CÓDIGO:	MO-OPA-OP-01
FECHA DE EMISIÓN:	28/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 184

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE BIENES MUNICIPALES S. A. DE C. V.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UNIDAD
28 JUN. 2022
VALIDADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE BIENES MUNICIPALES S. A. DE C. V.

CÓDIGO:	MO-OPA-OP-01
FECHA DE EMISIÓN:	28/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 DE 184

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Cruz Amairany Morgan Padrón		Lic. Landy Guadalupe Canche Pantoja	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño
Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa		Administradora única de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales SA de CV	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
24 JUN 2022
VALIDADO

2 ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

03 Capítulo I de Generales 4

3.1 Introducción 7
3.2 Antecedentes 8
3.3 Marco Normativo 9
3.4 Atribuciones Institucionales 10
3.5 Objetivo General 11
3.6 Misión 11
3.7 Visión 11
3.8 Principios y Valores Institucionales 12
3.9 Políticas de Operación 13
3.10 Marco Conceptual 14

04 Capítulo II de Organización 15

4.1 Organigrama General 16
4.2 Organigrama Especifico 17
4.3 Inventario de Puestos 18
4.4 Descripción de Puestos 20
4.5 Sección de Cambios 184

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

CAPITULO I
DE GENERALES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

3 CAPITULO 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.

PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal explica los motivos e importancia del Manual.

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (I.M.D.A.I.).

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 especifica.

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 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.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
28 JUN. 2022
VALIDADO

3 CAPITULO I DE GENERALES

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 con las modificaciones validadas del documento, asi como las razones de los cambios y sus fechas.

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Operadora y Administradora de bienes Municipales 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, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS GRADOS DE AUTORIDAD, LA RESPONSABILIDAD, LA JERARQUÍA, LAS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN FORMAL; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN AL DESARROLLARSE EN LOS PUESTOS QUE SE MENCIONAN.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

3.1 INTRODUCCIÓN

La empresa denominada Operadora y Administradora de Bienes Municipales, S.A. de C.V. (OPABIEM) es un Organismo Público Descentralizado, la cual tiene la responsabilidad de administrar los bienes Municipales como son la Funeraria, Panteón y Rastro, que están al servicio de la ciudadanía en general, que requiera el servicio de cada una de las áreas que tiene un cargo, en sus necesidades administrativas y operativas; ya que opera generando sus propios recursos financieros.

El presente Manual registra la información sobre las atribuciones, estructura orgánica, funciones y niveles jerárquicos de OPABIEM entre otros puntos, a efectos de que sean utilizados como una herramienta de carácter técnico, que coadyuve a la realización de objetivos institucionales.

Este Manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento técnico de consulta para conocer las tareas y actividades de cada área.

Finalmente se puede entender de mejor manera a través del presente Manual, todas y cada una de las funciones que realizan las distintas áreas de la operación de la empresa y al fin y al cabo simplifica toda la estructura que existe dentro de la operadora.

LIC. LANDY GUADALUPE CANCHE PANTOJA
ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA
OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE BIENES MUNICIPALES S.A. DE C.V.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

3.2 ANTECEDENTES

La Operadora y Administradora de Bienes Municipales, S.A. de C.V. tiene a su cargo la Funeraria, Rastro y los Panteones Municipales, fue creada según el acta constitutiva el 18 de Octubre de 1993 en la ciudad de Cancún del Municipio de Benito Juárez.

El Rastro Municipal fue inaugurado en Noviembre del año 1980 y durante 38 años se han prestado servicios de sacrificios de ganado a introductores, tablajeros y público en general.

El Rastro Municipal a la creación de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales, S.A. de C.V., fue anexado a esta junto con la Funeraria Municipal y los Panteones Municipales. Este rastro comprende las instalaciones físicas propiedad del municipio que se destinan al sacrificio de animales que posteriormente son consumidos por la población como alimento.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	28/05/2021 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Ley de Organizaciones Ganaderas	09/04/2012 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
3	Ley General de Salud	30/03/2022 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
4	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	22/09/2019 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	08/04/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
6	Ley de Salud del Estado de Quintana Roo.	09/12/2019 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
7	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	08/04/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
8	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	06/04/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
9	Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Rastro En el Municipio de Benito Juárez	01/02/2013 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
10	Reglamento de la Prestación del Servicio Público de Panteones del Municipio de Benito Juárez	21/11/2007 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
11	Acta Constitutiva	16/11/2021 Constitución legal de la empresa

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

La Operadora y Administradora de Bienes Municipales, S.A. de C.V. tiene a su cargo la Funeraria, Rastro y los Panteones Municipales, fue creada según el acta constitutiva el 18 de Octubre de 1993 en la ciudad de Cancún del Municipio de Benito Juárez.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 239 fracción XIII, 325, 326 y 329 del Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y Artículo 8 del Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Rastro en el Municipio de Benito Juárez, OPABIEM a través del Rastro Municipal tiene como atribución realizar la maquila del ganado que se introduce dentro del Municipio de Benito Juárez.

Articulo 313 Y 318 del Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículo 42, 54, 63, 66, 69, 70, 80 del Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Panteones en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, OPABIEM a través de la Funeraria y Panteón Municipal tiene como atribución realizar u ofrecer a la ciudadanía servicios funerarios y sepulturas de sus familiares en las instalaciones de la Funeraria y Panteones Municipales.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA
28 JUN. 2022
VALIDADO

3.5 OBJETIVO GENERAL

Tener una empresa bien estructurada y eficiente que brinde servicios de calidad, en un marco de transparencia, en beneficio de la ciudadanía, pero sobre todo dar resultados en favor de la población que utiliza los servicios que esta Operadora y Administradora de Bienes Municipales brinda a los usuarios.

3.6 MISIÓN

Ser una empresa de calidad comprometida con la ciudadanía, brindando servicios de manera satisfactoria de manera eficiente y eficaz en las áreas que la componen, con la finalidad de lograr la satisfacción de los habitantes de este Municipio de Benito Juárez.

3.7 VISIÓN

Ser una empresa proactiva, que permita ayudar de manera eficiente a la ciudadanía que requiera de alguno de los servicios que se proporcionan buscando siempre dar un servicio de calidad y calidez a las personas que acudan a las oficinas solicitando los servicios que tenemos y que están al alcance de la mayoría de la población de este Municipio.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Honestidad
- Respeto
- Transparencia

VALORES

- Responsabilidad
- Calidad e higiene
- Puntualidad

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A) Horario de atención:

Oficina Central: Lunes a Viernes 9:00 a 17:00 horas

Panteón Municipal: Lunes a Domingo 9:00 a 17:00 horas

Funeraria Municipal: Lunes a Domingo 24 horas

Rastro Municipal: Lunes a Sábado 9:00 a 17:00 horas

B) Para el desarrollo de los servicios es obligatorio contar con:

Servicios Funerarios y de Panteón:

A. Certificado de defunción del difunto
B. Orden de inhumación o cremación del finado

Maquila de ganado:

C. Acreditar legal procedencia del ganado

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

ADMINISTRADOR(A) ÚNICO(A)	Administrador Único de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales S.A. de C.V.
ANIMAL	Todo el que se destina sacrificio como bovino, ovino, caprino, porcino, aves, equinos o cualquier otra especie destinada al consumo humano;
ATAÚD O FÉRETRO	la caja en que se coloca el cadáver para proceder a su inhumación o cremación;
CADÁVER	el cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida;
CEMENTERIO O PANTEÓN	el lugar destinado a recibir o alojar los cadáveres, restos humanos o restos humanos árido o cremados;
CREMACIÓN	el proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos;
EXHUMACIÓN	la extracción de un cadáver sepultado;
BÓVEDA O TUMBA	la excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada a la inhumación de cadáveres;
FOSA COMÚN	el lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados;
GAVETA	el espacio construido dentro de una cripta o cementerio vertical, destinado al depósito de cadáveres;
INHUMAR	sepultar un cadáver;
NICHO	el espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados;
OSARIO	el lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos;
RASTRO MUNICIPAL	La local propiedad del Municipio de Benito Juárez, donde se realizan actividades de guarda, sacrificio y faenado de animales en condiciones humanitarias para obtener y procesar carne fresca de calidad sanitaria apta para el consumo humano;
VELATORIO	el local destinado a la velación de cadáveres.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

