios Públicos, de Benito Juárez Quintana Roo						
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 en la función Pública Preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para crear competencia en una tarea determinada.</li> <li>Habilidades sociales y relacionadas que ayudan al coordinador a relacionarse de forma efectiva con otras personas, por ejemplo, motivar y comunicarse con sus subordinados.</li> </ul>						



28 FEB. 2025

VALIDADO



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la habilidad del Coordinador de Inspección para evaluar, holística y sistemáticamente, los problemas internos y externos de la Coordinación, percibir interrelaciones y evaluar los resultados.</li> <li>Administrativas: El Coordinador tiene que tener la habilidad de hacer la regulación de las actividades en curso.</li> </ul>
		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar con computadoras, máquinas de escribir, teléfono, calculadora, copiadora, números, cuentas, procesos legales. Administrativos y económicos.</li> <li>Conocimiento general de la Administración Pública.</li> <li>Capacidad de enseñar</li> <li>Atención y servicio</li> </ul>
		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de problemas, el análisis, comprensión, comparación, evaluación, la conservación de información, aprendizaje, manejo de conceptualización de ideas, capacidad de análisis, a síntesis, asociación de ideas.</li> <li>Habilidad para entender a los demás a través de observar, comprender y escuchar al otro; ser capaz de percibir con mayor facilidad el tono y los gestos que expresan el sentir de los demás.</li> <li>Capacidad de darse a entender por los demás; expresando los sentimientos.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicial</li> <li>Disposición</li> <li>Comprometido</li> <li>Enfoque derechos humanos</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes 9:00 a 14:00 hrs. y de 16:00 a 21:00 hrs.

### RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: N/A
	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" 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.	Diseño de rutas; Planeación de operativos; Supervisar que los programas de inspección que se apliquen a los servicios públicos que presta el Municipio, se lleven de manera eficaz. Para supervisar que la ciudadanía y los negocios establecidos mantengan limpias las banquetas y calles de su domicilio o negocio, que eviten
----	--





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

escurrimientos de agua y de agua jabonosa, que no arroje basura en las mismas y que utilice adecuadamente los depósitos de basura instalados por el Ayuntamiento.	
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas Resueltas de Manera Conciliatoria</li> <li>• Procedimientos Administrativos con Sanción</li> <li>• Resultado Final de los Programas Instituidos</li> <li>• Revisión Diaria de Bitácoras de los Inspectores</li> <li>• Estadísticas</li> </ul>
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.	
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Tito Omar Soto Torres Coordinador de Inspección.	Nombre y Cargo: Lic. José Antonio de la Torre Chambe Director General de Servicios Públicos Municipales
Fecha: 14-03-2025	Fecha: 14-03-2025

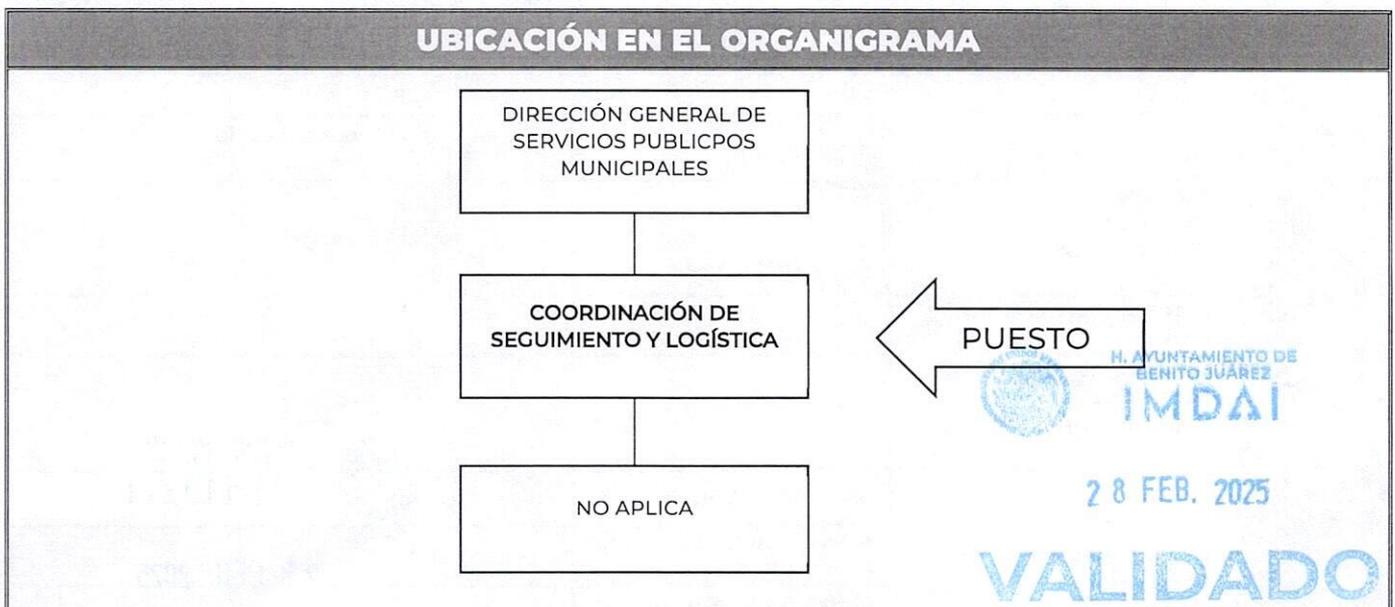




### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento de Seguimiento y Logística
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Servicios Públicos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Tener al día los avances y compromisos de la Dirección.





### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.	Supervisión de mapeo de recorridos del presidente.
2.	Supervisión de trabajos de las áreas adscritas a la dirección Gral.
3.	Difusión de trabajos de mantenimiento en materia de servicios públicos.
4.	Diseño y control de material de difusión (lonas).
5.	Supervisión de mapeo de avances por dirección.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de Servicios Públicos Municipales.

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



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

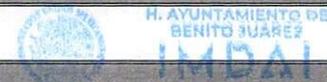
28 FEB. 2025

VALIDADO



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y LOGÍSTICA

10.	<b>Experiencia:</b>	2 años preferentemente					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>Manejo de equipo de oficina.</li> </ul>						General:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Metódico.</li> <li>Buena presentación.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Capacidad de respuesta.</li> <li>Facilidad de palabra.</li> </ul>							
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio.</li> <li>Disponibilidad de Horario.</li> <li>Manejo de Personal.</li> <li>Empatía con el Personal.</li> </ul>					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	QUEBRADO 9:00 A 14:00 Y 16:00 A 19:00.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO						
	Alta		Media		Baja	x	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACCIÓN I INCISO b DE LA LTAIPQROO						
4.	Alta		Media		Baja	x	Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	N/A						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de Análisis</li> <li>Graficas</li> <li>Indicadores</li> </ul>						28 FEB. 2025
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							



VALIDADO



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y LOGÍSTICA

(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 PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE; Jefatura del departamento de Seguimiento y Logística.	Nombre y Cargo: Lic. José Antonio de la Torre Chambe. Director General de Servicios Públicos Municipales
Fecha: 28-02-2025	Fecha: 28-02-2025





## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Enlace administrativo
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
45	Auxiliar administrativo	
4	Secretaria(o)	
1	Recepcionista	
0	Auxiliar	
1	Intendencia	
0	Jefatura de brigada emergente	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Diligenciero(a)	
37	Brigadista	
89	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Capacidad para manejo Administrativo, necesarios para el buen funcionamiento y operatividad de toda Dirección.



H. AYUNTAMIENTO DE

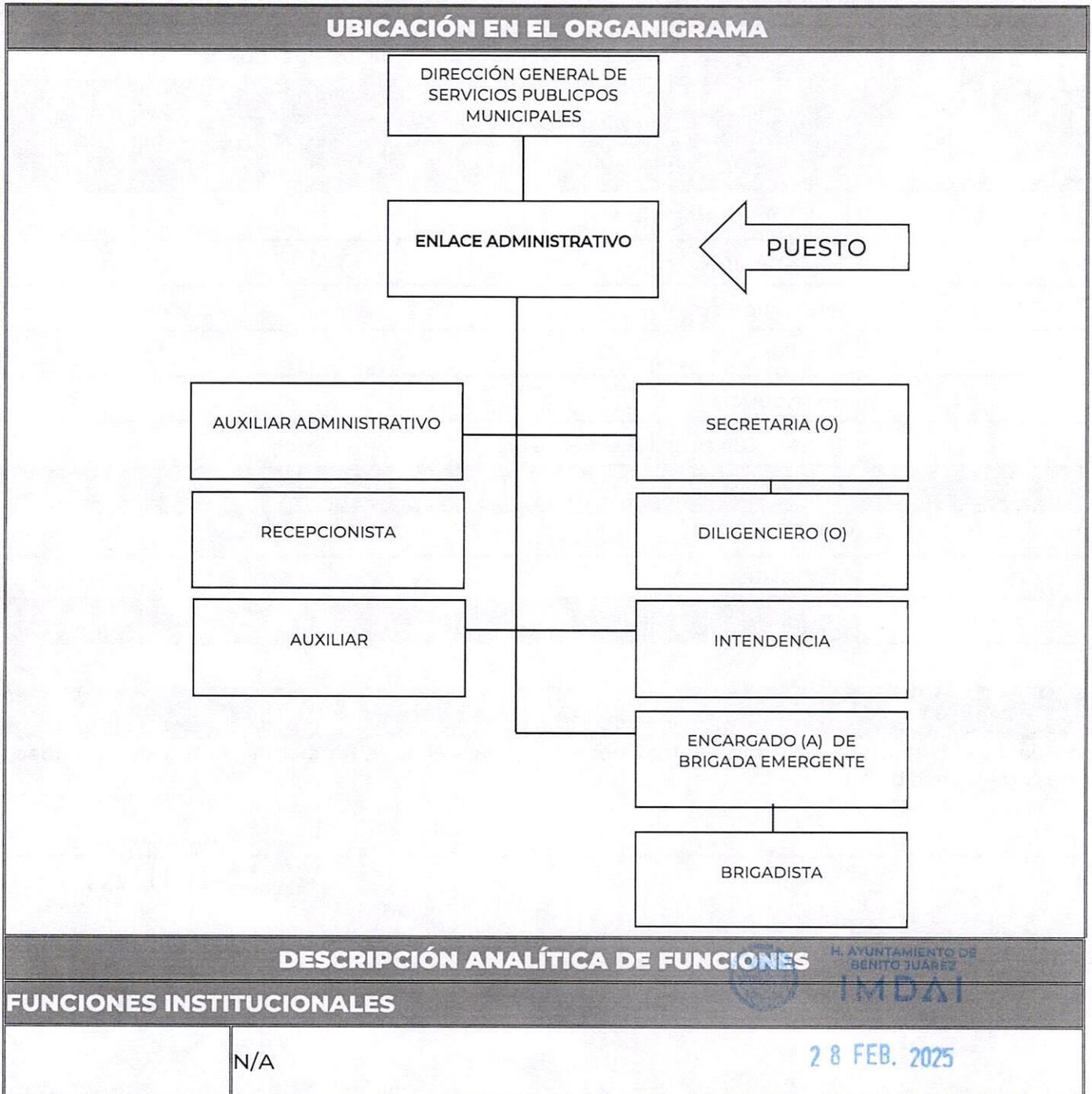
**IMDAI**

28 FEB. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)



VALIDADO



## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

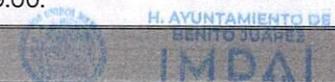
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Administración de recursos humanos y materiales.
2	Encargado de implementar las acciones de gestión de recursos.
3	Seguimiento y control de los aspectos administrativos relacionados a los recursos financieros.
4	Coordinar, con las oficinas administrativas de cada área los aspectos de su competencia.
5	Vigilar la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, y materiales con los cuales operan.
6	Coordinar, programar y supervisar las acciones de los encargados de requisiciones, patrimonio municipal, y registro de combustibles.
7	Actualización del sistema de archivo municipal SENTRE.
8	Actualización del manual de organización.
9	Supervisión de personal.
10	Mantener actualizados los inventarios de bienes, renovación de pólizas de seguros de parque vehicular, contratos por servicios de arrendamiento y demás documentos que garantice el suministro de bienes y servicios.
11	Coordinar, programar, y supervisar todas las acciones necesarias para el control de asistencia de todo el personal del área.
12	Realizar los movimientos de personal en tiempo y forma.
13	Llevar el control de las incidencias del personal de base, confianza y sindicalizados.
14	Revisar y supervisar la redacción de actas administrativas.
15	Vigilar la integración del archivo de los documentos oficiales.
16	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el Titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

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



### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

	no terminada (2 años)					Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preparatoria					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de Personal y Trámites Administrativos					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Oficce				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	2 años. preferentemente					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo,</li> <li>Solución de Problemas</li> <li>Toma de Decisiones</li> </ul>				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>Manejo de equipo de oficina.</li> <li>Paquete Office</li> </ul>				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eficiente</li> <li>Eficacia</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Compromiso</li> <li>Dinamismo</li> <li>Amabilidad</li> </ul>				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponible</li> <li>Accesibilidad</li> <li>Metódico</li> <li>Organizado</li> <li>Proactivo</li> <li>Responsable</li> </ul>					
13.	Horario Laboral.	QUEBRADO 9:00 A 14:00 A .16:00 A 19:00.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información:	Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO					