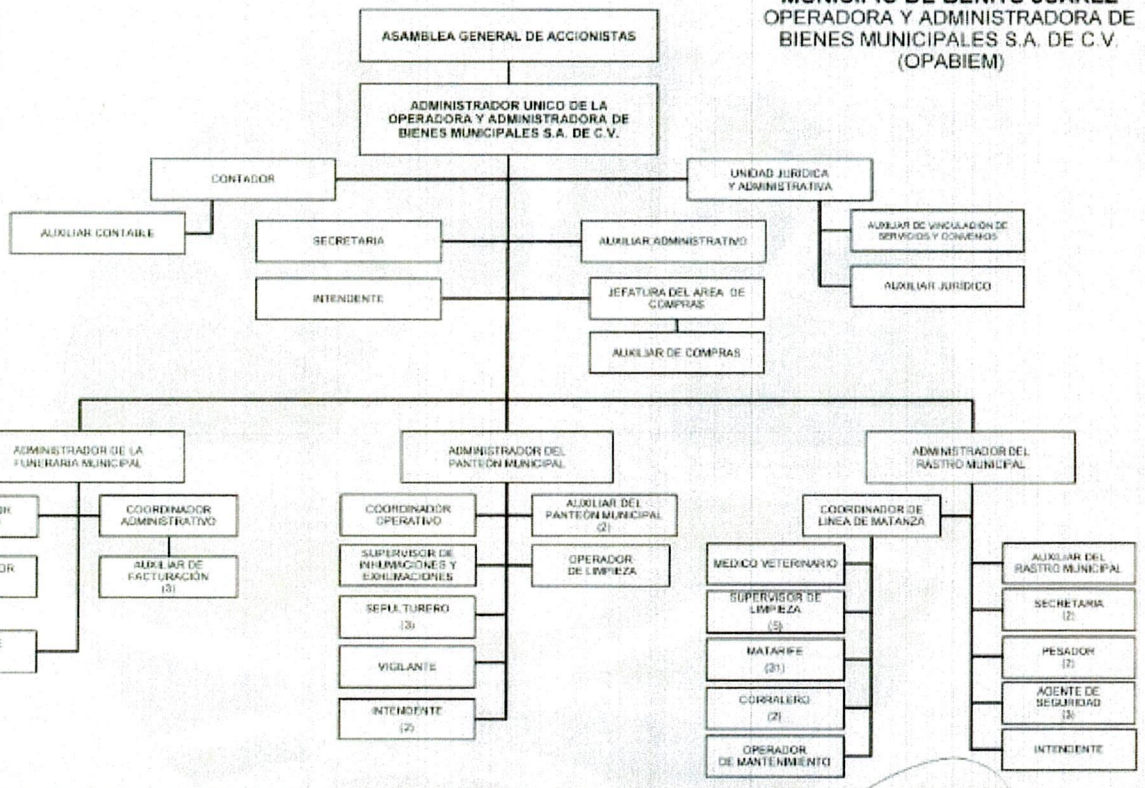
CAPITULO II
DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE BIENES MUNICIPALES S.A. DE C.V.
(OPABIEM)

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



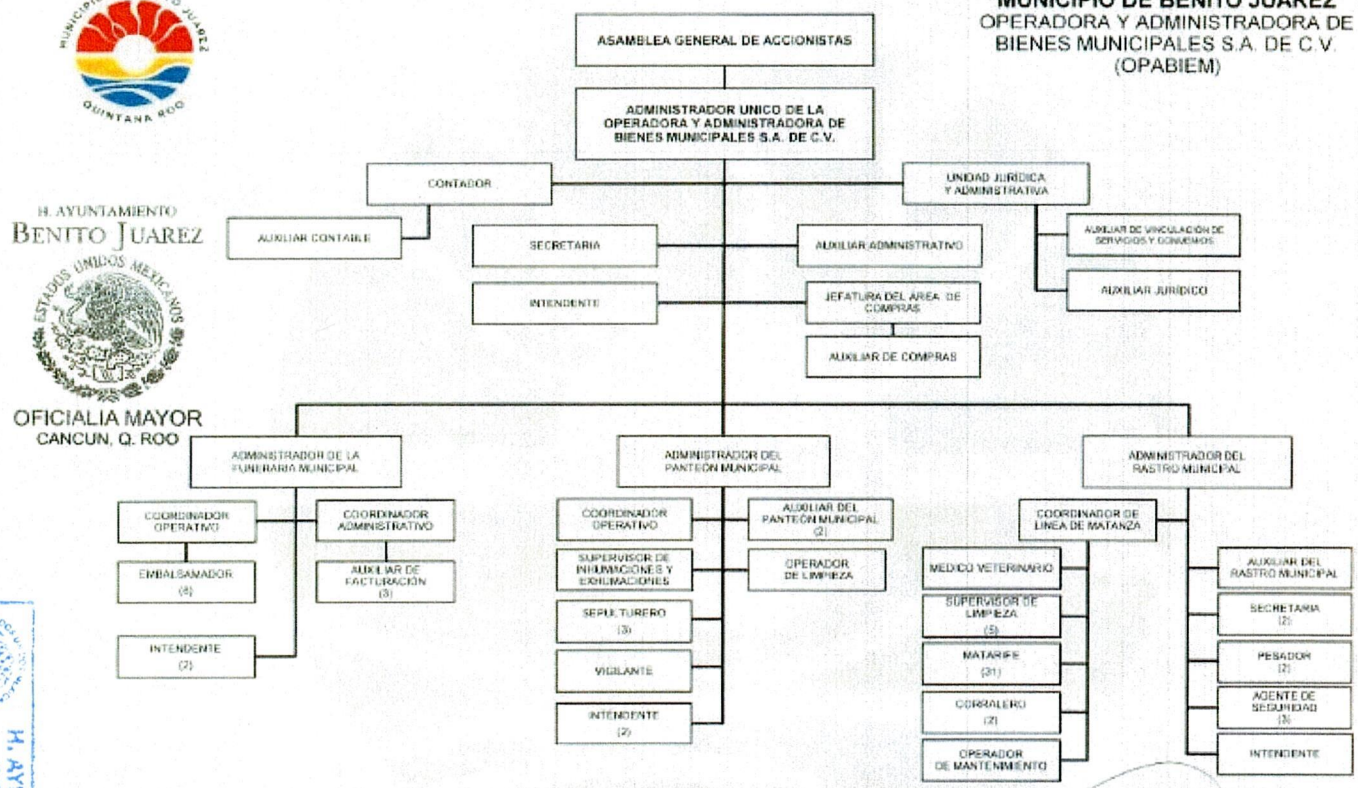
ELABORO	REVISO	AUTORIZO	VB.B.	APROBO
C. LUIS MORENO PORBE ADMINISTRADOR UNICO DE LA OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE BIENES MUNICIPALES S.A. DE C.V.	C. ELIZABETH JIMENEZ CORONA TITULAR DE LA UNIDAD DE VINCULACION DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	MO. ARTURO	C. REYNA VALDEZ SANCHEZ ROSADO CONTRALOR MUNICIPAL	ARQUITECTO JOSE GUSTAVO MENDOZA OFICIAL MAYOR

VERSION 4
1 JULIO 2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE BIENES MUNICIPALES S.A. DE C.V.
(OPABIEM)



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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VERIF.	VALIDÓ
C. LUIS MORENO PORRE ADMINISTRADOR UNICO DE LA OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE BIENES MUNICIPALES S.A. DE C.V.	C. ELIZABETH JIMENEZ CORONA TITULAR DE LA UNIDAD DE VINCULACION DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	NO APLICA	C. REYNA VALDEZ PACHECO ROSADO CONTRALOR MUNICIPAL	LIC. HECTOR JOSE CONTRERAS MERCEDES OFICIAL MAYOR

VERSIÓN 4
1 JULIO 2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1	Administrador Único de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales, S.A. de C.V.	1
2	Contador	1
3	Auxiliar Contable	1
4	Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa	1
5	Auxiliar de vinculación de servicios y convenios	1
6	Auxiliar jurídico	1
7	Secretaria	1
8	Auxiliar administrativo	1
9	Intendente	1
10	Jefatura del área de compras	1
11	Auxiliar de compras	1
12	Administrador de la Funeraria Municipal	1
13	Coordinador Operativo	1
14	Embalsamador	8
15	Coordinador Administrativo	1
16	Auxiliar de facturación	3
17	Intendente	2
18	Administrador de Panteón Municipal	1
19	Coordinador Operativo	2
20	Auxiliar de Panteón Municipal	1
21	Supervisor de Inhumaciones y Exhumaciones	1

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INMUAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

22	Operador de limpieza	1
23	Sepulturero	3
24	Vigilante	1
25	Intendente	6
26	Administrador del Rastro Municipal	1
27	Coordinador de línea de matanza	1
28	Médico veterinario	1
29	Supervisor de limpieza	5
30	Matarife	32
31	Corralero	2
32	Operador de mantenimiento	1
33	Auxiliar de Rastro Municipal	1
34	Secretaria	2
35	Pesador	2
36	Agente de seguridad	3
37	Intendente	1

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INVDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ADMINISTRADOR(A) ÚNICO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) Único(a) de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales, S.A. de C.V.
	JEFE INMEDIATO	Asamblea General de Accionistas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Titular de Unidad Jurídica y Administrativa
1	Contador
1	Auxiliar Administrativo
1	Jefatura del área de Compras
1	Administrador(a) de Funeraria Municipal
1	Administrador(a) de Panteón Municipal
1	Administrador(a) de Rastro Municipal
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Auxiliar jurídico
1	Auxiliar de compras
1	Auxiliar contable
1	Auxiliar de vinculación de servicios y convenios
1	Coordinación operativa (funeraria)
8	Embalsamador
2	Intendente (funeraria)
1	Coordinación administrativa(funeraria)
1	Auxiliar de facturación (funeraria)

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPLAN 28 JUN 2022 VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ADMINISTRADOR(A) ÚNICO(A)

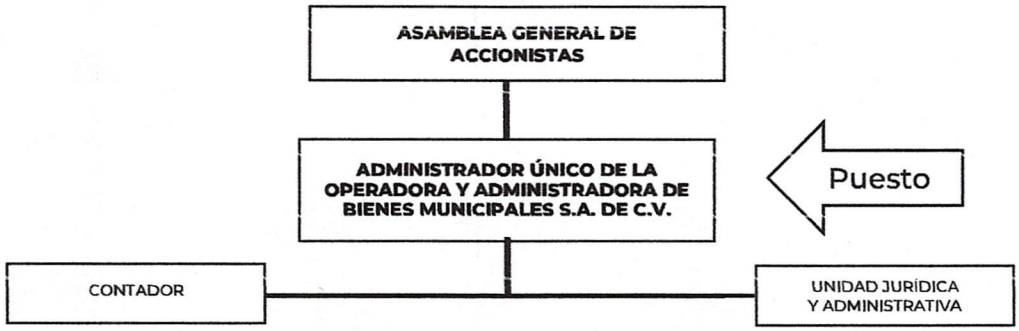
1	Coordinación operativa (Panteón)
1	Supervisor(a) de inhumaciones y exhumaciones
3	Sepulturero(a)
1	Vigilante (Panteón)
6	Intendente
1	Auxiliar del Panteón Municipal
1	Operador(a) de limpieza (Panteón)
1	Coordinación de línea de matanza
1	Médico veterinario
5	Supervisor(a) de limpieza (Rastro)
32	Matarife
1	Corralero(a)
1	Operador(a) de mantenimiento
1	Auxiliar de Rastro Municipal
2	Secretaria(o) (Rastro)
2	Pesador(a)
3	Agente de seguridad (Rastro)
1	Intendente
89	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Administrar el funcionamiento y recursos materiales y humanos de la Operadora a través de las diferentes áreas que la integran.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
ORIGINAL
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ADMINISTRADOR(A) ÚNICO(A)

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	N/A
Funciones propias del puesto	
1.	Planear y coordinar las actividades de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales.
2.	Solucionar problemáticas del Rastro, Panteones y la Funeraria.
3.	Verificar y autorizar los estados financieros de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales.
4.	Solicitar los insumos correspondientes a los proveedores para el Rastro, Panteones y Funeraria.
5.	Firmar cheques para el pago de nómina y proveedores.
6.	Autorizar el pago a proveedores.
7.	Mantener una estrecha coordinación con los Administradores de Rastro, Funeraria y Panteones.
8.	Autorizar correspondencia generada en su área.
9.	Atender los requerimientos de las áreas.
10.	Administrar los ingresos obtenidos de Rastro, Funeraria y Panteones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ADMINISTRADOR(A) ÚNICO(A)

11.	Actualizar correspondencia en su área.
12.	Revisar y analizar avances de las actividades.
13.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal.
14.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
15.	Actualizar datos y estadísticas de servicios de Rastro, Panteones y Funeraria.
16.	Valorar los planes de trabajo de los Administradores de Panteones, Funeraria y Rastro y el área Jurídico-Administrativo.
17.	Autorizar descuentos en servicios funerarios, así como convenios de pago de los mismos.
18.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	**X**	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Administración, Negocios, Comercio exterior, Derecho						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Planeación Estratégica						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office					
10.	**Experiencia:**	**1 año en la administración publica**						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ADMINISTRADOR(A) ÚNICO(A)

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Delegar funciones. • Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Debe saber resolver conflictos.
		Técnicas: • Manejo de paquetería Office
		General: • Proactivo. • Inteligencia. • Trabajo en Equipo. • Rápido aprendizaje
12.	**Actitudes.**	• Amabilidad. • Honestidad. • Puntualidad. • Iniciativa. • Dinamismo. • Responsabilidad. • Discreción.
13.	**Horario Laboral.**	9 a 18 horas

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
	Alta	(x)	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
4.	**Alta**	(x)	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Es la única persona dentro de OPABIEM para tomar de decisiones y autorizaciones de procesos y trámites administrativos.

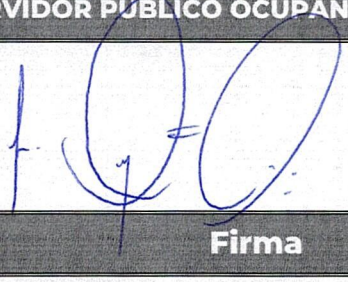
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ADMINISTRADOR(A) ÚNICO(A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal.
2.	Revisar y analizar los avances de las actividades.
3.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

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



Firma

Nombre y cargo: Lic. Landy Guadalupe Canche Pantoja
Administradora Única de la Operadora y Administradora De Bienes Municipales S. A. De C. V.

Fecha: 28/06/2022



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR(A)

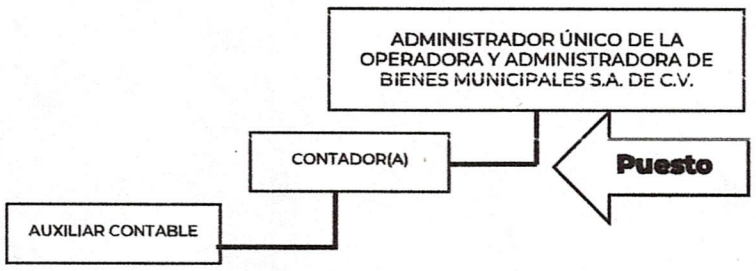
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Contador(a)
	JEFE INMEDIATO	Administrador Único

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Contable

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No aplica
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar al Administrador único en todo lo referente a los asuntos administrativos y contables de OPABIEM.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR(A)

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	NO Aplica.
Funciones propias del puesto	
1	Auxiliar al Administrador Único en el desarrollo de actividades administrativas y contables para la optimización de recursos financieros de la Operadora.
2.	Recibir y checar el reporte consecutivo de facturas de la Funeraria, Panteón y Rastro.
3.	Codificar las pólizas de egresos de la Funeraria, Panteón y Rastro.
4.	Elaborar pólizas de ingresos de la funeraria, panteón, rastro, del diario y cheques.
5.	Realizar registros financieros de conformidad con los procedimientos legales. Verificar que las pólizas cuenten con la documentación comprobatoria correspondiente y requisitos fiscales.
6.	Llevar control de inventario de los féretros mediante tarjetas de almacén.
7.	Elaborar los Estados Financieros que se envían al H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
8.	Revisar información de Estados Financieros.
9.	Verificar que toda la documentación que genere la empresa no salga de las instalaciones por ningún motivo, llámese pólizas o facturas.
10.	Liquidar impuestos correspondientes.
11.	Examinar y evaluar los resultados de la gestión, con la finalidad de expresar opinión objetiva sobre los Estados Financieros y la gestión que los origino con ética.
12.	Atender a personal de la Operadora en un tiempo breve y eficaz las necesidades de cada área.
13.	Es responsable de obtener, analizar, procesar y proporcionar toda la información de actividad que se desarrolle dentro de la Operadora.
14.	Asistir a cursos, eventos de índole financiero, contable y demás que les sean encomendados.
15	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR(A)

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	**X**	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Contaduría						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Contabilidad, Administración, Planeación Estratégica, Leyes						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office					
10.	**Experiencia:**	**1 año en el ejercicio de la profesión de Licenciado en Contaduría.**						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	**Directivas:** Facilidad de palabra. Liderazgo. Relaciones públicas						
		Técnicas: Manejo de paquetería Office Manejo de internet						
		General: Conciliador. Facilidad de expresión verbal y escrita. Organización.						
12.	**Actitudes.**	Honestidad. Puntual. Servicial. Dinámico. Responsabilidad. Discrecionalidad.						
13.	**Horario Laboral.**	9 a 17 horas						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR(A)

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
	Alta		**Media**	**(x)**	**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
4.	**Alta**		**Media**	**(x)**	**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Es la persona que sirve como auxiliar al Administrador Único en el manejo de las finanzas y contabilidad de los recursos económicos de la Operadora.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Contable y Administradores de las áreas (panteón, rastro y funeraria).
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

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. Jose Gilberto Santos Paz Contador	**Nombre y Cargo:** Lic. Landy Guadalupe Canche Pantoja Administradora Única De La Operadora Y Administradora De Bienes Municipales S. A. De C. V.
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

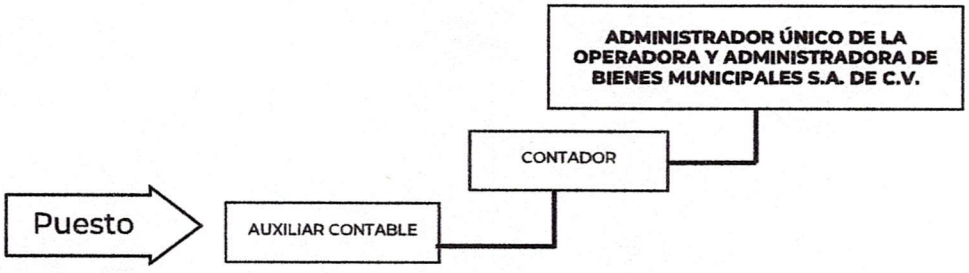
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Contable
	JEFE INMEDIATO	Contador

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar al Contador en todo lo referente a los asuntos administrativos y contables de OPABIEM.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica
Funciones propias del puesto	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

1.	Auxiliar al Contador en los asuntos propios del área contable de la operadora.
2.	Organizar todo el papel o procedimiento administrativo para la función de la Operadora.
3.	Coordinar tiempo, recursos disponibles actuales y futuros; materiales, humanos e intangibles.
4.	Cubrir necesidades operativas de toda índole sin excepción alguna.
5.	Atiende e informa al público en general.
6.	Se encarga de todo trabajo que se le encomienda de enlace hasta el cumplimiento del mismo.
7.	Controlar y verificar que los parámetros fijados se estén cumpliendo y corregir cualquier desviación del plan a seguir.
8.	Administrar los activos de la Operadora, incrementar los ingresos y ajustarse lo más posible al presupuesto de egresos.
9.	Realizar trámites administrativos que se requieran para el área.
10.	Establecer objetivos organizacionales, parámetros, políticas y hoja de ruta por la cual la Operadora se rige.
11.	Definir de qué manera la operadora enfrentara proyectos, planes en la cual esta participa.
12.	Revisa, verifica movimientos de registros contables, estados de cuenta, conciliaciones bancarias, cierres de cuentas y balanzas de comprobación.
13.	Lleva control de las cuentas por cobrar y pagar.
14.	Mantener actualizada la disponibilidad y cuentas para efectos del cierre contable del ejercicio fiscal.
15.	Tramita órdenes de servicio de mantenimiento, construcción de obras y reparaciones necesarias de la dependencia.
16.	Participa en la implementación de sistemas contables, financieros y administrativos.
17.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	**X**	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Contaduría, Administración						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Contabilidad, Administración, Planeación Estratégica, Leyes						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office					
10.	**Experiencia:**	**1 año en el ejercicio de licenciatura o área de especialidad requerida.**						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	**Directivas:** Facilidad de palabra. Liderazgo. Relaciones públicas						
		Técnicas: Manejo de paquetería Office Manejo de internet						
		General: Conciliador. Facilidad de expresión verbal y escrita. Organización.						
12.	**Actitudes.**	Honestidad. Puntual. Servicial. Dinámico. Responsabilidad. Discrecionalidad.						
13.	**Horario Laboral.**	9 a 17 horas						