28 FEB. 2025

VALIDADO



### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: art. 93 fracción I inciso b							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación de Actividades,</li> <li>responsable de Oficina, trámites administrativos,</li> <li>responsable de inventarios.</li> </ul>							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión Constante de su Personal,</li> <li>entrega en tiempo y forma de Documentación ante Diversas Instancias,</li> <li>Conservación de su Área de Trabajo.</li> </ul>							
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.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: Lic. Carmen Eulalia Uicab Aldana. Titular de Enlace Administrativo					Nombre y Cargo: Lic. José Antonio de la Torre Chambe. Director General de Servicios Públicos Municipales.			
Fecha: 28-02-2025					Fecha: 28-02-2025			

28 FEB. 2025

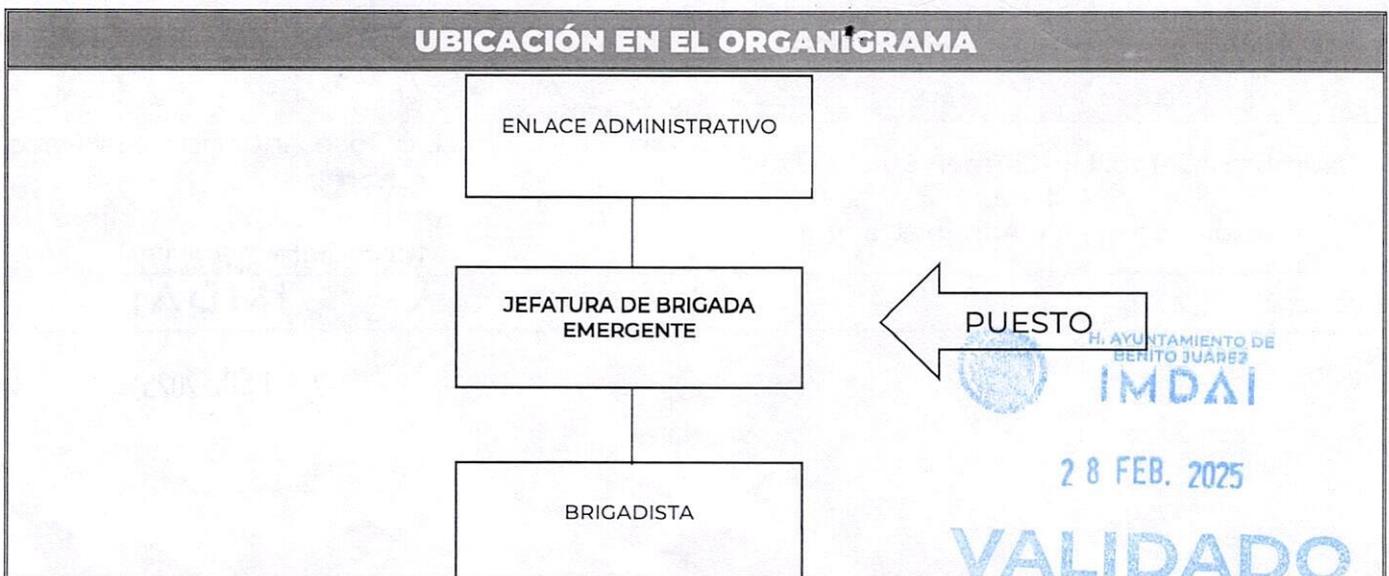
**VALIDADO**



### 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE BRIGADA EMERGENTE.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Encargado de Brigada Emergente
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Enlace Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
73	Brigadista	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
73	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener la Ciudad con Parques, Plazas Cívicas, Calles, Avenidas y Áreas Verdes en Óptimas Condiciones.





#### 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE BRIGADA EMERGENTE.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Coordinar con los supervisores el trabajo de limpieza de calles, avenidas, parques, limpieza de escuelas, poda y tala de árboles, solicitados por la ciudadanía atendiendo puntos específicos en atención a demandas ciudadanas.
2	Tomar lista de asistencia del personal diariamente.
3	Vigilar a diario, la programación de reportes que llevan a cabo los supervisores procurando que las calles y avenidas de la ciudad se mantengan limpias.
4	Coordinarse con los supervisores para la operatividad del servicio y vigilar la conducta del personal a su cargo.
5	Revisar el reporte de suministro de combustible diario a los vehículos asignados a su área.
6	Verificar con el departamento administrativo las incidencias del personal operativo tales como: vacaciones, días de descanso, faltas, incapacidades etc.
7	Realizar recorridos de visita para vigilar la calidad de los trabajos realizados.
8	Entregar reporte de actividad diaria y mensual al jefe inmediato.
9	Solicitar de manera oportuna el requerimiento de material y herramientas y equipo necesario de acuerdo a las necesidades de trabajo y al control de existencias en el almacén general.
10	Verificar que el parque vehicular se encuentre en condiciones óptimas para el buen funcionamiento del área.
11	Checar que todo el personal porte el uniforme y gafete DZIB que lo identifique.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace Administrativo.

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
FEB 2025

VALIDADO



### 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE BRIGADA EMERGENTE.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español.				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquete Oficce				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Computadora,				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de personal.</li> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Delegación de responsabilidades.</li> <li>Liderazgo.</li> </ul>						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>Manejo de equipo de oficina.</li> </ul>						
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Metódico.</li> <li>Buena presentación.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Capacidad de respuesta.</li> <li>Facilidad de palabra.</li> </ul>						
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio.</li> <li>Disponibilidad de Horario.</li> <li>Manejo de Personal.</li> <li>Empatía con el Personal.</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Quebrado 9:00 A 14:00 Y 16:00 A 19:00.						



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

28 FEB. 2025

VALIDADO



### 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENCARGADO (A) DE BRIGADA EMERGENTE.

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV de la LTAIPQROO						
	Alta		Media		Baja	x	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO						
4.	Alta		Media		Baja	x	Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte Diario por escrito para el o la Titular de la Dirección Gral.						
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 PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: VACANTE; Encargado (a) de Brigada Emergente.				Nombre y Cargo: C. Carmen Eulalia Uicab Aldana. Titular de Enlace Administrativo			
Fecha: 28/02/2025				Fecha: 28/02/2025			

28 FEB. 2025  
**VALIDADO**



## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BRIGADISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Brigadista
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Encargado (a) de Brigada Emergente
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Estar siempre a la orden para atender solicitudes de la ciudadanía y brindar atención inmediata cuando lo requiera el director general.





## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BRIGADISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.	Solicitar la herramienta necesaria para la jornada laboral.
2.	Realizar totalmente la actividad pertinente que se le asigne.
3	Barrer, podar, pintar, talar un árbol en forma óptima.
4	Recoger los residuos sólidos urbanos que genera el trabajo asignado.
5	Al final de la jornada de trabajo, ayudar a la limpieza del vehículo en el cual trabajo el turno.
6	Reportar al supervisor las anomalías que se generen en la ruta.
7	Portar el uniforme y gafete que lo identifiquen.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de brigada Emergente.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			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.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Maya, español.				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquete Office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o</b>		Computadora,				

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 FEB. 2025

VALIDADO



### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BRIGADISTA

		<b>Herramientas</b>	
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años preferentemente	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>Manejo de equipo de oficina.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metódico.</li> <li>Buena presentación.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Capacidad de respuesta.</li> <li>Facilidad de palabra.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio.</li> <li>Disponibilidad de Horario.</li> <li>Manejo de Personal.</li> <li>Empatía con el Personal.</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	06:00 a 14:00 hrs y 14:00 a 21:00 hrs	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: N/A		
	Alta	Media	Baja Nulo X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja Nulo X
<b>AUTORIDAD:</b>			
1.	N/A		
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>			
1.	Reporte Diario de las Anomalías de la ruta asignada de trabajo.		

28 FEB. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BRIGADISTA

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: Vacante; Jefatura de Brigada Emergente.

Fecha: 28/02/2025

**SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Gregorio Ramírez Porras  
Brigadista

Nombre y Cargo: C. Jessica Magali Coronel  
Méndez. Brigadista

Fecha: 28/02/2025

Fecha: 28/02/2025

**SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Hipólito De La Cruz López  
Brigadista

Nombre y Cargo: C. Liberato Pech Quetzal;  
Brigadista

Fecha: 28/02/2025

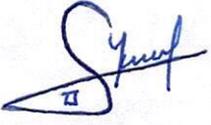
Fecha: 28/02/2025

VALIDADO

28 FEB. 2025



### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BRIGADISTA

<b>SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Abril Fuentes Leyva; Brigadista	Nombre y Cargo: C. Maria Barbara del Rosario Balam Rivera Brigadista
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
<b>SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Karla Sebastiana De La Cruz Córdova Brigadista	Nombre y Cargo: C. José María Córdova López Brigadista
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
<b>SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Pérez Jerónimo Brigadista	Nombre y Cargo: C. Ma. Cruz Martínez Osorio Brigadista
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025 28 FEB. 2025

VALIDADO



### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BRIGADISTA

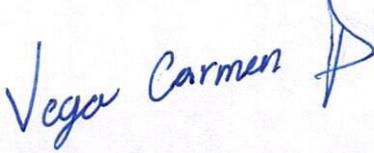
SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Dominga de la Cruz Cordova Brigadista	Nombre y Cargo: C. Erik Mardoqueo Solís Pérez Brigadista
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Sandra Torres Berumen Brigadista	Nombre y Cargo: C. José Luis Sánchez Puc; Brigadista
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Daniela Cristina Uitzil Cen Brigadista	Nombre y Cargo: C. Jessica Janeth Jiménez García Brigadista
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025

VALIDADO

28 FEB. 2025



### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BRIGADISTA

SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Brenda Karina Godoy Morales; Brigadista	Nombre y Cargo: C. Alicia Vega Carmen; Brigadista
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Radi Arisay Ake Dzul; Brigadista	Nombre y Cargo: C. Nombre y Cargo: C. Wilberth Mis Tun.; Brigadista
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Miguel Cedillo Alvarado.; Brigadista	Nombre y Cargo: C. María José de Fátima Farías Cupul; Brigadista
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025

VALIDADO



### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BRIGADISTA

SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Arlet Zurita Pérez; Brigadista	Nombre y Cargo: C. Jorge Heider González Polanco Brigadista; Brigadista
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Claudia Josefina Gómez Reyes; Brigadista	Nombre y Cargo: C. John David Velasco Sánchez; Brigadista
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Marlon Josué Acosta Cohuo; Brigadista	Nombre y Cargo: C. Mayte Alejandra Wuaustorf Montalvo; Brigadista
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025

**VALIDADO**

28 FEB. 2025



### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BRIGADISTA

SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. María Eugenia Herrera Mukul; Brigadista	Nombre y Cargo: C. Luis Fernando Yupit Suaste; Brigadista
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
<b>FIRMA</b>	
Nombre y Cargo: C. Eunice Belen Cortez Manzanero; Brigadista	
Fecha: 28/02/2025	



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 FEB. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.7</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Diligenciero(a)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Encargado de Brigada Emergente
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Tramitar documentos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[Encargado (a) de Brigada Emergente] --- B[DILIGENCIERO (A)]; B --- C[NO APLICA];</pre>		



## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>								
		N/A						
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>								
1	Envió de oficios a otras áreas y dirección.							
2	Coadyuvar junto con el personal administrativo en el trámite, seguimiento y archivo de documentos.							
3	Recepción de documentos.							
4	Responsable de la documentación que le sea asignada para su traslado de entregarse en tiempo y forma a su destinatario.							
5	Recabar los acuses de recibido de los documentos que por su naturaleza así lo requieran.							
6	Guardar discreción con los documentos a su cargo, el asunto y destinatario de los mismos.							
7	Las demás funciones inherentes a su puesto, o en su caso asigne la secretaria.							
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Paquete Office						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español.				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		N/A				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Computadora				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años Preferentemente.						

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

28 FEB. 2025

VALIDADO



### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Equipo de Computo</li> <li>Manejo de Equipo de Oficina</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Metódico.</li> <li>Buena presentación.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Capacidad de respuesta.</li> <li>Facilidad de palabra.</li> </ul>								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio.</li> <li>Disponibilidad de Horario.</li> <li>Manejo de Personal.</li> <li>Empatía con el Personal.</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	08:00 a 15:00 hrs						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de Documentación en tiempo y forma.</li> <li>Entregar los acuses de recibido.</li> </ul>							
	<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>							

VALIDADO



### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. George Beltran Chi; Diligenciero	Nombre y Cargo: Vacante Encargado de Brigada Emergente
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 FEB. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.8</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Encargado (a) de Brigada Emergente.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar al o la Titular de Enlace Administrativo



**VALIDADO**



## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES					
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>					
	N/A				
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>					
1	Contestar y turnar las llamadas telefónicas.				
2	Recibir correspondencia y darle seguimiento hasta su conclusión de las mismas.				
3	Tomar dictados, elaborar oficios, circulares incidencias y demás documentos que solicite el director.				
4	Efectuar los reportes diarios, semanales y mensuales referentes a los trabajos realizados de las jefaturas de la dirección.				
5	Tramitar correspondencia vía escrito o electrónico ante las diferentes dependencias.				
6	Elaborar requisiciones de material, refacciones y herramientas.				
7	Mantener en orden el archivo.				
8	Llevar el control de los sellos oficiales.				
9	Apoyar en reuniones de trabajo al C. director general.				
10	Llevar el control de la documentación autorizada por el C. director.				
11	Integrar la información requerida para la elaboración de los informes de Gobierno, Plan Municipal de Desarrollo y los que solicite el presidente Municipal.				
12	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los archivos y demás mobiliario en los casos de contingencia.				
PERFIL DEL PUESTO					
<b>ESCOLARIDAD:</b>	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	-

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
IMDAI  
28 FEB. 2025  
VALIDADO



### 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Teléfono, Computadora
10.	Experiencia:	2 años preferentemente.	

#### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Delegación de responsabilidades.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Manejo de equipo de oficina.</li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metódico.</li> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Capacidad de respuesta</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> </ul>	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio.</li> <li>• Disponibilidad de Horario.</li> <li>• Manejo de Personal.</li> <li>• Empatía con el Personal.</li> </ul>	
13.	Horario Laboral.	08:00 A 14:00 Y 14:00 A 19:00 HRS	

#### RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: N/A
	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/> X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A



28 FEB. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	• Reportar las actividades realizadas al enlace administrativo.							
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.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: VACANTE; Auxiliar					Nombre y Cargo: VACANTE Encargado (a) de Brigada Emergente			
Fecha: 28/02/2025					Fecha: 28/02/2025			



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 FEB. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.9</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Intendente
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Enlace administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Hacer los trabajos pertinentes a su cargo.





## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.	Mantener en óptimas condiciones de limpieza la oficina de la Dirección.
2.	Utilizar de forma ahorrativa el material de limpieza.
3.	Ayudar a los compañeros a mantener sus áreas de trabajo limpias y sin polvo.
4.	Lavar los baños.
5.	Lavar tazas, cafetera, (platos de coffe break).
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Secundaria	<input type="checkbox"/>	3.	Preparatoria o Técnica	<input type="checkbox"/>
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	<input type="checkbox"/>	5.	Carrera profesional terminada	<input type="checkbox"/>	6.	Postgrado	<input type="checkbox"/>
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	N/A						

H. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 FEB. 2025  
VALIDADO



## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• N/A						
		Técnicas:						
• N/A								
General:								
• N/A								
12.	Actitudes.	• N/A						
13.	Horario Laboral.	08:00 A 15:00						
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: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte diario de las Actividades de Limpieza.							
<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>								

28 FEB. 2025

VALIDADO



## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

JEFE INMEDIATO

FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carmen Eulalia Uicab Aldana. Titular de Enlace Administrativo
Fecha: 28/02/2025
SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Nombre y Cargo: C. Lupe Herrera Chan. Intendente
Fecha: 28/02/2025





## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.10</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaria (o)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Enlace Administrativo (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Diligenciero(a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
1	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Hacer los Trabajos y Trámites Pertinentes a su Cargo		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[ENLACE ADMINISTRATIVO] --- B[SECRETARIA (O)]; B --- C[DILIGENCIERO(A)];</pre>		



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 FEB. 2025

**VALIDADO**



#### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Es responsable de recibir correspondencia, turnar llamadas telefónicas, efectuar reportes diarios, mantener el archivo en orden, las demás funciones que asigne la Dirección.
2	Contestar y turnar las llamadas telefónicas.
3	Recibir correspondencia y darle seguimiento hasta su conclusión de las mismas.
4	Tomar dictados, elaborar oficios, circulares incidencias y demás documentos que solicite la Dirección.
5	Efectuar los reportes diarios, semanales y mensuales referentes a los trabajos realizados de las jefaturas de la dirección.
6	Tramitar correspondencia vía escrito o electrónico ante las diferentes dependencias.
7	Elaborar requisiciones de material, refacciones y herramientas.
8	Mantener en orden el archivo.
9	Llevar el control de los sellos oficiales.
10	Apoyar en reuniones de trabajo a la Dirección General.
11	Llevar el control de la documentación autorizada por la Dirección.
12	Integrar la información requerida para la elaboración de los informes de Gobierno, Plan Municipal de Desarrollo y los que solicite el presidente Municipal.
13	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los archivos y demás mobiliario en los casos de contingencia.
14	Llevar el control de la agenda y correspondencia de la Dirección.
15	Mantener actualizados los directorios de su área.
16	Dar seguimiento a las indicaciones en el procedimiento para el resguardo de los archivos inactivos en el Archivo Municipal.
17	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.



#### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

18	Participar en las estrategias implementadas en los casos de contingencia.
19	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace Administrativo.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español.				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		N/A				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Computadora				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años preferentemente						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: • N/A.						
		Técnicas: • Manejo de Equipo de Computo • Manejo de Equipo de Oficina						
		General: • Metódico. • Buena presentación. • Compromiso. • Capacidad de respuesta. • Facilidad de palabra.						
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio.</li> <li>• Disponibilidad de Horario.</li> <li>• Manejo de Personal.</li> <li>• Empatía con el Personal.</li> </ul>						



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 FEB. 2025

VALIDADOC



#### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

13.	<b>Horario Laboral.</b>	08:00 a 15:00 hrs						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de Oficios y Memorándum</li><li>• Agenda del o la titular de la Dirección</li></ul>							
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.								
<b>JEFE INMEDIATO</b>								
<b>FIRMA</b>								
Nombre y Cargo: Lic. Carmen Eulalia Uicab Aldana Titular de Enlace Administrativo								
Fecha: 28/02/2025								

VALIDADO



#### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Gabriela Jiménez Vichido; Secretaria	Nombre y Cargo: C. Violeta Anahí García Badillo; Secretaria (Comisionada de la Dirección de Atención a Demandas Emergentes.)
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: Maria Rosa Noemy Che Yah; Secretaria	Nombre y Cargo: C. Whitney Maday Jiménez Pérez Secretaria
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 FEB. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Recepcionista
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Enlace administrativo (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b> (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar control de las peticiones ya sea por medio de correspondencia, personales, teléfono, fax, etc.
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>
<pre>graph TD; A[ENLACE ADMINISTRATIVO] --- B[RECEPCIONISTA]; B --- C[NO APLICA]; D[PUESTO] --&gt; B;</pre>

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**INDAI**  
28 FEB. 2025  
**VALIDADO**



## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Hacer y recibir llamadas telefónicas para dar solución a las peticiones ciudadanas.
2	Mantener contacto con las diferentes direcciones para cubrir las necesidades ciudadanas.
3	Conocer y ejecutar la paquetería compatible con el software del H. Ayuntamiento.
4	Llevar el control de las solicitudes ciudadanas y dar seguimiento.
5	Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
6	Llevar el control de la documentación autorizada por la Dirección.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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		Teléfono, Computadora				

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 FEB. 2025

VALIDADO



### 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

		<b>Herramientas</b>	
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años, preferentemente.	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>Manejo de equipo de oficina.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metódico.</li> <li>Buena presentación.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Capacidad de respuesta</li> <li>Facilidad de palabra.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio.</li> <li>Disponibilidad de Horario.</li> <li>Manejo de Personal.</li> <li>Empatía con el Personal.</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	08:00 A 14:00 Y 14:00 A 19:00 HRS	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: N/A		
	Alta	Media	Baja Nulo X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja Nulo X
<b>AUTORIDAD:</b>			
1.	N/A		
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>			
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control de las quejas y correspondencia de la Dirección General</li> <li>Reportes Mensuales.</li> </ul>		

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

28 FEB. 2025

VALIDADO



### 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

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. Carmen Eulalia Uicab Aldana.  
Titular de Enlace Administrativo.

Fecha: 28/02/2025

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: Rebeca Castillo Euan;  
Recepcionista

Fecha: 28/02/2025

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: VACANTE; Recepcionista

Fecha: 28/02/2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

28 FEB. 2025

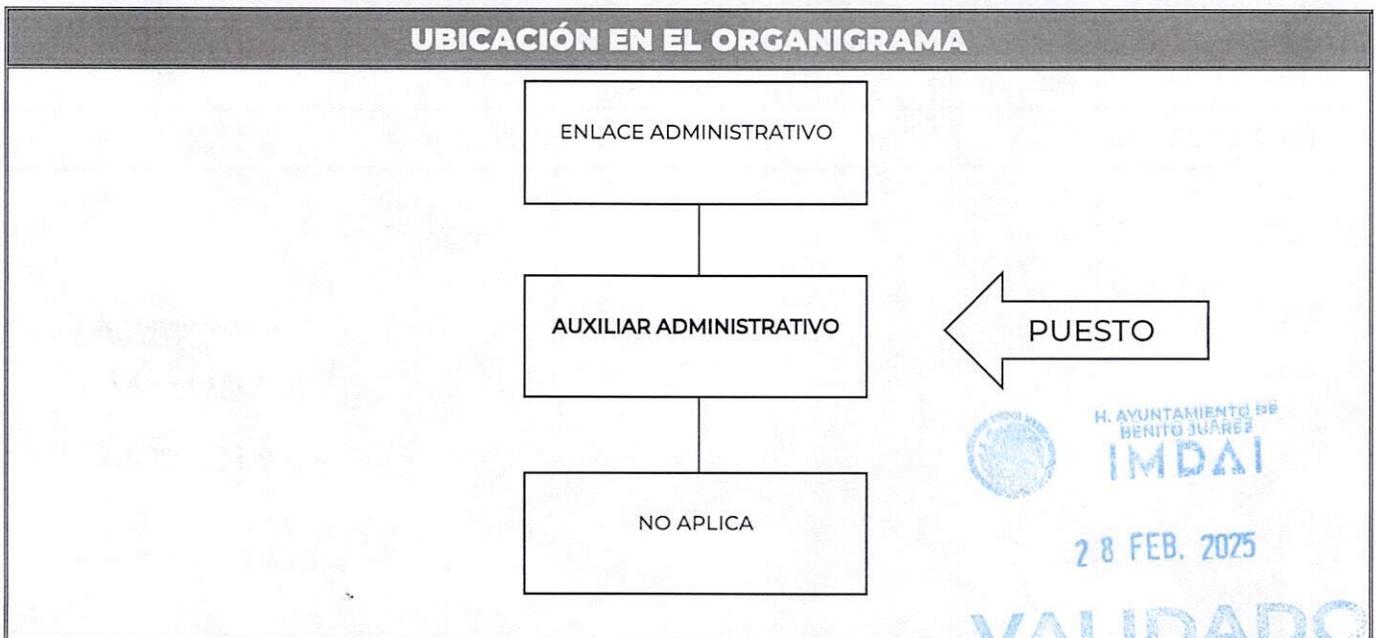
**VALIDADO**



### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar administrativo
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Enlace administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir al Enlace Administrativo en Actividades Diversas.





## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES					
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>					
	N/A				
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>					
1	Asistir al enlace administrativo en todo lo relacionado al área administrativa de la Dirección General.				
2	Manejo de programa de requisiciones.				
3	Alimentación del programa SENTRE.				
4	Auxiliar en la actualización del manual de organización.				
5	Manejo de archivo.				
6	Redacción de documentos.				
7	Trámites.				
8	Dar trámite y seguimiento de las requisiciones.				
9	Integración de expedientes técnicos.				
10	Actualizar el Registro y resguardo de la Información Oficial				
11	Coadyuvar con el Enlace Administrativo en todas las Acciones necesarias para el control de asistencia del personal adscrito para su trámite Correspondiente.				
12	Coadyuvar en la captura de la información para los programas de entrega-recepción.				
13	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.				
14	Participar en las Estrategias implementadas en caso de Contingencia.				
15	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace Administrativo.				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto				
1. Primaria	-	2. Secundaria	-	3. Preparatoria o Técnica	x

VALIDADO



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Carrera Técnica y/o Afines.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de Personal y Trámites Administrativos						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Oficce				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años preferentemente.						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Equipo de Computo</li> <li>Manejo de Equipo de Oficina</li> </ul>							General:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Metódico.</li> <li>Buena presentación.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Capacidad de respuesta.</li> <li>Facilidad de palabra.</li> </ul>								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio.</li> <li>Disponibilidad de Horario.</li> <li>Manejo de Personal.</li> <li>Empatía con el Personal</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	08:00 A 15:00 HRS.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X



### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo en Orden,</li><li>• Actualizaciones de los Manuales y Programas Institucionales,</li><li>• Seguimiento de Tramites en Tiempo y Forma.</li></ul>							
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.								
<b>JEFE INMEDIATO</b>								
								
<b>FIRMA</b>								
Nombre y Cargo: Lic. Carmen Eulalia Uicab Aldana Titular de Enlace Administrativo								
Fecha: 28/02/2025								



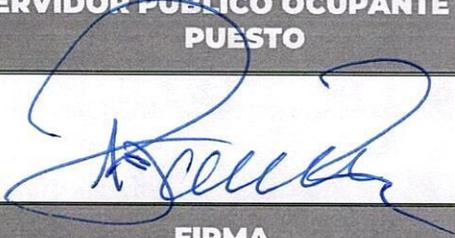
H. AVUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 FEB. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Claudia C. Villanueva Rodríguez; Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Ucan Chan; Auxiliar Administrativo
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Betzi Laritza Chi Herrera; Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Itzell Adai Contreras Muciño; Auxiliar Administrativo
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Estela Elma Hinojosa Canto; Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Italia Aracely Lewis García; Auxiliar Administrativo
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