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
	Alta		**Media**	(x)	**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)

AUTORIDAD:	
1.	Es la persona que sirve como auxiliar al Contador para la atención de los asuntos propios de la Unidad Contable de OPABIEM.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Contable y Administradores de las áreas (panteón, rastro y funeraria).
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

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. Marisa Del Carmen Loria Barrera Auxiliar Contable	**Nombre y Cargo:** C. Jose Gilberto Santos Paz Contador
Fecha: 28/06/2022	**Fecha**: 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

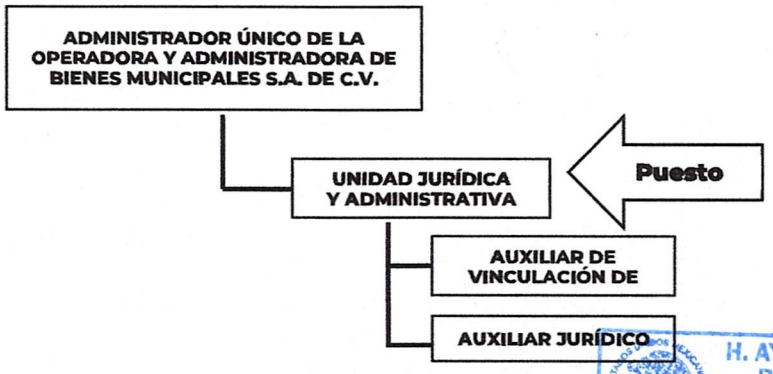
4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Administradora Única

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar De Vinculación De Servicios Y Convenios
1	Auxiliar Jurídico
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No aplica
2	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en todo lo que concierne, en el ámbito jurídico y administrativo al Administrador Único de OPABIEM.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Es responsable ante el Administrador Único, de la recepción y supervisión de documentos oficios, relevantes al área jurídica y tener al tanto la información detallada de cada asunto, hacer saber su estado y elaboración de reportes.
2.	Checar oficios de índole jurídica.
3.	Contestar y elaborar oficios relevantes del área.
4.	Dar seguimiento a asuntos del área, demandas, contestaciones, actuaciones, comparecencias y audiencias.
5.	Archivar oficios y expedientes que le sean turnados.
6.	Llevar control de la correspondencia que le sea turnada.
7.	Capturar información de su área.
8.	Realizar trámites jurídicos que se requieran para el área.
9.	Supervisar áreas y auxiliar a personal en cuestiones que le competa.
10.	Reportar anomalías que observe en el área de trabajo.
11.	Asesorar en las cuestiones jurídicas de su competencia al Administrador Único de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales, S.A. de C.V. y al personal de las diferentes áreas que integran la Operadora.
12.	Negociar los aspectos legales de proyectos de contratos y acuerdos.
13.	Asistir a reuniones de trabajo y cursos que mejoren su desempeño laboral.
14.	Expedir convenios de pago sobre servicios funerarios o pagos de adeudos en servicios de panteón
15.	Contestar oficios urgentes ante la ausencia del Administrador Único.
16.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 8 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	**X**	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Derecho						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Planeación Estratégica, Leyes						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office					
10.	**Experiencia:**	1 año en el ejercicio de la profesión de Licenciado en Derecho.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Relaciones públicas						
		Técnicas: • Manejo de paquetería Office • Manejo de internet						
		General: • Conciliador. • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Organización.						
12.	**Actitudes.**	• Honestidad. • Puntual. • Servicial. • Dinámico. • Responsabilidad. • Discrecionalidad.						
13.	**Horario Laboral.**	9 a 17 horas						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

RESPONSABILIDAD									
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
	Alta	(x)	**Media**		**Baja**		**Nulo**		
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**	(x)	**Nulo**		
AUTORIDAD:									
1.	Es la persona que sirve como asesor y representante legal del Administrador Único en asuntos que correspondan a la Operadora.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal y el Administrador Único.								
2.	Revisar y analizar los avances de las actividades.								
3.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.								

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. Cruz Amairany Morgan Padrón Titular de la Unidad Jurídica Y Administrativa	**Nombre y Cargo:** Lic. Landy Guadalupe Canche Pantoja Administradora Única de la Operadora Y Administradora De Bienes Municipales S. A. De C. V.
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2022 - 2024
28 JUN. 2022
VALIDADO

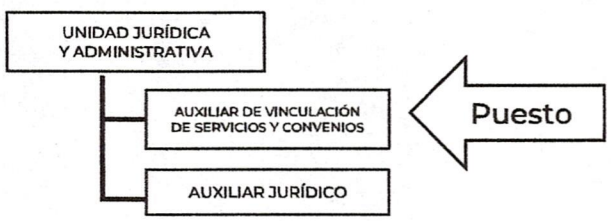
4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE VINCULACIÓN DE SERVICIOS Y CONVENIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de vinculación de servicios y convenios
	JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No aplica
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar al Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa en todo lo referente a la elaboración de contratos, convenios y atención de problemáticas en los servicios, en el ámbito jurídico y administrativo de OPABIEM.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE VINCULACIÓN DE SERVICIOS Y CONVENIOS

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Auxiliar al Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa en la elaboración de contratos, convenios y atender problemáticas con los ciudadanos por servicios realizados por alguna área de la Operadora.
2.	Elaboración de proyectos de contratos y convenios para revisión del Titular de la Unidad Jurídica.
3.	Auxiliar en el seguimiento de alguna problemática en el servicio denunciada por algún ciudadano a alguna de las áreas que integra OPABIEM para su oportuna atención y solución.
4.	Generar informes y reportes que le solicite el Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa.
5.	Archivar oficios y expedientes que le sean turnados.
6.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	**X**	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Derecho, Administración						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Planeación Estratégica, Leyes						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE VINCULACIÓN DE SERVICIOS Y CONVENIOS

10.	**Experiencia:**	**1 año en el ejercicio de licenciatura o área de especialidad requerida.**
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	**Directivas:** Facilidad de palabra. Liderazgo. Relaciones públicas
		Técnicas: Manejo de paquetería Office Manejo de internet
		General: Conciliador. Facilidad de expresión verbal y escrita. Organización.
12.	**Actitudes.**	Honestidad. Puntual. Servicial. Dinámico. Responsabilidad. Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	9 a 17 horas

RESPONSABILIDAD									
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
	Alta	(x)	**Media**		**Baja**		**Nulo**		
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)	
AUTORIDAD:									
1.	Es la persona que sirve como auxiliar al Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa para la atención elaboración de contratos y convenios propios de la Operadora.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Jurídica.								
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN 2022 VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE VINCULACIÓN DE SERVICIOS Y CONVENIOS

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: VACANTE	Nombre y Cargo: Lic. Cruz Amairany Morgan Padrón Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Jurídico
	JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar al Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa en todo lo referente a los asuntos jurídicos y administrativos de OPABIEM.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Auxiliar al Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa en los asuntos propios del área jurídica y administrativa de la operadora.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

2.	Elaboración de proyectos de respuesta a oficios externos recibidos.
3.	Desarrollar tareas de enlace o subenlace en los diferentes ejes o programas que sea requerido OPABIEM.
4.	Generar informes y reportes que le solicite el Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa.
5.	Archivar oficios y expedientes que le sean turnados.
6.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	**X**	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Derecho, Administración						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Planeación Estratégica, Leyes						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office					
10.	**Experiencia:**	**1 año en el ejercicio de licenciatura o área de especialidad requerida.**						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	**Directivas:** Facilidad de palabra. Liderazgo. Relaciones públicas						
		Técnicas: Manejo de paquetería Office Manejo de internet						
		General: Conciliador. Facilidad de expresión verbal y escrita. Organización.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

12.	**Actitudes.**	Honestidad. Puntual. Servicial. Dinámico. Responsabilidad. Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	9 a 17 horas

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
	Alta	x	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No Aplica.							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)

AUTORIDAD:	
1.	Es la persona que sirve como auxiliar al Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa para la atención de los asuntos propios de la Unidad Jurídica y Administrativa de OPABIEM.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Jurídica.
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

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: VACANTE	**Nombre y Cargo**: Lic. Cruz Amairany Morgan Padrón Titular De La Unidad Jurídica Y Administrativa
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022



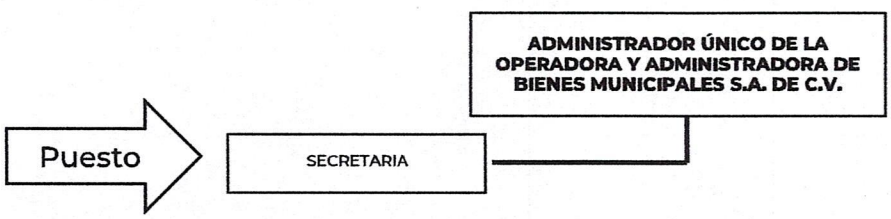
4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria
	JEFE INMEDIATO	Administrador único

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	**No aplica**
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	**No aplica**
No aplica	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar al Administrador único en todo lo referente a la organización operativa, de agenda y reuniones donde tenga que participar OPABIEM.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	NO Aplica.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

Funciones propias del puesto	
1.	Auxiliar al Administrador único en la organización operativa, de agenda y reuniones donde tenga que participar la operadora.
2.	Atiende e informa al público en general.
3.	Solicitar informes de las operaciones realizadas por los administradores de las áreas que integran OPABIEM para entregar un informe integrado de la operación al Administrador único.
4.	Cubrir necesidades operativas de toda índole sin excepción alguna.
5.	Atiende e informa al público en general.
6.	Se encarga de todo trabajo que se le encomienda de enlace hasta el cumplimiento del mismo.
7.	Participar en los diferentes programas sociales que se le encomienden.
8.	Desarrollar las funciones de enlace ante programas que establezca el municipio.
9.	Llevar el control de la agenda del Administrador único y de los eventos donde tenga participación la operadora.
10.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDA
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office
10.	**Experiencia:**	**1 año en el ejercicio del área de especialidad requerida.**	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	**Directivas:** Facilidad de palabra. Relaciones públicas
		Técnicas: Manejo de paquetería Office Manejo de internet
		General: Conciliador. Organización.
12.	**Actitudes.**	Honestidad. Puntual. Servicial. Dinámico. Responsabilidad. Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	9 a 17 horas

RESPONSABILIDAD

1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
	Alta		**Media**		**Baja**	**(x)**	**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**	**(x)**	**Nulo**	

AUTORIDAD:

1.	Es la persona que sirve como auxiliar al Administrador único para la organización de la operación y manejo de agenda y eventos donde tenga participación OPABIEM.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Contable, Jurídica y Administradores de las áreas (panteón, rastro y funeraria).
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

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**
VACANTE	**Nombre y Cargo**: Lic. Landy Guadalupe Canche Pantoja Administrador Único de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales s. A. De c. V.
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UNIDAD
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

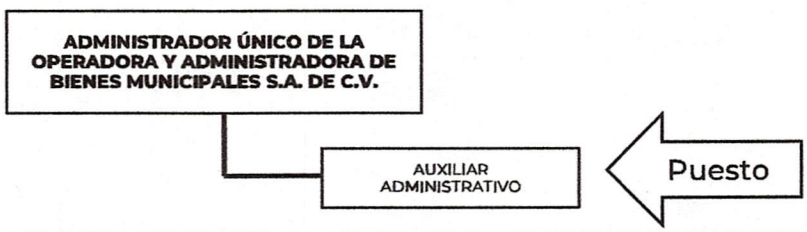
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar administrativo
	JEFE INMEDIATO	Administrador único

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar al Administrador único en todo lo referente a los asuntos administrativos de OPABIEM.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Auxiliar al Administrador único en los asuntos administrativo de la operadora.
2.	Organizar todo el papel o procedimiento administrativo para la función de la Operadora.
3.	Coordinar tiempo, recursos disponibles actuales y futuros; materiales, humanos e intangibles.
4.	Cubrir necesidades operativas de toda índole sin excepción alguna.
5.	Controlar y verificar que los parámetros fijados se estén cumpliendo y corregir cualquier desviación del plan a seguir.
6.	Elaborar reportes de actividades del área administrativa de la operadora, así como de las áreas que la integran (panteón, rastro y funeraria)
7.	Realizar trámites administrativos que se requieran para el área.
8.	Establecer objetivos organizacionales, parámetros, políticas y hoja de ruta por la cual la Operadora se rige.
9.	Participar en los diferentes programas sociales que se le encomienden.
10.	Desarrollar las funciones de enlace ante programas que establezca el municipio.
11.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

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

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Planeación Estratégica	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office
10.	**Experiencia:**	1 año en el ejercicio de licenciatura o área de especialidad requerida.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	**Directivas:** Facilidad de palabra. Liderazgo. Relaciones públicas
		Técnicas: Manejo de paquetería Office Manejo de internet
		General: Conciliador. Facilidad de expresión verbal y escrita. Organización.
12.	**Actitudes.**	Honestidad. Puntual. Servicial. Dinámico. Responsabilidad. Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	9 a 17 horas

RESPONSABILIDAD

1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo

Alta		**Media**		**Baja**	(x)	**Nulo**	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo										
4.	**Alta**		**Media**			**Baja**			**Nulo**		**(x)**

AUTORIDAD:	
1.	Es la persona que sirve como auxiliar al Administrador único para la atención y generación de información de los asuntos administrativos de OPABIEM.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Contable, Jurídica y Administradores de las áreas (panteón, rastro y funeraria).
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

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: VACANTE	**Nombre y Cargo**: Lic. Landy Guadalupe Canche Pantoja Administradora Única De La Operadora Y Administradora De Bienes Municipales S. A. De C. V.
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

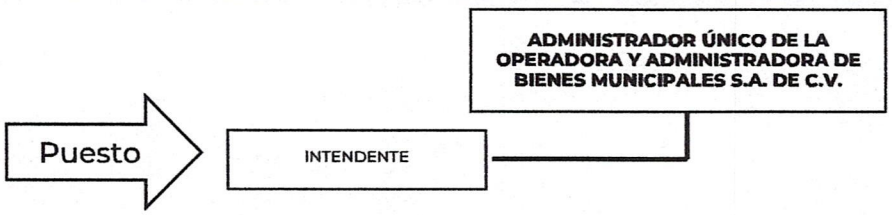
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Administrador único

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	**No aplica**
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	**No aplica**
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar al Administrador único en todo lo referente al orden y limpieza de la oficina de OPABIEM.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica
Funciones propias del puesto	
1.	Auxiliar al Administrador único en lo referente en mantener un orden y limpieza dentro de la oficina de OPABIEM.
2.	Mantener limpias las oficinas e instalaciones de la Operadora.
3.	Mantener limpieza y orden.
4.	Auxiliar a personal de OPABIEM en cuestiones correspondientes a su área.
5.	Vaciar y limpiar los contenedores de basura en las oficinas.
6.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	x	**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.**							
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Orden y limpieza						
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**	Español				
			Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows (no necesariamente)				
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office (no necesariamente)				
10.	**Experiencia:**	**1 año en el ejercicio del área de especialidad requerida.**						

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	**Directivas:** Facilidad de palabra. Relaciones públicas
		Técnicas: Manejo de paquetería Office (no necesariamente) Manejo de internet (no necesariamente)
		General: Conciliador. Organización.
12.	**Actitudes.**	Honestidad. Puntual. Servicial. Dinámico. Responsabilidad. Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	9 a 17 horas

RESPONSABILIDAD									
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)	

AUTORIDAD:	
1.	Es la persona que sirve como auxiliar al Administrador único en lo referente en mantener un orden y limpieza dentro de la oficina de OPABIEM.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMBAI 2 8 JUN 2022 VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. Elsa Maria Tuz Hau Intendente	**Nombre y Cargo**: Lic. Landy Guadalupe Canche Pantoja Administrador Único De La Operadora Y Administradora De Bienes Municipales S. A. De C. V.
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

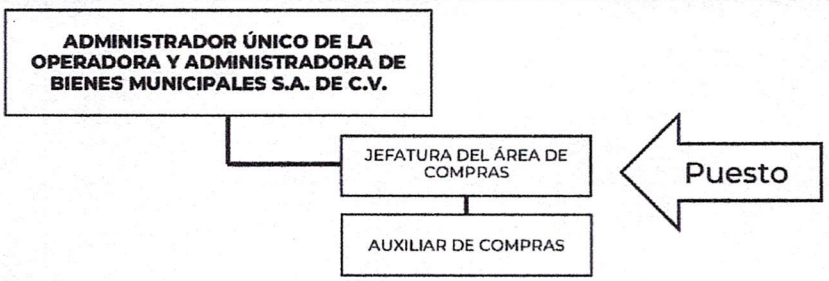
4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREAS DE COMPARAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del área de compras
	JEFE INMEDIATO	Administrador único

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar de compras
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No aplica
1	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar al Administrador único en todo lo referente a la adquisición y manejo de materiales y bienes muebles de OPABIEM.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	NO Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Auxiliar al Administrador único en el manejo y adquisición de materiales que necesitan las diferentes áreas que integran la operadora.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREAS DE COMPARAS

2.	Mantener una base de datos de los proveedores que puedan colaborar con la Operadora.
3.	Realizar recorridos por las áreas que integran la operadora (panteón, rastro y funeraria) para generar reportes de consumos y programar suministros de materiales.
4.	Realizar estudios de marcado para localizar los mejore precios competitivos para optimizar el recurso económico de la operadora.
5.	Generar las solicitudes de necesidades de material al Administrador único y posteriormente al área contable para programar la adquisición del material.
6.	Elaborar reportes de inventarios de materiales de las áreas que integran la operadora.
7.	Participar en los diferentes programas sociales que se le encomienden.
8.	Desarrollar las funciones de enlace ante programas que establezca el municipio.
9.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**							
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Negocios, Comercio						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office					
10.	**Experiencia:**	**1 año en el ejercicio del área de especialidad requerida.**						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREAS DE COMPARAS

Competencias Laborales		
11.	**Hab**ilidades	**Directivas:** Facilidad de palabra. Relaciones públicas
		Técnicas: Manejo de paquetería Office Manejo de internet
		General: Conciliador. Organización.
12.	**Actitudes.**	Honestidad. Puntual. Servicial. Dinámico. Responsabilidad. Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	9 a 17 horas

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
	Alta		**Media**		**Baja**	(x)	**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**	(x)	**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Es la persona que sirve como auxiliar al Administrador único para la atención y generación de información referente a las adquisiciones necesarias para la operación de las diferentes áreas que integran OPABIEM.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Contable, Jurídica y Administradores de las áreas (panteón, rastro y funeraria).