VALIDADO



### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

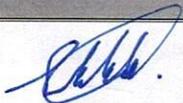
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Manuel Sharkis coronel Gómez Auxiliar Administrativo (Comisionado de la Dirección de Parques y Áreas Jardinadas)	Nombre y Cargo: C. Antonia de la Cruz Córdova; Auxiliar Administrativo
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Eduardo Daniel Tuz Mis; Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Marlem Martínez Hernández Auxiliar Administrativo
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. José Manuel Alamilla Moen; Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Ángel Emiliano Corona Rodríguez; Auxiliar Administrativo
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 FEB. 2025

VALIDADO



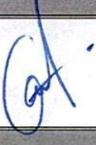
### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. José Enrique Martín Rodríguez Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Hairis Victoria Díaz Antonio Auxiliar Administrativo
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Elsa María Tuz Ketz; Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Selena Suzet Ayala Tejero; Auxiliar Administrativo
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Sharon Liney Tec Aguilar; Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Isaac Del Valle Naranjo; Auxiliar Administrativo
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025

VALIDADO



### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Ana Luisa Morga Sandoval Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Paloma Guadalupe Sánchez Mazariegos ; Auxiliar Administrativo (Comisionado de la Dirección de Bacheo y Pipas)
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Stefanie Romero Can; Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Brisa Marisol Medina Carrillo
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C Ana Heidi Canul Ortiz; Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Anahí Guadalupe Lizama Lizama Auxiliar Administrativo
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL

28 FEB. 2025

VALIDADO



### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Lizeth Saraí Chi Herrera; Auxiliar Administrativo.	Nombre y Cargo: C. María Ofelia Hernández Velázquez; Auxiliar Administrativo
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Jenny Joselin Chávez Velázquez; Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Ramiro Manuel Cruz Casanova; Auxiliar Administrativo
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Nancy Jovita Adrián Loeza; Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Román Ávila Campos; Auxiliar Administrativo
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025

GOBIERNO MUNICIPAL DE  
BENITO JUÁREZ  
28 FEB. 2025  
**VALIDADO**



### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

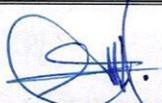
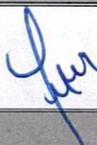
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Leonel Ventura Hidalgo; Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Carlos Mario Lezcano Hernández Auxiliar Administrativo
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Fita Belinda Rodríguez Marfi Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Claudette Itzel Chávez Manzano Auxiliar Administrativo
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Lucia López Chable; Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Karina Caamal Arcos; Auxiliar Administrativo
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
28 FEB. 2025



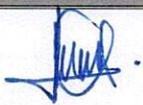
### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Jannet Concepción Chan Herrera Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Abril Benítez Fabro; Auxiliar Administrativo (Comisionado de la Dirección de Atención a Demandas Emergentes)
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Paola Angelita García Vázquez Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Patricia Alejandra Espinoza Arcila Auxiliar Administrativo
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Zanyaa Guadalupe Rodríguez Guadarrama Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Jesús Alejandro Cuevas Peraza; Auxiliar Administrativo
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
VALIDADO  
28 FEB. 2025



### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>

<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Arturo Pacheco Salazar; Auxiliar Administrativo
Fecha: 28/02/2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 FEB. 2025

**VALIDADC**



### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.13</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Facilitar al Titular de la Dirección General la atención de los asuntos y compromisos que este asume en el desempeño de sus funciones.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES] --- B[ASISTENTE]; B --- C[NO APLICA];</pre>		



### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Controlar la agenda de actividades oficiales de C. director general.
2	Dar seguimiento a las solicitudes presentadas al C. director general.
3	Atender a los Ciudadanos cuando el C. director general se lo asigne.
4	Acompañar al C. director general a los eventos relacionados con su puesto.
5	Apoyar en la elaboración de informes de actividades del director General.
6	Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne el Director General de servicios Públicos Municipales.

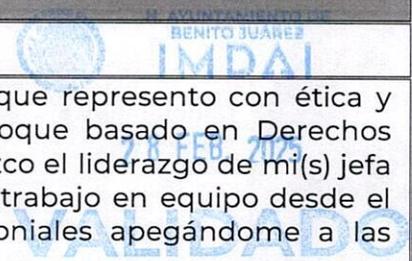
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura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





### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>Manejo de equipo de oficina.</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Metódico.</li> <li>Buena presentación.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Capacidad de respuesta.</li> <li>Facilidad de palabra.</li> </ul>								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio.</li> <li>Disponibilidad de Horario.</li> <li>Manejo de Personal.</li> <li>Empatía con el Personal.</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	06:00 a 14:00 hrs y 14:00 a 21:00 hrs						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntualidad, Discreción, Puntualidad.</li> </ul>							
<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>								





#### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Marlene Caridad Turriza Rodríguez; Asistente	Nombre y Cargo: Lic. José Antonio de la Torre Chambe Director General de Servicios Públicos.
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 FEB. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.14</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Supervisor(a) operativo
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Hacer que se cumplan en tiempo y forma los trabajos de mantenimiento de las diferentes Direcciones respecto a las peticiones ciudadanas sobre el mantenimiento de las áreas verdes, limpieza de parques y alumbrado público etc.





## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>								
	N/A							
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>								
1.	Designar las actividades diarias al personal operativo a su cargo.							
2.	Coordinar y supervisar los trabajos que se realizan diariamente en las diversas áreas Adscritas a la Dirección General.							
3.	Verificar la realización de los trabajos encomendados del personal Operativo.							
4.	Elaborar reportes de actividades.							
5.	Informar a la superioridad cualquier anomalía presentada durante el servicio.							
6.	Vigilar el suministro y utilización de los materiales que se asignan para el desarrollo de las actividades del personal operativo, y en su caso realizar los pedidos respectivos.							
7.	Elaborar las propuestas del programa de actividades.							
8.	Plantear a su superior las necesidades de materiales para llevar a cabo los programas de actividades.							
9.	Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).							
10.	Actualizarse y asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.							
11.	Participar en las estrategias de resguardo de los bienes asignados al área en caso de contingencia.							
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general.							
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>	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	-

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
28 FEB. 2025  
VALIDADO



### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) OPERATIVO

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	Desbrozadora, Podadora etc.				
10.	Experiencia:	2 años preferentemente					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>Manejo de equipo de oficina.</li> </ul>				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metódico.</li> <li>Buena presentación.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Capacidad de respuesta.</li> <li>Facilidad de palabra.</li> </ul>				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio.</li> <li>Disponibilidad de Horario.</li> <li>Manejo de Personal.</li> <li>Empatía con el Personal.</li> </ul>					
13.	Horario Laboral.	QUEBRADO 9:00 A 14:00 Y 16:00 A 19:00.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO						
	Alta		Media		Baja	x	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO						
4.	Alta		Media		Baja	x	Nulo



### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) OPERATIVO

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de Actividades</li> <li>• Reportes al director</li> <li>• Áreas coordinadas de recogido a su cargo</li> </ul>
<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>	
SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE; Supervisor(a) Operativo	Nombre y Cargo: Lic. José Antonio de la Torre Chambe. Director General de Servicios Públicos Municipales.
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025





## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Chofer
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Conducir el vehículo oficial de la Dirección General de Servicios Públicos, para llevarlo a los recorridos de los trabajos operativos, programas y Eventos.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES] --- B[CHOFER]; B --- C[NO APLICA];</pre>		



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 FEB. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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

28 FEB. 2025

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



## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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 preferentemente.					
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades		Directivas:					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>					
			Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>Manejo de equipo de oficina.</li> </ul>						General:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Metódico.</li> <li>Buena presentación.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Capacidad de respuesta.</li> <li>Facilidad de palabra.</li> </ul>								
12.	Actitudes.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio.</li> <li>Disponibilidad de Horario.</li> <li>Manejo de Personal.</li> <li>Empatía con el Personal.</li> </ul>					
13.	Horario Laboral.		QUEBRADO 9:00 A 14:00 Y 16:00 A 19:00.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X



### 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas de sus jefes inmediatos sobre el desempeño en recorridos</li> <li>• Accidentes de Tránsito en un Año.</li> </ul>							
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.								
<b>JEFE INMEDIATO</b>								
								
<b>FIRMA</b>								
Nombre y Cargo: Lic. José Antonio de la Torre Chambe. Director General de Servicios Públicos.								
Fecha: 28/02/2025								
<b>SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>			
								
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: C. Jesús Alfredo Pech Caamal; Chofer (Comisionado de la Dirección de Parques y Áreas Jardinadas)					Nombre y Cargo: C. Felipe de Jesús López Torres Chofer			
Fecha: 28/02/2025					Fecha: 28/02/2025			

VALIDADO



#### 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: Silverio Córdova López; Chofer	Nombre y Cargo: C. Francisco Gálvez Padilla; Chofer (Comisionado de la Dirección de Parques y Áreas Jardinadas)
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025
SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Carlos Mario de la Cruz Hernández; Chofer	Nombre y Cargo: C. Esteban García Guadalupe; Chofer
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 FEB. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE TALLER MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección del Taller Municipal
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Enlace administrativo.	
1	Jefatura del área de almacén.	
1	Asistente operativo	
1	Jefatura del departamento de mecánica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
5	Auxiliar administrativo	
2	Intendente	
7	Veladores (as)	
3	Recepcionista de vehículos	
3	Auxiliar	
4	Ayudante de mecánico general	
3	Soldador (a)	
0	Ayudante	
2	Mecánico de diésel	
3	Mecánico(a) de gasolina	
0	Clutchero	
2	Llantero(a)	
1	Operador(a) de grúa	
1	Eléctrica automotriz	



28 FEB. 2025

VALIDADO



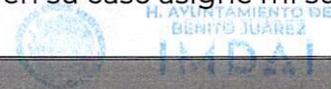
## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE TALLER MUNICIPAL

40	<b>TOTAL</b>
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b> (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Lograr que el parque vehicular perteneciente a la Dirección General de Servicios Públicos, se mantenga en operación permanente y segura, mediante la implementación de programas eficientes de mantenimiento preventivo y correctivo.	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES] --&gt; B[DIRECCIÓN DE TALLER MUNICIPAL]; B --&gt; C[ENLACE ADMINISTRATIVO]; B --&gt; D[JEFATURA DEL AREA DE ALMACEN]; B --&gt; E[ASISTENTE OPERATIVO]; B --&gt; F[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MECANICA]; G[PUESTO] --&gt; B;</pre>	
 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 FEB. 2025 VALIDADO	



## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE TALLER MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Elaborar la propuesta de programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento de la Dirección de Taller Municipal.
2	Conservar, cuidar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales a su cargo.
3	Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de prestación de servicios relacionados con sus funciones
4	Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento y reparación del parque vehicular asignado a la Dirección de Servicios Públicos o en su caso, proporcionar reparación y mantenimiento a los vehículos adscritos a la Dirección de Servicios Públicos.
5	Elaborar los diagnósticos que se soliciten referentes al estado que se encuentran los vehículos adscritos a la Dirección General de Servicios Públicos.
6	Realizar las solicitudes necesarias, para mantener actualizados los inventarios de bienes y/o vehículos de la Dirección de Taller Municipal.
7	Cuidar, conservar y mantener en buen estado 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
8	Cumplir y supervisar que su personal cumpla con las disposiciones legales aplicables a sus funciones, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales
9	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
	N/A



28 FEB. 2025

VALIDADO



## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE TALLER MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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 terminada en Mecánica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Mecánica Gral.						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español.				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		N/A				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		N/A				
10.	<b>Experiencia:</b>	Dos Años de Preferencia en La Función Publica						
Competencias Laborales								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Don de mando</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Relaciones Humanas</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica en General</li> <li>• Manejo de Maquinaria</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable</li> <li>• Conocimiento de mecánica</li> <li>• Manejo de personal</li> </ul>								
12.	<b>Actitudes.</b>	(Servicio. Y Disposición						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 7:00 a.m. a 3:00 p.m. y De 5:00 p.m. a 9:00 p.m.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

28 FEB. 2025

VALIDADO



### 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE TALLER MUNICIPAL

2.	Manejo de Información: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	Ejercer, bajo los principios de Don de Mando y liderazgo, la autoridad jerárquica propia de su puesto con la finalidad de lograr eficazmente los objetivos de la dirección							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Reportadas, Unidades Reparadas.</li> <li>• Presupuesto asignado al área, Presupuesto ejercido.</li> </ul>							
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.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: Ing. Gerardo Barraza Gaytán. Director de Taller Municipal.					Nombre y Cargo: Lic. José Antonio de la Torre Chambe. Director General de Servicios Públicos Municipales			
Fecha: 28/02/2025					Fecha: 28/02/2025			



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 FEB. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección de Alumbrado Público
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Chofer.	
1	Secretaria(o)	
1	Enlace administrativo (a)	
1	Jefatura de departamento de censo.	
1	Jefatura del departamento del derecho de alumbrado público.	
1	Jefatura de departamento de modernización.	
1	Jefatura de departamento de proyectos.	
1	Jefatura del departamento de supervisión a la empresa concesionaria.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
20	Auxiliar administrativo	
7	Velador (a)	
1	Auxiliar de limpieza	
1	Almacenista	
7	Supervisor (a)	
4	Auxiliar	
22	Auxiliar de supervisión	
0	Electricista	
1	Soldador	
70	<b>TOTAL</b>	