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 JUN 2022
VALIDADO

2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

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. Carlos Omar Ramirez Candila Jefatura Del Área De Compras	**Nombre y Cargo**: Lic. Landy Guadalupe Canche Pantoja Administrador Único De La Operadora Y Administradora De Bienes Municipales S. A. De C. V.
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

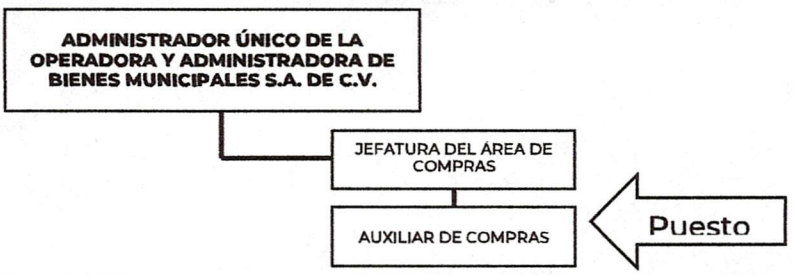
4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE COMPRAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de compras
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del área de compras

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar a la Jefatura del área de compras en el manejo y adquisición de materiales que necesitan las diferentes áreas que integran la operadora.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Auxiliar a la Jefatura del área de compras en el manejo y adquisición de materiales que necesitan las diferentes áreas que integran la operadora

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN 2022 VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE COMPRAS

2.	Mantener una base de datos de los proveedores que puedan colaborar con la Operadora.
3.	Realizar recorridos por las áreas que integran la operadora (panteón, rastro y funeraria) para generar reportes de consumos y programar suministros de materiales.
4.	Realizar estudios de marcado para localizar los mejore precios competitivos para optimizar el recurso económico de la operadora.
5.	Auxiliar a la jefatura del área de compras en la generación de los inventarios de materiales de las áreas que integran la operadora.
6.	Realizar las compras de las diferentes áreas que integran OPABIEM.
7.	Distribuir los materiales a las diferentes áreas que integran OPABIEM en caso de que no lo entregue a domicilio el proveedor.
8.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**							
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**							Administración, Negocios, Comercio
9	**Conocimiento Específico.**			**Idioma o Lengua:**				Español
				Manejo de Programas Informáticos:				Sistema Operativo Windows
				Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas				Paquetería Office
10.	**Experiencia:**			**1 año en el ejercicio del área de especialidad requerida.**				
Competencias Laborales								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE COMPRAS

11.	**Habilidades**	**Directivas:** Facilidad de palabra. Relaciones públicas
		Técnicas: Manejo de paquetería Office Manejo de internet
		General: Conciliador. Organización.
12.	**Actitudes.**	Honestidad. Puntual. Servicial. Dinámico. Responsabilidad. Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	9 a 17 horas

RESPONSABILIDAD									
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)	
3.	**Manejo de Presupuesto:** No Aplica								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)	

AUTORIDAD:	
1.	Es la persona que sirve como auxiliar a la Jefatura del área de compras para la atención y generación de información referente a las adquisiciones necesarias para la operación de las diferentes áreas que integran OPABIEM.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Contable, Jurídica y Administradores de las áreas (panteón, rastro y funeraria).
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE COMPRAS

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**
VACANTE	**Nombre y Cargo**: C. Carlos Omar Ramirez Candila Jefatura Del Área De Compras
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR(A) DE LA FUNERARIA MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Administrador de la Funeraria Municipal
	JEFE INMEDIATO	Administrador único

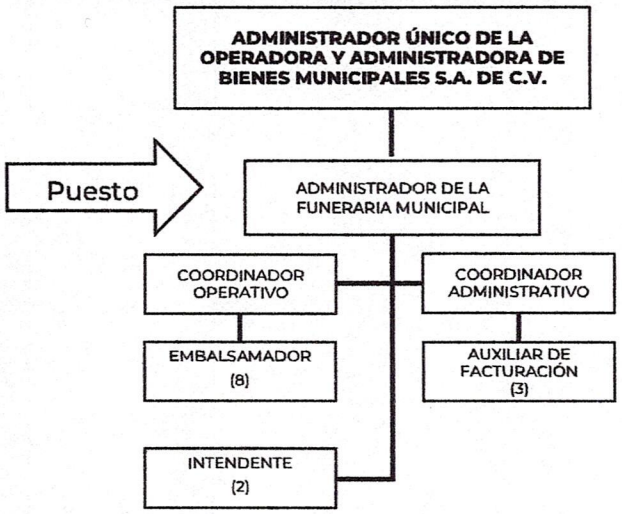
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	**Coordinador operativo**
1	**Coordinador administrativo**
2	**Intendente**
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
8	**Embalsamador**
3	**Auxiliar de facturación**
15	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Generar buen funcionamiento administrativo y de operación de la Funeraria Municipal para que los servicios sean brindados de manera satisfactoria para los usuarios de los servicios funerarios.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR(A) DE LA FUNERARIA MUNICIPAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1.	NO Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Es responsable ante el Administrador Único de OPABIEM de la correcta administración de la Funeraria.
2.	Atender a las personas externas a la funeraria, familiares de los difuntos y público en general.
3.	Mantener el control de facturas de servicios realizados y entregar a oficina central.
4.	Estar al pendiente y revisar el trabajo del personal operativo se efectué satisfactoriamente.
5.	Administración de servicios funerarios y cremaciones.
6.	Mantener el control de caja chica para los gastos necesarios que se requieran.
7.	Verificar que los procedimientos se hagan de acuerdo a lo establecido.
8.	Hacer la entrega de cortes de caja y reportar ingresos periódicamente a oficina central.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ UMIPAI 28 JUN 2022 VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR(A) DE LA FUNERARIA MUNICIPAL

9.	Revisión de la elaboración de incidencias de nómina y pago al personal de la funeraria.
10.	Asistir a reuniones que se le designe como enlace.
11.	Llevar a cabo una base de datos de los servicios mensuales y tener el control de los mismos.
12.	Es responsable de notificar al personal de funeraria instrucciones del Director General.
13.	Verificar la elaboración diaria de las facturas por los servicios prestados todos los días.
14.	Control de Inventario de ataúdes y de urnas del almacén.
15.	Atender a los dolientes y dar seguimiento a las gestiones de autoridades y dependencias.
16.	Asistir a cursos y eventos que le sean encomendados.
17.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	**X**	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Administración, Contaduría, Comercio, Finanzas						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Negocios, Comunicaciones						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office					
10.	**Experiencia:**	**1 año en el ejercicio de su licenciatura o área de especialidad requerida.**						

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAL
28 JUN 2022
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR(A) DE LA FUNERARIA MUNICIPAL

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	**Directivas:** Facilidad de palabra. Relaciones públicas Eficiencia Liderazgo
		Técnicas: Manejo de paquetería Office Manejo de internet
		General: Conciliador. Organización.
12.	**Actitudes.**	Honestidad. Puntual. Servicial. Dinámico. Responsabilidad. Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	9 a 17 horas

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
	Alta		**Media**	(x)	**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
4.	**Alta**		**Media**	(x)	**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador Único de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales, S.A. de C.V.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Contable, Jurídica y Administradores de las áreas (panteón, rastro y funeraria).

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

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: C. Fernando Rojano Nis Administrador De Funeraria Municipal	**Nombre y Cargo:** Lic. Landy Guadalupe Canche Pantoja Administrador Único De La Operadora Y Administradora De Bienes Municipales S. A. De C. V.
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador Operativo (funeraria)
	JEFE INMEDIATO	Administrador de la Funeraria Municipal

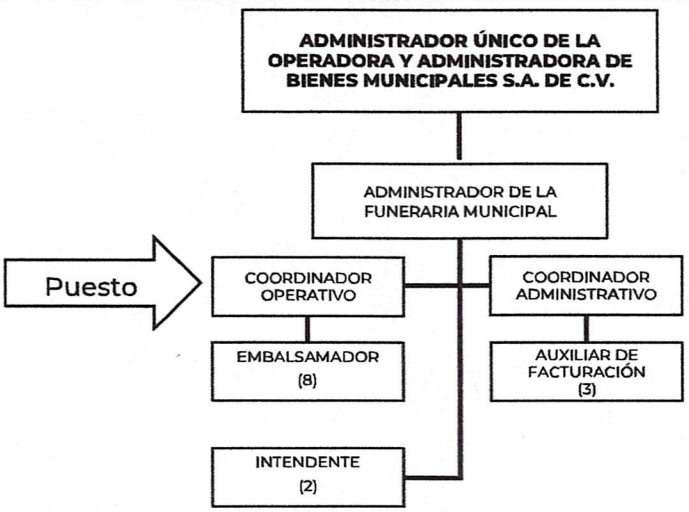
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
8	**Embalsamador**

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	**No aplica**
8	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en todo lo que concierne, en el ámbito administrativo al Administrador de la Funeraria Municipal para llevar a cabo el trabajo operativo de la funeraria.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVA