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 FEB. 2025

VALIDADO



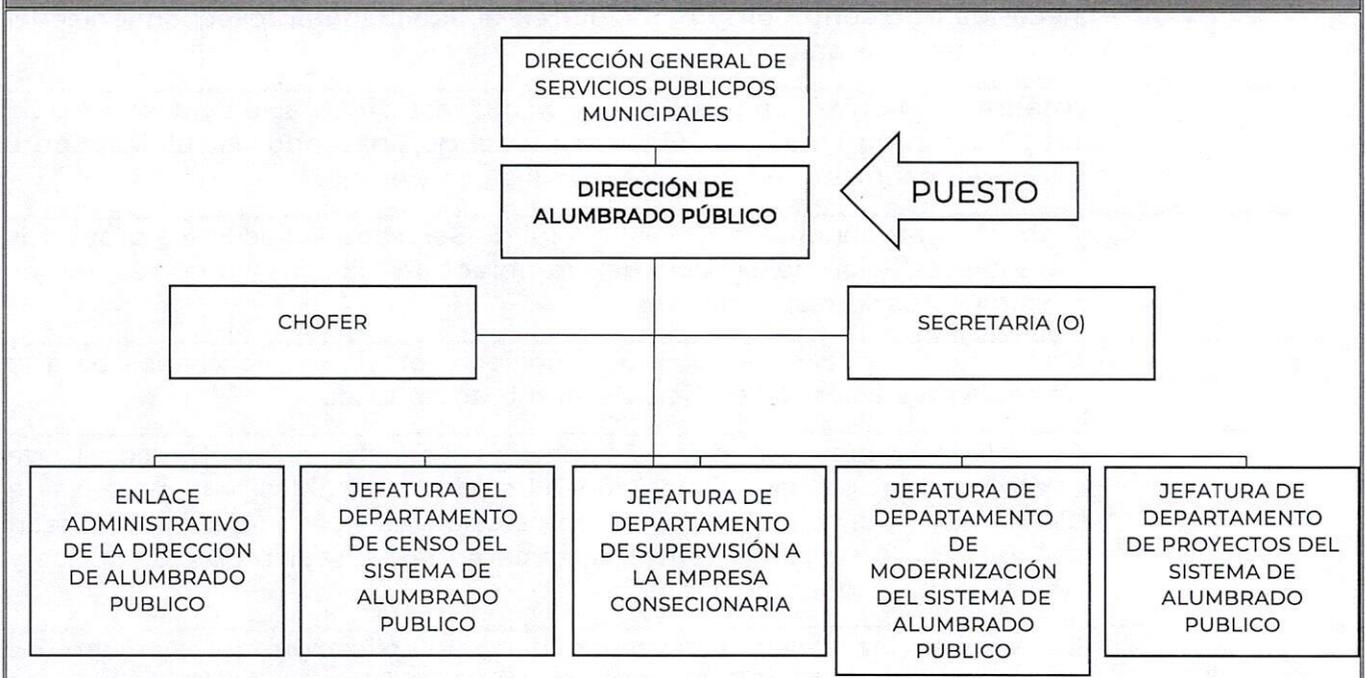
## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Garantizar el funcionamiento eficiente de la red de alumbrado público del municipio.

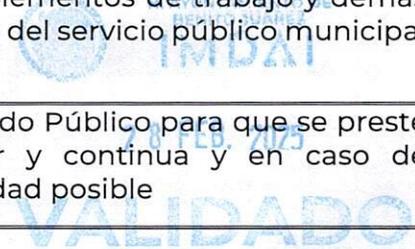
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Coordinar y supervisar el servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna
2.	Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación del servicio público municipal a su cargo
3.	Ejecutar la operación del servicio de Alumbrado Público para que se preste de manera permanente, uniforme, regular y continua y en caso de interrupción, realizar su reparación a la brevedad posible





### 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

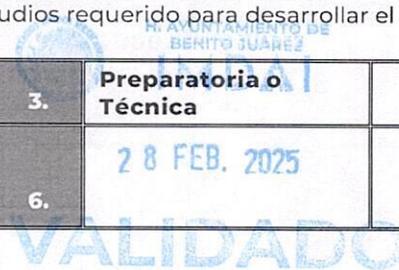
4.	Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación del servicio de Alumbrado Público
5.	Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento del servicio de Alumbrado Público
6.	Integrar la información técnica relativa a la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a su cargo, aplicando las políticas sobre el uso de recursos que emita la autoridad competente
7.	Elaborar y proponer al director general de Servicios Públicos, los proyectos para la prestación del servicio de Alumbrado Público, así como realizar los presupuestos correspondientes
8.	Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la correcta prestación del servicio de alumbrado público
9.	Cumplir y supervisar que el personal adscrito a su Dirección, de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de alumbrado público municipal y su prestación, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales
10.	Determinar los casos y términos para la aplicación del Derecho de Alumbrado Público (DAP), así como llevar un registro, control del mismo
11.	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director de Servicios Públicos o el secretario

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	En el caso que el servicio de alumbrado público, se brinde mediante una concesión, se supervisará y vigilará, para que se cumplan los objetivos ya trazados.
---	--

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.		-





## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

	terminada (2 años)				Postgrado
7.	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería civil Electrónica o Carrera a Fin			
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Mantenimiento de redes eléctricas, Tendido de redes eléctricas.			
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.		
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Aplicación de herramientas básicas de Microsoft Office, AutoCAD.		
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>			
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años preferentemente			
<b>Competencias Laborales</b>					
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Solución de Conflictos.</li> </ul>			
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de redes eléctricas</li> <li>• Tendido de redes eléctricas.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo con paquetería Básica de oficina.</li> </ul>			
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo y organizado</li> <li>• Trato amable</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Tolerancia</li> </ul>			
12.	<b>Actitudes.</b>	Actitud de Servicio. Disponibilidad de Horario. Manejo de Personal. Empatía con el Personal.			
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Horario Quebrado de lunes a viernes De 8:00 A 15:00 Hrs. Y de 17:00 a 21:00 Hrs. y Sábados de 8:00 a 13:00 Hrs.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>					
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento			



28 FEB. 2025

VALIDADO



### 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

2.	Manejo de Información: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	Sobre el personal perteneciente al área.							
2.	Sobre los bienes, equipos, maquinaria y demás insumos que se le asignan a la Dirección de Área.							
3.	Sobre los sistemas y procedimientos operativos mediante los cuales se realizan las actividades encomendadas a la Dirección.							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Numero de Luminarias Existentes/Numero de Luminarias en Servicio Permanente.</li> <li>Reporte del Presupuesto Asignado/presupuesto ejercido</li> <li>Reporte de Demandas Atendidas/demandas Turnadas</li> </ul>							
<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 apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								





### 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: Lic. Mario Anuar Jesús Estrella Pantoja Director de Alumbrado Público.	Nombre y Cargo: Lic. José Antonio de la Torre Chambe. Director General de Servicios Públicos Municipales
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 FEB. 2025

**VALIDADO**

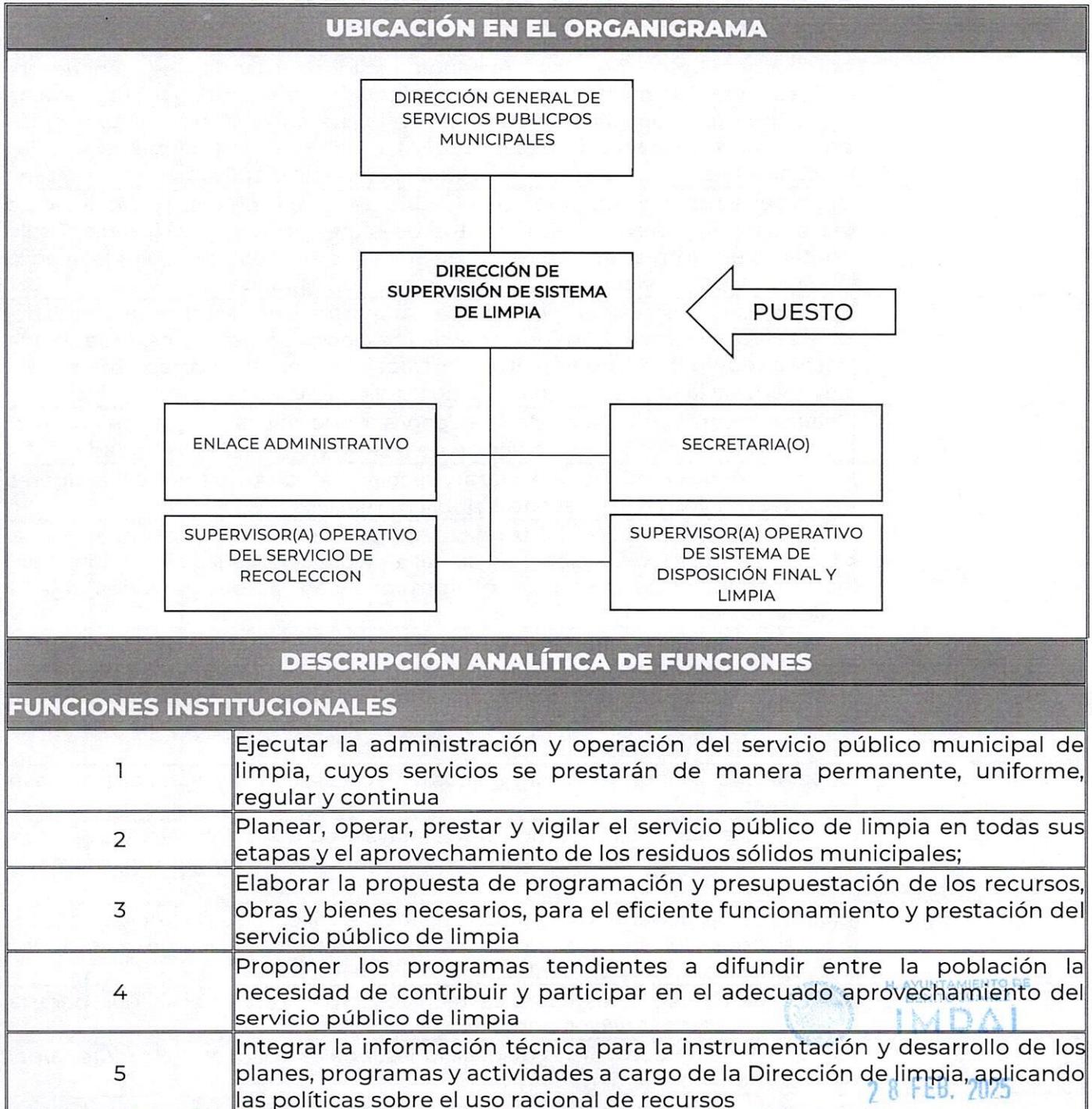


## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.18</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección de Supervisión de Sistema de Limpia
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Enlace Administrativo	
7	Auxiliar Administrativo.	
1	Secretaria(o).	
1	Supervisor(a) Operativo de Servicio de Recolección,	
1	Supervisor(a) Operativo de Sistema de Disposición final y Limpia.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
14	Supervisor(a)	
3	Choferes	
28	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Mantener la ciudad con parques, plazas cívicas, calles, avenidas y áreas verdes limpias.		



## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA



VALIDADO



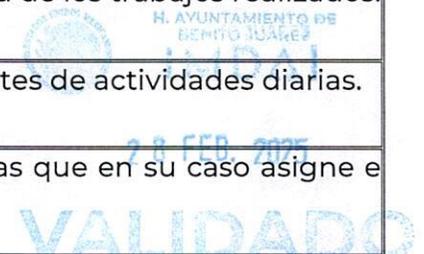
#### **4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA**

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
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



#### 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA

	defecto, omitan realizarlo sin perjuicio de la aplicación de las multas a aquellos que se hagan acreedores cuando este se omita.
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.
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Coordina con los supervisores el trabajo de limpieza, atendiendo puntos específicos en atención a demandas ciudadanas y por instrucciones superiores.
2	Vigilar a diario los turnos que se trabajan, la programación de rutas de trabajo que llevan a cabo los supervisores procurando que las calles y avenidas de la ciudad se mantengan limpias.
3	Coordinarse con los supervisores para la operatividad del servicio y vigilar el orden y la conducta del personal a su cargo.
4	Revisar el reporte de suministro de combustible diario a los vehículos asignados a su área.
5	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.
6	Verificar con el departamento administrativo los movimientos de personal y/o incidencias (vacaciones, días de descanso, faltas, etc.).
7	Vigila el mantenimiento del parque vehicular adscrito al área a su cargo.
8	Realizar recorridos de visita para vigilar la calidad de los trabajos realizados.
9	Vigila que se elabore en tiempo y forma los reportes de actividades diarias.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador General Operativa.





## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			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					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Administrativa					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería office			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Topografía			
10.	Experiencia:		Mínimo 2 años en puestos de la Administración Pública Municipal preferentemente.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo,</li> <li>Resolución de conflictos,</li> <li>Gestión de equipos</li> </ul>					
			Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática básico (herramientas office)</li> <li>Manejo de software de base de datos (Excel)</li> <li>Uso de programas para hacer presentaciones gráficas (PowerPoint)</li> </ul>					
			General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación,</li> <li>Responsabilidad,</li> <li>Puntualidad,</li> <li>Honestidad, trato amable y</li> <li>Dinamismo.</li> </ul>					
12.	Actitudes.		Iniciativa, Liderazgo, Disposición					





### 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA

13.	<b>Horario Laboral.</b>	8:00 am a 14:00 hrs y 16:00 hrs a 20:00 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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO	Alta	Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 22 fracc. 3, 15, Art. 9 fracc. 2 de la LTAIPQROO	Alta	Media	X	Baja	Nulo	
4.		Alta	Media	X	Baja	Nulo	

#### AUTORIDAD:

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y programación de trabajos,</li> <li>• Movimientos de personal,</li> <li>• asignación de bienes,</li> <li>• Ejercicio de Presupuesto.</li> </ul>
----	--

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informes mensuales de las actividades generales de las áreas a su cargo.
----	--

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.

28 FEB. 2025

VALIDADO



#### 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SISTEMA DE LIMPIA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: Lic. Juan José Farías Cúpul director de Supervisión de Sistema de Limpia	Nombre y Cargo: Lic. José Antonio de la Torre Chambe. Director General de Servicios Públicos Municipales
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

28 FEB. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE POZOS Y LIMPIEZA DE PLAYAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección de Pozos Y Limpieza De Playas
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente	
1	Enlace administrativo	
0	Secretaria	
1	Jefatura del departamento operativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Jefatura de Almacén	
10	Auxiliar Administrativo	
2	Capturista	
3	Secretaria	
2	Diligenciero	
2	Intendente	
6	Velador	
1	Jefe del Área Operativa de Pozos	
8	Supervisor	
1	Electromecánico	
8	Chofer	
4	Velador de Cárcamos	
5	Albañil	
2	Operador de Maquinaria	
0	Ayudante de Maquinaria	



28 FEB. 2025

VALIDADO



### 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE POZOS Y LIMPIEZA DE PLAYAS

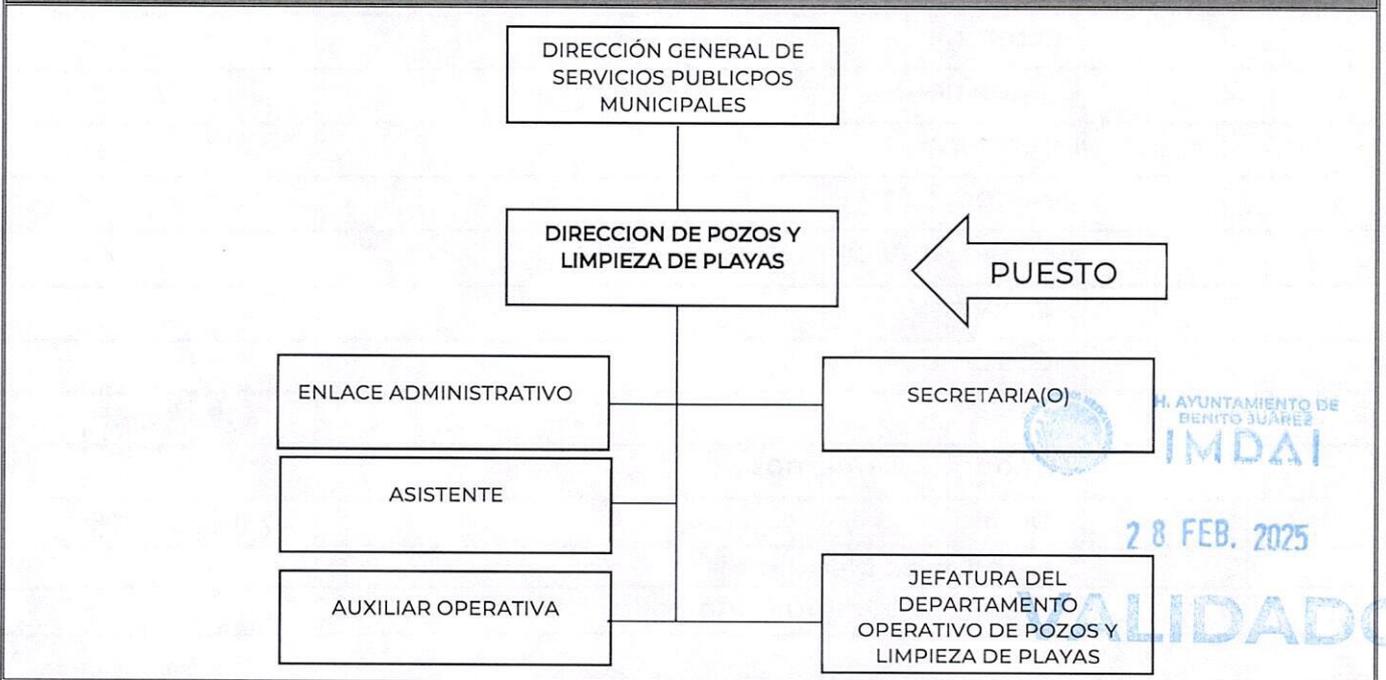
16	Ayudante General
6	Operador de Cárcamos
7	Jefe del Área Operativa de Playas
7	Velador
4	Operador de Maquinaria
3	Ayudante de Operador
1	Mecánico
3	Supervisor
5	Operador de Herramienta Motorizada
7	Chofer
60	Ayudante General
167	<b>TOTAL</b>

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Garantizar la operatividad de las áreas de la Dirección a su cargo

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 FEB. 2025  
VALIDADO



## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE POZOS Y LIMPIEZA DE PLAYAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Operar y administrar el mantenimiento de pozos y limpieza de playas garantizando que este se preste de manera permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna.
2	Elaborar la programación y presupuestario de los recursos obras y bienes necesarios para la eficiente operación de los pozos y de la limpieza de playas.
3	Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participaren el adecuado mantenimiento de pozos playas limpias.
4	Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas, estudios y actividades de pozos y limpieza de playas aplicando las políticas sobre el uso racional de recursos.
5	Ser responsable del adecuado funcionamiento de los pozos en avenidas, calles, arterias o vías de comunicación terrestre incorporadas al plan de desarrollo urbano municipal, así como de la limpieza de playas del municipio.
6	Dar mantenimiento programado a los pozos captadores de agua pluvial, en sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias.
7	Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios a su cargo.
8	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales y su prestación, así como aquellas que le correspondan en su carácter de servidor público municipal.
9	En el caso de que el mantenimiento de pozos y la limpieza de playas se realizaran por concesionarios verificar, vigilar y supervisar que estos de presten de manera permanente general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en tiempos y formas establecidas en el contrato y título de concesión respectivo, así como en cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables.
10	Documentar e informar oportunamente al director general de servicios públicos, sobre cualquier incumplimiento de los concesionarios para que

28 FEB 2025

VALIDADO



## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE POZOS Y LIMPIEZA DE PLAYAS

	este pueda imponer las sanciones que correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
11	Con base en la reglamentación aplicable, determinar las infracciones en las que incurran los particulares en materia de pozos y limpieza de playas, a efecto de que el director general de servicios públicos imponga las sanciones que correspondan.
12	Coordinar la elaboración, realizar y proponer al director general de servicios públicos, los proyectos y estudios técnicos para la prestación de los servicios de mantenimiento a su cargo, así como elaborar los presupuestos correspondientes.
13	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Dirigir la operatividad del mantenimiento de Pozos pluviales y limpieza de playas públicas del Municipio de Benito Juárez
---	---

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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 Terminada						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Ing. Civil o Carrera a fin						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español e inglés (preferentemente)				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		N/A				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		N/A				



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

INDAI

28 FEB. 2025

VALIDADO



### 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE POZOS Y LIMPIEZA DE PLAYAS

10.	<b>Experiencia:</b>	5 años en Administración Pública preferentemente o Puesto Directivo					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Administrativo.</li> <li>Solución de Conflictos.</li> <li>Comunicación.</li> </ul>					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo con paquetería básica de oficina.</li> <li>Interpretación de planos.</li> </ul>						General:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Trato amable</li> <li>Dinamismo.</li> </ul>							
12.	<b>Actitudes.</b>	Iniciativa. Liderazgo. Disposición.					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Quebrado 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b DE LA LTAIPQROO						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	Planeación, ejecución y programación de trabajos.						
2.	Movimientos de personal.						
3.	Asignación de vehículos.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Mensuales de las Actividades generales de las Áreas a su cargo</li> <li>Avances Físicos de las Actividades Operativas.</li> </ul>						





#### 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE POZOS Y LIMPIEZA DE PLAYAS

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. Arturo Javier Quintero Díaz Director de Pozos y Limpieza de Playas.	Nombre y Cargo: Lic. José Antonio de la Torre Chambe. Director General de Servicios Públicos Municipales.
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025





## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE BACHEO Y PIPAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección de Bacheo y Pipas
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Secretaria(o).	
0	Asistente.	
1	Enlace Administrativo.	
1	Jefatura del Departamento Operativo de Bacheo y Pipas.	
0	Jefatura del Departamento de Municipalización de fraccionamientos.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
9	Auxiliar Administrativo.	
1	Jefatura del Área de Almacén.	
1	Almacenista.	
7	Ayudante.	
2	Capturista.	
1	Secretaria.	
1	Intendente.	
7	Velador.	
1	Diligenciero.	
0	Auxiliar operativo	
1	Jefatura del Área Operativa de Bacheo.	
13	Supervisor.	
1	Asistente Operativo	



28 FEB. 2025

VALIDADO



## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE BACHEO Y PIPAS

57	Ayudante General.
14	Chofer.
7	Cabo.
1	Operador de Maquinaria Pesada.
1	Operador de jetpatcher
1	Mecánico.
1	Jefatura del Área Operativa de Pipas
129	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Garantizar la operatividad del área de la Dirección a su cargo.



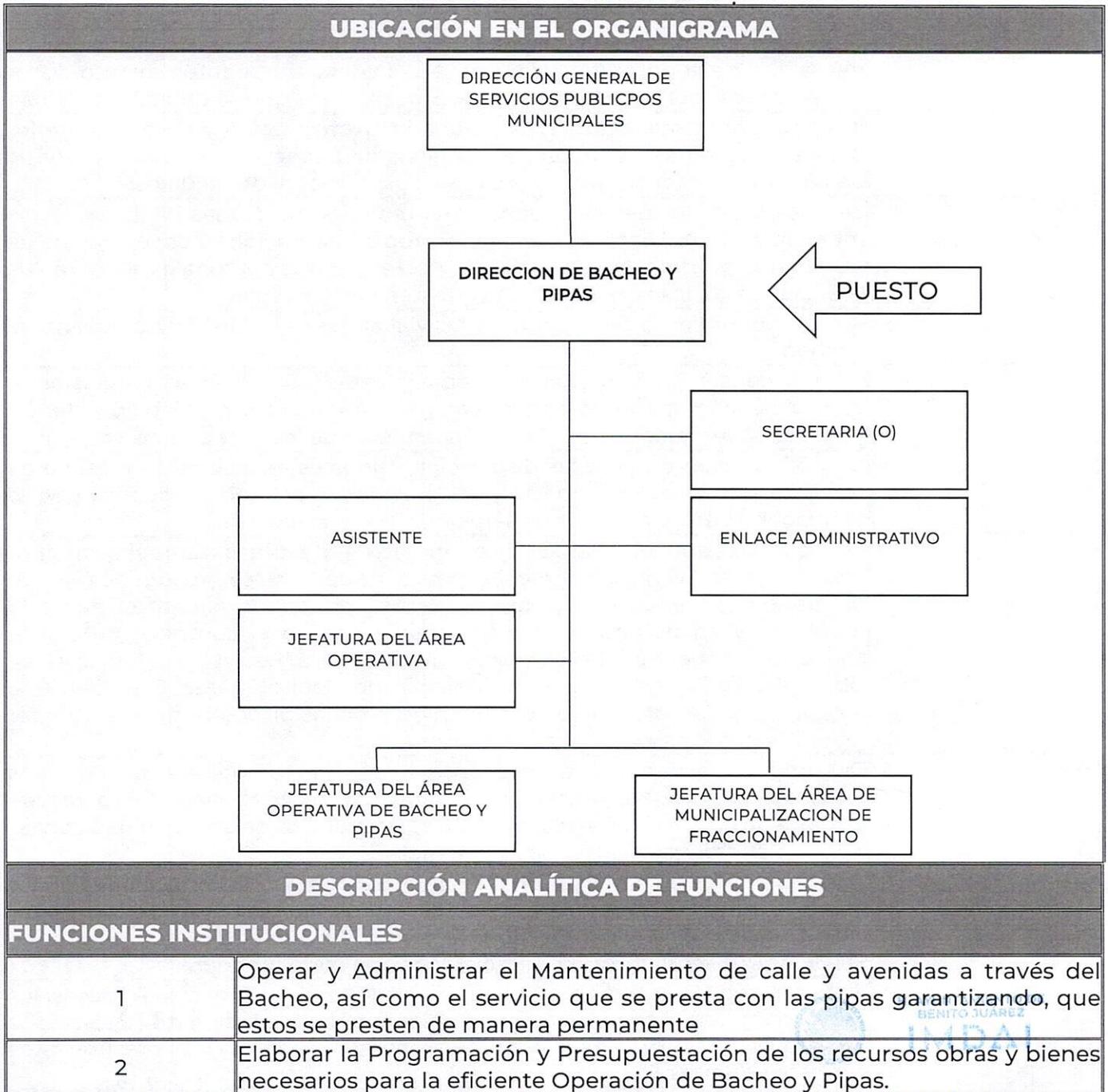
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 FEB. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE BACHEO Y PIPAS



28 FEB. 2025

**VALIDADO**



#### **4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE BACHEO Y PIPAS**

3	Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado mantenimiento de las calles a través del bacheo, así como de los servicios que se prestan con pipas;
4	Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas, estudios y actividades de bacheo, así como del servicio de pipas, aplicando las políticas sobre el uso racional de recursos;
5	Ser responsable del adecuado mantenimiento de las vialidades del municipio a través del bacheo y repavimentación, conservación de terracerías, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales, así como de la eficiencia de los servicios que se presten con las pipas;
6	Dar mantenimiento programado a las vialidades del municipio en cuanto al bacheo;
7	Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios a su cargo;
8	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales y su prestación, así como aquellas que le corresponda en su carácter de servidor público municipal;
9	En caso de que el bacheo y la operación de pipas se realizaran por concesionarios, verificar, vigilar y supervisar que éstos se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna, y en tiempos y formas establecidos en el contrato y título de concesión respectivo, Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Página 23 de 34 así como en cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables;
10	Documentar e informar oportunamente al director general de Servicios Públicos, sobre cualquier incumplimiento de los concesionarios para que éste pueda imponer las sanciones que correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
11	Con base en la reglamentación aplicable, determinar las infracciones en las que incurran los particulares por daños o afectación a las vialidades municipales y al servicio de pipas, a efecto de que el director general de Servicios Públicos imponga las sanciones que correspondan;
12	Elaborar, coordinar y proponer al director general de Servicios Públicos, los proyectos y estudios técnicos necesarios para la prestación de los servicios de mantenimiento a su cargo, así como elaborar los presupuestos correspondientes; y,
13	Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director general de Servicios Públicos.