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Es responsable ante la Administración de la Funeraria, que se lleven a cabo los servicios funerarios para beneficio de la Operadora.
2.	Atender a las personas externas a la funeraria, familiares de los difuntos y público en general.
3.	Entrega de turnos consistente en el conteo de ataúd, urnas y todo el equipo que se usa.
4.	Supervisa trámites ante el Registro Civil, Salubridad, S.E.M.E.F.O., para el servicio requerido.
5.	Coordina recorrido a los diferentes hospitales.
6.	Coordina las cremaciones en las instalaciones del Panteón Municipal.
7.	Realiza presupuestos de los diferentes servicios funerarios.
8.	Efectúa los embalsamamientos de cuerpos, para su velación.
9.	Reporta al Administrador de la Funeraria cualquier anomalía que se suscite en el proceso o dentro de la jornada laboral.
10.	Verifica las condiciones de los vehículos oficiales y su mantenimiento.
11.	Realiza anotaciones de en bitácora de las actividades realizadas durante los turnos de trabajo.
12.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVA

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		Administración					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Administración, Manejo y preparación de cuerpos sin vida					
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Sistema Operativo Windows			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Paquetería Office			
10.	**Experiencia:**		**2 años en el ejercicio del área de especialidad requerida.**					
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**		**Directivas:** Eficiencia Liderazgo					
			Técnicas: Manejo de paquetería Office Manejo de internet					
			General: Conciliador. Organización.					
12.	**Actitudes.**		Honestidad. Puntual. Servicial. Responsabilidad. Discrecionalidad.					
13.	**Horario Laboral.**		9 a 17 horas					
RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:**							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 JUN 2022
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVA

	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:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**	(x)	**Nulo**		
AUTORIDAD:									
1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador de la funeraria								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal a su cargo y el Administrador de la funeraria.								
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.								

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: C. Sergio Terronez Ramirez Coordinador Operativo	**Nombre y Cargo:** C. Fernando Rojano Nis Administrador De Funeraria Municipal
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EMBALSAMADOR(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Embalsamador
	JEFE INMEDIATO	Coordinador Operativo (funeraria)

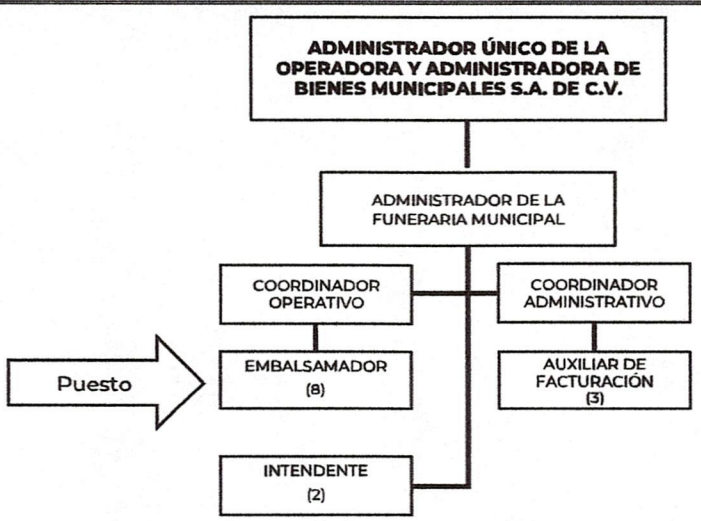
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Tener personal capacitado para la manipulación, manejo y preparación de cuerpos para el desarrollo de los servicios funerarios dentro de la Funeraria Municipal

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EMBALSAMADOR(A)

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No aplica
Funciones propias del puesto	
1.	Es responsable ante el Coordinador operativo de la Funeraria, que se lleven a cabo los servicios funerarios para beneficio de la Operadora.
2.	Brinda información a los usuarios.
3.	Entrega de turnos consistente en el conteo de ataúd, urnas y todo el equipo que se usa.
4.	Trámites ante el Registro Civil, Salubridad, S.E.M.E.F.O., para el servicio requerido.
5.	Realiza recorrido a los diferentes hospitales.
6.	Realiza las cremaciones en las instalaciones del Panteón Municipal.
7.	Realiza presupuestos de los diferentes servicios funerarios.
8.	Efectúa los embalsamamientos de cuerpos, para su velación.
9.	Reporta al Administrador de la Funeraria cualquier anomalía que se suscite en el proceso o dentro de la jornada laboral.
10.	Verifica las condiciones de los vehículos oficiales y su mantenimiento.
11.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

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

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EMBALSAMADOR(A)

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office
10.	**Experiencia:**	**2 año en el ejercicio del área de especialidad requerida.**	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	**Directivas:** Eficiencia Liderazgo
		Técnicas: Manejo de paquetería Office Manejo de internet
		General: Conciliador. Organización.
12.	**Actitudes.**	Honestidad. Puntual. Servicial. Responsabilidad. Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	24 horas divididos en 3 turnos

RESPONSABILIDAD

1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)	

AUTORIDAD:

1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Coordinador operativo y Administrador de la funeraria

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ FIRMA 28 JUN 2022 VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EMBALSAMADOR(A)

1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal a su cargo y el Administrador de la funeraria.
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

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

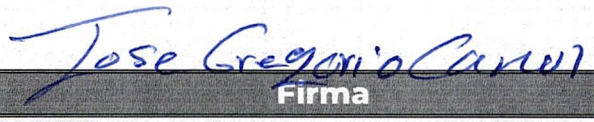
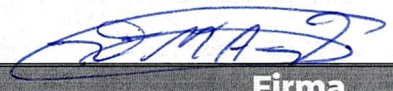
Nombre: C. Sergio Terronez Ramirez
Coordinador Operativo

Fecha: 28/06/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. Carlos Saúl Baeza Villalobos Embalsamador	**Nombre y Cargo:** C. Néstor Fabián Rodríguez García Embalsamador
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EMBALSAMADOR(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. Jose Gregorio Canul Cab Embalsamador	**Nombre y Cargo:** C. Jesús Manuel Almeyda Jiménez Embalsamador
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. Ariel Alonso De La Cruz Gómez Embalsamador	**Nombre y Cargo:** C. Luis Antonio Sabido Jiménez Embalsamador
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
Firma	**Firma**
Nombre y cargo: C. Ángel Jesús Ruiz Martínez Embalsamador	**Nombre y Cargo:** VACANTE
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

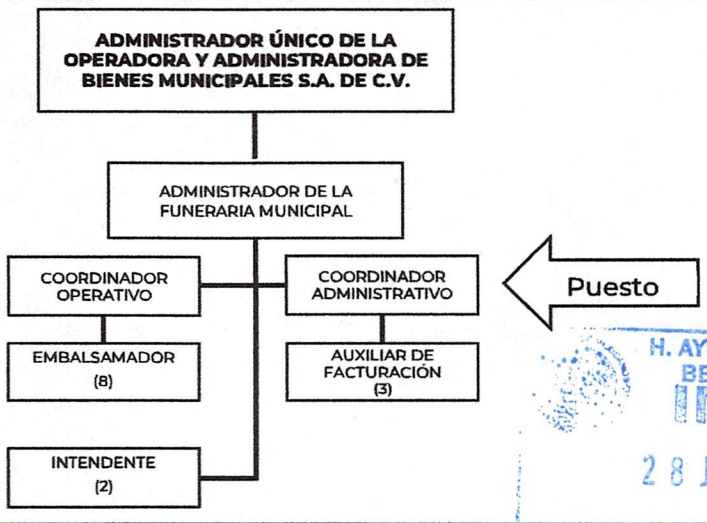
4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador Administrativo (funeraria)
	JEFE INMEDIATO	Administrador de la Funeraria Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Auxiliar de facturación
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No aplica
3	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en todo lo que concierne, en el ámbito administrativo al Administrador de la Funeraria Municipal para llevar a cabo el trabajo administrativo y venta de servicios de la funeraria.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO(A)

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	NO Aplica
Funciones propias del puesto	
1.	Es responsable ante la Administración de la Funeraria, de la supervisión del área administrativa para beneficio de la Operadora.
2.	Atender a las personas externas a la funeraria, familiares de los difuntos y público en general.
3.	Supervisar el control del inventario y los servicios realizados.
4.	Reporte mensual de los ingresos y su integración.
5.	Revisión y control de documentos por cobrar de servicios funerarios.
6.	Revisión y control de los descuentos otorgados y la clasificación según sea el caso.
7.	Revisión de reportes que se soliciten.
8.	Revisión de los documentos, cartas u oficios que se entregan al Administrador único.
9.	Verificar que la facturación se haga de manera correcta.
10.	Realizar todo trabajo encomendado, de enlace y diversas cuestiones que se determinen.
11.	Revisión y control del consecutivo de notas de venta.
12.	Estar al día junto con el administrador de la funeraria sobre cualquier situación en la funeraria
13.	Llevar control de recibos de servicios básicos para funcionamiento de la funeraria.
14.	Verificar entrada y salida de almacén de féretros.
15.	Atender a dolientes que soliciten servicios de la funeraria.
16.	Asistir a cursos y eventos que le sean encomendados.
17.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 23 JUN 2022 VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO(A)

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		Administración					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Administración, Planeación					
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Sistema Operativo Windows			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Paquetería Office			
10.	**Experiencia:**		**2 año en el ejercicio del área de especialidad requerida.**					
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**		**Directivas:** Eficiencia Liderazgo					
			Técnicas: Manejo de paquetería Office Manejo de internet					
			General: Conciliador. Organización.					
12.	**Actitudes.**		Honestidad. Puntual. Servicial. Responsabilidad. Discrecionalidad.					
13.	**Horario Laboral.**		9 a 17 horas					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO(A)

RESPONSABILIDAD									
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**(x)**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**	**(x)**	**Nulo**		