28 FEB. 2025  
VALIDADO



## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE BACHEO Y PIPAS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Vigilar el cuidado y conservación de los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales, destinados para la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo.							
2	Vigilar la administración de los recursos económicos asignados para la operatividad de la Dirección a su cargo.							
3	Verificar la eficacia del trabajo administrativo que conlleva la operatividad de las áreas de la Dirección a su cargo.							
4	Vigilar la administración y manejo de los recursos humanos adscritos a la Dirección a su cargo.							
5	Procurar y verificar que la atención a las demandas ciudadanas sea realizada de manera oportuna y eficaz.							
6	Tener trato directo con la ciudadanía, verificar la atención y conformidad de las demandas ciudadanas atendidas, para que prevalezca la buena imagen del buen Gobierno.							
7	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios.							
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			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.	Ingeniero civil						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Verificación de programas de trabajos, reportes de actividades, seguimiento del trabajo administrativo e incidencias del personal.						
9.	<b>Idioma o Lengua:</b>			Español				

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 FEB. 2025  
VALIDADO

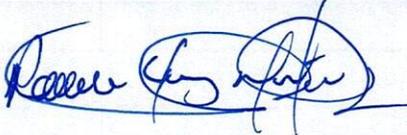


## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE BACHEO Y PIPAS

	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Paquetería Office Pavimentos Hidráulica Trabajos de Construcción Leyes y Reglamentos sobre Construcción.
10.	<b>Experiencia:</b>	5 años en Administración Pública preferentemente o Puesto Directivo.	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Administrativo.</li> <li>Solución de Conflictos.</li> <li>Comunicación.</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo con paquetería básica de oficina, interpretación de planos.</li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Puntualidad.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Trato amable.</li> <li>Dinamismo.)</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	Iniciativa, Liderazgo Disposición.	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes – Domingo 6:00 a 14:00 hrs – 16:00 a 21:00 hrs	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO		
	Alta	X	Media
			Baja
			Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Artículo 93 fracción I inciso b DE LA LTAIPQROO		
4.	Alta	X	Media
			Baja
			Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>			
1.	Planeación, ejecución y programación de trabajos, Movimientos de personal, Asignación de vehículos.		



## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE BACHEO Y PIPAS

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes mensuales de las actividades generales de las áreas a su cargo.
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. Ricardo Israel Hernández Montiel Director de Bacheo y Pipas.	Nombre y Cargo: Lic. José Antonio de la Torre Chambe. . Director General de Servicios Públicos Municipales
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025





### 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección de Parques y Áreas Jardinadas
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente Operativo	
1	Enlace Administrativo	
1	Asistente	
1	Chofer	
1	Jefatura del Departamento de Jardinería	
1	Jefatura del Departamento del retiro de Deshechos.	
1	Jefatura del Departamento de Pintura y Herrería.	
1	Jefatura del Departamento de Construcción.	
1	Jefatura del Departamento de Maquinaria Menor	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
12	Auxiliar Administrativo	
2	Auxiliar de control y seguimiento de demandas.	
1	Auxiliar del Parque Vehicular	
1	Secretaria (o)	
1	Diligenciero.	
1	Intendente.	
1	Jefe (a) de Almacén de Construcción, Pintura y _Herrería.	
1	Jefe de Almacén de Jardinería.	
2	Auxiliar.	



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 FEB. 2025

VALIDADO



#### 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS

12	Almacenista
4	Veladores.
23	Supervisor.
7	Jefe de cuadrilla de Jardinería.
10	Auxiliar de Supervisión.
6	Operador de motosierras.
74	Operador de Podadoras.
4	Operador de Tractor podadoras.
160	Ayudantes generales.
28	Chofer.
3	Jefe de Cuadrilla de Pintura
1	Fibrero-rotulista.
4	Herrero.
7	Albañil
1	Plomero
1	Mecánico.
3	Ayudante de Mecánico.
379	<b>TOTAL</b>

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

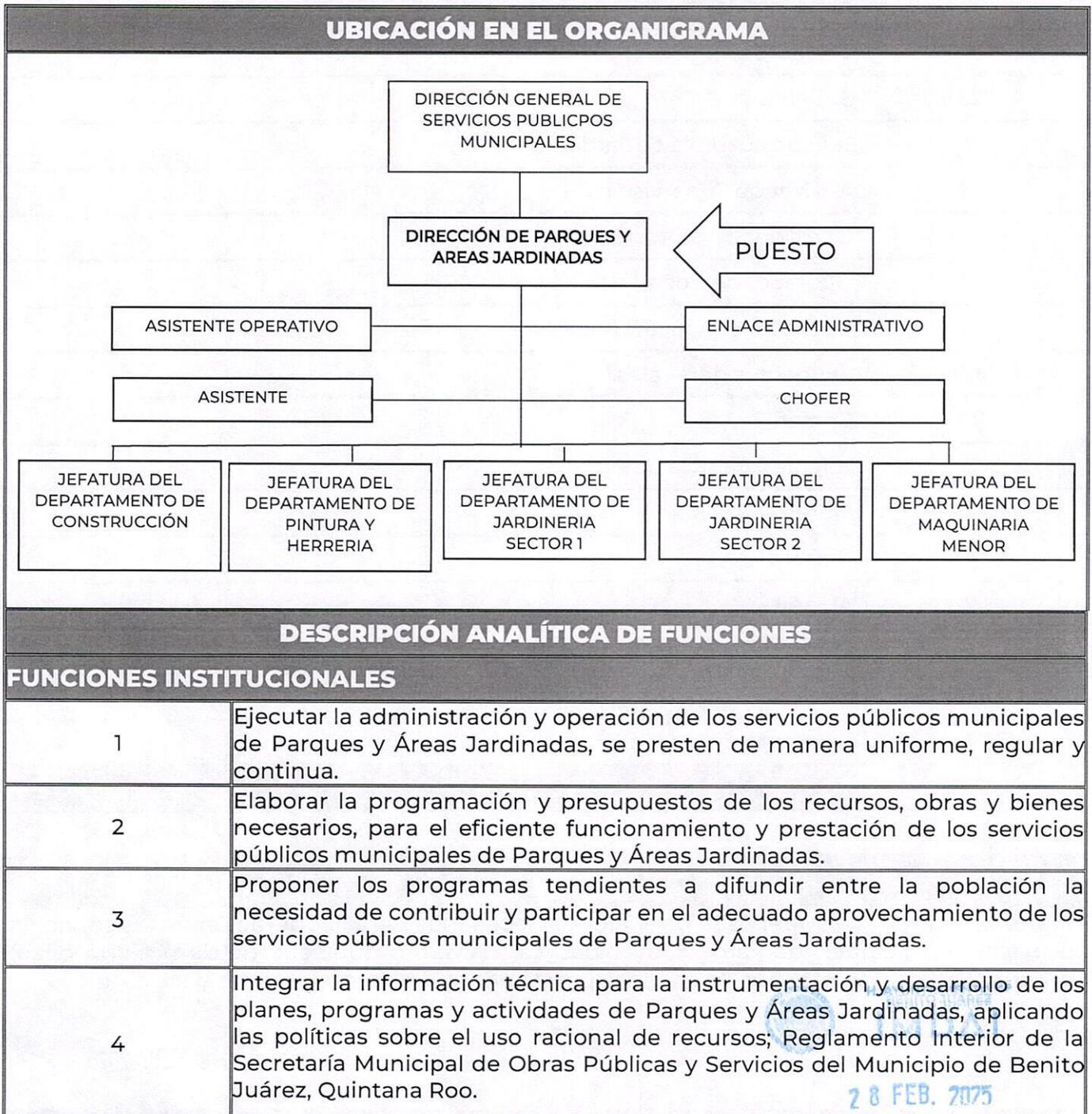
Planear, organizar y supervisar las acciones necesarias para la operación de los servicios públicos municipales de parques, avenidas y áreas verdes que sean de dominio público, procurando que se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua.

28 FEB. 2025

VALIDADO



## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS



28 FEB. 2025

VALIDADO



#### 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS

5	Vigilar y ejecutar las acciones de limpieza en plazas, parques jardines y avenidas, procurando su perfecta conservación, su jardinería, arreglo ornamental y mantenimiento.
6	Ser responsable del servicio de Parques y Áreas Jardinadas en plazas, parques jardines y avenidas, calles, arterias o vías de comunicación terrestre incorporadas al plan de desarrollo urbano Municipal; procurando en dichas actividades su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continúa, eficaz, eficiente y oportuna.
7	Ejecutar conservar y mantener en buen estado los bienes, 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
8	Asegurarse de que los servicios a su cargo se presten en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna, ya sea que se presten directamente ó 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.
9	Realizar la planeación, dirección, operación y prestación de los servicios públicos a su cargo.
10	Cumplir y supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla con 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.

#### LFUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar recorridos de supervisión de trabajos conforme a la agenda diaria de trabajo.
2	Dirigir, organizar y supervisar que la agenda diaria de trabajo se cumpla de manera eficiente.
3	Realizar propuestas para el mejoramiento del servicio de mantenimiento de los parques, avenidas y áreas verdes.
4	Acudir y rendir informes de los trabajos realizados en eventos de presidencia.
5	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico



## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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.	Lic. En Administración o Ingeniero Agrónomo						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español.				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquete Office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Manejo De Equipo De Computo				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en Administración Pública preferentemente o puesto directivo.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Gestión de conflictos</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo con paquetería básica.</li> </ul>						
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de las leyes de ecología</li> <li>Paisajismo</li> </ul>						
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsabilidad, Destreza Y Creatividad						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	DE 6: AM Sin Horario Fijo De Salida.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 FEB. 2025  
VALIDADO



### 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS

2.	Manejo de Información: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	Ejercer bajo los principios de don de mando y liderazgo la autoridad jerárquica propia del puesto con la finalidad de lograr eficazmente los objetivos de la dirección de parques y áreas jardinadas.							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Avances y resultados de los trabajos programados.							
<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>								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Ing. Sergio Manuel Torres Chávez. Director de Parques y Áreas Jardinadas.					Nombre y Cargo: Lic. José Antonio de la Torre Chambe. . Director General de Servicios Públicos Municipales			
Fecha: 28/02/2025					Fecha: 28/02/2025			

  
 28 FEB. 2025  
**VALIDADO**



## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DEMANDAS EMERGENTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección de Atención a Demandas Emergentes
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Enlace administrativo	
1	Jefatura del departamento de barrido manual y mecánico	
1	Jefatura del departamento operativo.	
1	Jefatura del departamento de brigada emergente	
1	Jefatura del departamento de parque de maquinaria.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
17	Supervisor.	
11	Operador de Maquinaria.	
30	Chofer.	
144	Ayudante General.	
12	Auxiliar Administrativo.	
1	Asistente de Control de Combustible.	
1	Almacenista.	
6	Ayudantes.	
1	Intendente.	
1	Diligenciero.	
1	Supervisor.	
15	Veladores.	
245	TOTAL	

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

28 FEB. 2025

VALIDADO



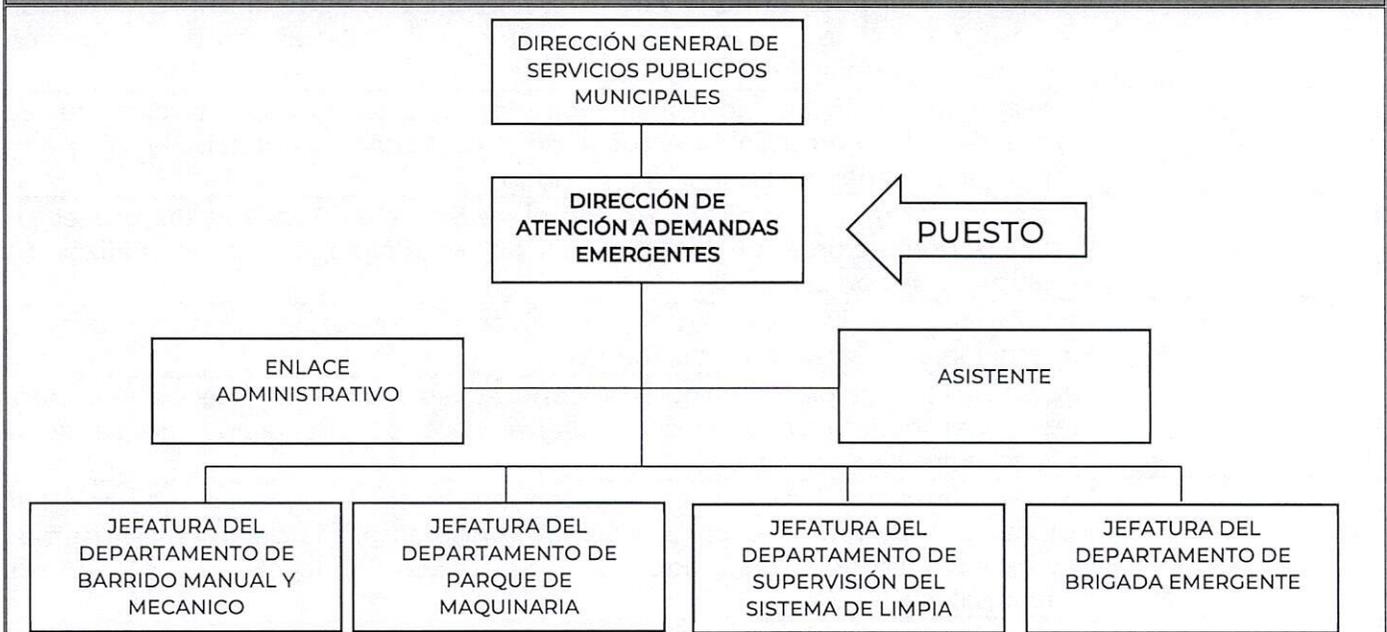
## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DEMANDAS EMERGENTES

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Dirigir la brigada encargada de dar atención a las demandas emergentes de la ciudadanía y los demás programas asignados a esta área.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Atender y dar seguimiento a los reportes que se generen por la prestación deficiente o insuficiente de los diferentes Servicios Públicos Municipales e implementar las acciones para su debida atención.
2	Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación de las funciones a su cargo.
3	Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los Servicios Públicos Municipales.
4	Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades que sean de su competencia aplicando las políticas sobre el uso racional de recursos
5	Realizar la planeación, dirección, operación y acciones relacionadas con sus funciones

VALIDADO  
28 FEB. 2025



### 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DEMANDAS EMERGENTES

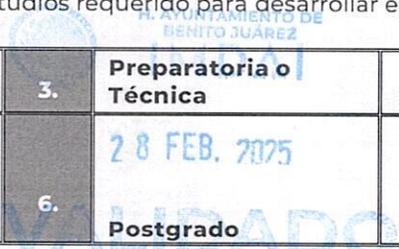
6	Cumplir y supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla con las disposiciones legales aplicables en materia de Servicios Públicos Municipales y su prestación, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales.1
7	Conservar una buena imagen del municipio, a través de la implementación de programas de prevención, capacitación, adiestramiento y atención dirigidos a la población.
8	Determinar las infracciones de los particulares en la materia de su competencia para que el director general de Servicios Públicos Municipales imponga las sanciones que correspondan.
9	Elaborar y proponer al director general de Servicios Públicos, los proyectos para las prestaciones de los servicios del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes.
10	Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación de los servicios a su cargo
11	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
12	Cuidar, conservar y mantener en buen estado 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.
13	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de Servicios Públicos Municipales
14	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden el director de Servicios Públicos y/o el secretario Municipal

#### FUNCIONAES PROPIAS DEL PUESTO

1	Garantizar respuesta rápida a las demandas de los ciudadanos y contribuir con programas permanentes a mantener un municipio más limpio.
---	---

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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	-





## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DEMANDAS EMERGENTES

7.	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	Ingeniero Civil O Carrera A Fin	
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	N/A	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Manejo De Paquetería De Office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Manejo De Equipo De Computo
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años preferentemente.	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Administrativo</li> <li>• Solución De Conflictos</li> <li>• Comunicación</li> </ul>	
		Técnicas:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo De Equipo De Cómputo Con Paquetería Básica De Oficina</li> </ul>	
		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena Presentación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Trato Amable</li> <li>• Dinamismo</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	Iniciativa, Liderazgo, Disposición	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	QUEBRADO, DE 7:00 A 14:00 Y 16:00 A 20:00	

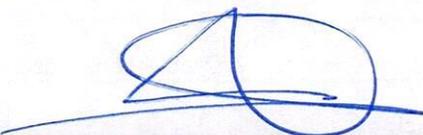
### RESPONSABILIDAD

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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

### AUTORIDAD:



### 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DEMANDAS EMERGENTES

<b>1.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y programación de trabajos.</li> <li>• movimiento de personal.</li> <li>• asignación de bienes.</li> <li>• ejercicio de presupuesto.</li> </ul>
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	
<b>1.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte diario de actividades de Barrido Manual.</li> <li>• Parque de Maquinaria Supervisión de Limpia y Brigada Emergente</li> </ul>
<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>	
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: Ing. Andrés Santiago León Vidal Director de Atención a Demandas Emergentes	Nombre y Cargo: Lic. José Antonio de la Torre Chambe. Director General de Servicios Públicos Municipales
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025



28 FEB. 2025

**VALIDADO**





## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PANTEONES

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES] --- B[DIRECCIÓN DE PANTEONES]     B --- C[PUESTO]           </pre>	
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales de los panteones, tanto municipales como vecinales, verificando que los mismos se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua;
2	Controlar e integrar los archivos a fin de que la documentación requerida para llevar a cabo i inhumaciones, exhumaciones y cremaciones, se encuentren en completo orden.
3	Determinar el uso de sepulturas a perpetuidad y/o a temporalidad que dispongas las disposiciones legales, aplicando las tarifas que se autoricen.
4	Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios municipales de los panteones civiles como vecinales.
5	Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades de los panteones, aplicando las políticas de uso racional de recursos.



### 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PANTEONES

6	Vigilar y ejecutar las acciones de limpieza de los panteones y crematorios, procurando su perfecta conservación y mantenimiento.
7	Ser responsable del servicio que prestan los panteones en el municipio y su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna.
8	Elaborar los tramites de traslado, internación, inhumación, deposito, incineración y exhumación prematura de cadáveres restos humanos y restos humanos áridos o cremados en los términos que las disposiciones legales establezcan.
9	Cuidar, conservar y mantener en buen estado de los bienes, instalaciones, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo.
10	Cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia de panteones municipales, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como, leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales.
11	Verificar, vigilar y supervisar que los servicios públicos municipales de Panteones, en caso de ser concesionados, presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en 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;
12	Elaborar y proponer al director de Servicios Públicos, los proyectos para la prestación de los servicios del Municipio que le competen, así como realizar los presupuestos correspondientes;
13	Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente, el servicio público de Panteones del Municipio;
14	Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos de los Panteones Municipales;
15	Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para llevar a cabo la Inhumación y conservación de cadáveres, de acuerdo con las disposiciones legales de la materia;
16	Conservar una buena imagen de los Panteones del Municipio, a través de programas de mantenimiento y elaborar programas operativos para los eventos y festividades que pudieran llevarse a cabo dentro del panteón Municipal;
17	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de Panteones municipales;
18	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director de Servicios Públicos o el secretario.

VALIDADO



### 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PANTEONES

FUNCIONAES PROPIAS DEL PUESTO								
1	N/A.							
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			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.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:		2 años preferentemente.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		Técnicas:						
		General:						
12.	Actitudes.							
13.	Horario Laboral.		QUEBRADO, DE 7:00 A 14:00 Y 16:00 A 20:00					
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 FEB. 2025

VALIDADO



### 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PANTEONES

2.	Manejo de Información: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	• .							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
•								
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.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: Vacante.					Nombre y Cargo: Lic. José Antonio de la Torre Chambe. Director General de Servicios Públicos Municipales			
Fecha: 28/02/2025					Fecha: 28/02/2025			







## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE RASTRO

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Vigilar y supervisar que el rastro municipal y los centros de matanza que operen dentro del Municipio, cumplan con las disposiciones legales aplicables; y,
2	Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales de los rastros municipales, verificando que los mismos se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua;
3	Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales de los rastros municipales;
4	Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades de los rastros, a cargo de la Dirección General de Servicios Públicos, aplicando las políticas sobre el uso racional de recursos;

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE  
28 FEB. 2025



#### 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE RASTRO

5	Vigilar y ejecutar las acciones de limpieza de los rastros, procurando su perfecta conservación, y mantenimiento;
6	Ser responsable del servicio que prestan los rastros en el Municipio y su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continúa, eficaz, eficiente y oportuna;
7	Cuidado, conservar y mantener en buen estado de los bienes, instalaciones, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
8	Cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia de rastros, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales;
9	Verificar, vigilar y supervisar que los servicios públicos municipales de rastros, en caso de ser concesionados, presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en 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;
10	Elaborar y proponer al director de Servicios Públicos, los proyectos para las prestaciones de los servicios del Municipio que le competen, así como realizar los presupuestos correspondientes;
11	Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente, los servicios públicos de los rastros del Municipio;
12	Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos de los rastros Municipales;
13	Conservar una buena imagen de los rastros del Municipio, a través de programas de limpieza y mantenimiento;
14	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de rastros municipales;
15	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director de Servicios Públicos o el secretario.
<b>FUNCIONAES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
	N/A.

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
INDAI

28 FEB. 2025

VALIDADO



## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE RASTRO

PERFIL DEL PUESTO									
<b>ESCOLARIDAD:</b>			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.								
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).								
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:							
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas							
10.	Experiencia:		2 años preferentemente.						
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo De Equipo De Cómputo Con Paquetería Básica De Oficina</li> </ul> </li> </ul>							
		General:							
12.	Actitudes.								
13.	Horario Laboral.		QUEBRADO, DE 7:00 A 14:00 Y 16:00 A 20:00						
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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		



### 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE RASTRO

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.								
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.								
<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>								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: Vacante.					Nombre y Cargo: Lic. José Antonio de la Torre Chambe. Director General de Servicios Públicos Municipales			
Fecha: 28/02/2025					Fecha: 28/02/2025			



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 FEB. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE OPERATIVA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección Operativa
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Enlace Administrativo.	
1	Jefatura del Área Operativa.	
1	Secretaria(o) de la Dirección.	
3	Chofer.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
2	Intendentes.	
1	Diligenciero(a)	
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 Resultado e Impacto Social.	
7	Asistente del parque vehicular y maquinaria.	
51	<b>TOTAL</b>	



## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE OPERATIVA

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b> (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua.	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES] --&gt; B[DIRECCIÓN OPERATIVA]     B --&gt; C[JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA]     B --&gt; D[CHOFER]     B --&gt; E[SECRETARIA(O) DE LA DIRECCIÓN]     B --&gt; F[JEFATURA DEL ÁREA OPERATIVA]     G[PUESTO] --&gt; B           </pre>	
<b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
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;

VALIDADO



#### **4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE OPERATIVA**

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, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales;
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;

28 FEB 2025

VALIDADO



#### 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE OPERATIVA

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.
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
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,



### 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE OPERATIVA

	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.
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

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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.	Nivel Profesional (Ing. Civil, Arquitecto, Administrativo)						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
INDAI  
28 FEB. 2025  
VALIDADO

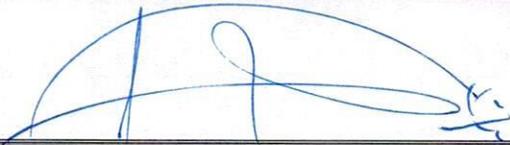


## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE OPERATIVA

10.	<b>Experiencia:</b>	2 años preferentemente						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Municipal</li> <li>• Conocimiento Geográfico del Municipio</li> <li>• Conocer los Protocolos de Acción Ante Contingencias</li> </ul>						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Manejo de equipo de oficina.)</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metódico.</li> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Capacidad de respuesta.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> </ul>						
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio.</li> <li>• Disponibilidad de Horario.</li> <li>• Manejo de Personal.</li> <li>• Empatía con el Personal.</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Indefinido						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b DE LA LTAIPQROO							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	Coordinar las Áreas a su Cargo							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de Compromisos</li> <li>• Evaluación Continua del Personal Adscrito</li> <li>• Entrega de Informes</li> <li>• Gestión de Recursos</li> </ul>							
	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							



### 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE OPERATIVA

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 apeándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Iván Zardain Morales; Dirección Operativa.	Nombre y Cargo: Lic. José Antonio de la Torre Chambe Director General de Servicios Públicos Municipales
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 FEB. 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	28/02/2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 FEB. 2025

**VALIDADO**