AUTORIDAD:	
1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador de la funeraria.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal a su cargo y el Administrador de la funeraria.
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

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. Silvia Resendiz Flores Coordinadora Administrativa	**Nombre y Cargo**: C. Fernando Rojano Nis Administrador De La Funeraria Municipal
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE FACTURACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de facturación
	JEFE INMEDIATO	Coordinador Administrativo (funeraria)

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	**No aplica**

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	**No aplica**
0	**TOTAL**

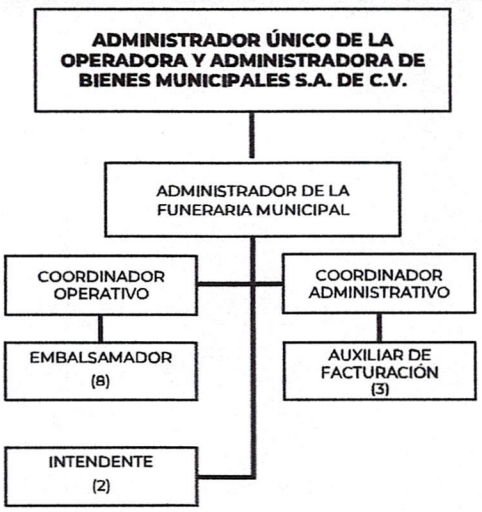
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar en todo lo que concierne, en el ámbito administrativo al Coordinador Administrativo para la venta de servicios y facturación de la funeraria.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE FACTURACIÓN

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Es responsable ante el Coordinador administrativo de la Funeraria, de venta y facturación de servicios funerarios para beneficio de la Operadora.
2.	Atender a las personas externas a la funeraria, familiares de los difuntos y público en general.
3.	Llevar un control de los servicios realizados.
4.	Auxiliar al personal de la funeraria municipal en cuestiones que correspondan a su área.
5.	Mantener la limpieza y orden.
6.	Brindar información a la ciudadanía que acuda a la funeraria.
7.	Elaborar la facturación de manera correcta.
8.	Expedir facturas en tiempo y forma.
9.	Realizar todo trabajo encomendado de enlace y diversas cuestiones que se determinen.
10.	Asistir a reuniones y cursos encomendados de enlace y eventos.
11.	Estar al día junto con el Administrador sobre cualquier situación en la funeraria.
12.	Llevar control de recibos de servicios básicos para funcionamiento de la funeraria.
13.	Verificar la entrada y salida de almacén de féretros.
14.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDA 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE FACTURACIÓN

7.	**Licenciatura o carreras afines.**		Administración
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Administración, Planeación, Contabilidad
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office
10.	**Experiencia:**	**2 años en el ejercicio del área de especialidad requerida.**	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	**Directivas:** Eficiencia Liderazgo
		Técnicas: Manejo de paquetería Office Manejo de internet
		General: Conciliador. Organización.
12.	**Actitudes.**	Honestidad. Puntual. Servicial. Responsabilidad. Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	9 a 17 horas

RESPONSABILIDAD

1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**	(x)	**Nulo**		

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDH 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE FACTURACIÓN

AUTORIDAD:	
1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador de la funeraria.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal y el Administrador de la funeraria.
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

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

JEFE INMEDIATO

Firma

Nombre y Cargo: C. Silvia Resendiz Flores
Coordinadora (A) Administrativo (A)

Fecha: 28/06/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	**Firma**
Nombre y Puesto: C. Adriana Hernández Fernández Auxiliar De Facturación	**Nombre y Puesto:** C. Kaory Yamileth De La Torre Cazarin Auxiliar De Facturación
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE FACTURACIÓN

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma
Nombre y Puesto: **Vacante**
Fecha: 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

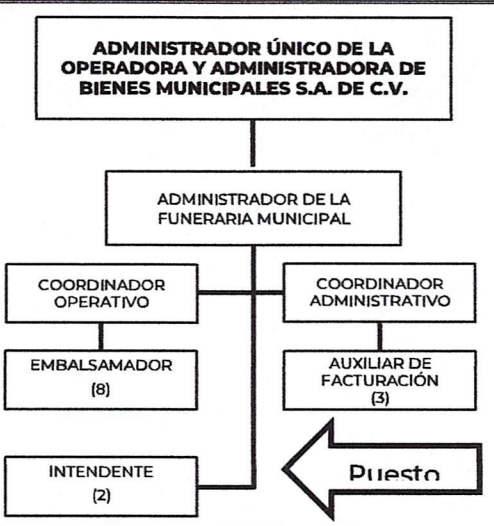
4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Administrador de la Funeraria Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	**No aplica**
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	**No aplica**
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar al Administrador de la Funeraria municipal en todo lo referente al orden y limpieza de la oficina de la funeraria.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

Funciones propias del puesto	
1.	Mantener limpias las oficinas e instalaciones de la funeraria.
2.	Auxiliar al Administrador de la funeraria en lo referente en mantener un orden y limpieza dentro de la oficina.
3.	Mantener limpieza y orden.
4.	Auxiliar a personal de la funeraria en cuestiones correspondientes a su área.
5.	Vaciar y limpiar los contenedores de basura en las oficinas.
6.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una **(X)** el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	x	**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.**							
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**				Orden y limpieza			
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Sistema Operativo Windows (no necesariamente)			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Paquetería Office (no necesariamente)			
10.	**Experiencia:**	**1 año en el ejercicio del área de especialidad requerida.**						

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	**Directivas:** Facilidad de palabra.
		Técnicas: Manejo de paquetería Office (no necesariamente) Manejo de internet (no necesariamente)
		General: Organización.
12.	**Actitudes.**	Honestidad. Puntual. Servicial.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

		Responsabilidad. Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	9 a 17 horas

RESPONSABILIDAD									
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**(x)**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**(x)**	

AUTORIDAD:	
1.	Es la persona que sirve como auxiliar al Administrador de la funeraria en lo referente en mantener un orden y limpieza dentro de la oficina y salas de velación de la funeraria municipal.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

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**
María Enelia Mukul Batún	
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. MARÍA ENELIA MUKUL BATUN INTENDENTE	**Nombre y Cargo**: C. FERNANDO ROJANO NIS ADMINISTRADOR DE LA FUNERARIA MUNICIPAL
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR DE PANTEÓN MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Administrador de Panteón Municipal
	JEFE INMEDIATO	Administrador único

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	**Auxiliar de Panteón Municipal**
1	**Operador de limpieza (panteón)**
1	**Coordinador Operativo (panteón)**
1	**Supervisor de Inhumaciones y Exhumaciones**
3	**Sepulturero**
1	**Vigilante (panteón)**
2	**Intendente (panteón)**
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
11	**TOTAL**

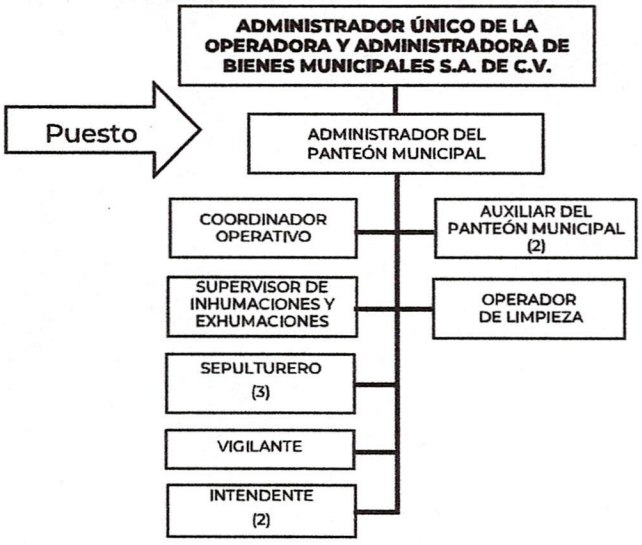
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Generar el buen funcionamiento y operación de los panteones municipales y de que los servicios sean brindados de manera satisfactoria para los usuarios de los servicios funerarios.



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR DE PANTEÓN MUNICIPAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1.	Es responsable ante el Administrador Único de OPABIEM de la correcta administración de los Panteones Municipales.
Funciones propias del puesto	
1.	Atender a las personas externas de funerarias, familiares de los difuntos y público en general.
2.	Solicitar los materiales necesarios para realizar la construcción de nuevas bóvedas.
3.	Ayudar a coordinar la construcción de bóvedas.
4.	Verificar los espacios en el panteón.
5.	Supervisar el mantenimiento de la capilla.
6.	Estar al pendiente de la vigilancia del panteón.
7.	Entregar el reporte de nómina.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR DE PANTEÓN MUNICIPAL

8.	Verificar el consecutivo de facturas y que cuente con la documentación necesaria.
9.	Revisar el consecutivo de folios de venta de panteón.
10.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
11.	Tener información al día de todos los movimientos de panteón.
12.	Llevar un control de los Títulos de uso de derecho de bóveda que se expidan.
13.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	**X**	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Ingeniería, Administración, Contaduría, Comercio, Finanzas						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Negocios						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office					
10.	**Experiencia:**	**1 año en el ejercicio de su licenciatura o área de especialidad requerida.**						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	**Directivas:** Facilidad de palabra. Relaciones públicas Eficiencia Liderazgo						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR DE PANTEÓN MUNICIPAL

		Técnicas: Manejo de paquetería Office Manejo de internet
		General: Conciliador. Organización.
12.	**Actitudes.**	Honestidad. Puntual. Servicial. Dinámico. Responsabilidad. Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	9 a 17 horas

RESPONSABILIDAD

1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
	Alta		**Media**	**(x)**	**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
4.	**Alta**		**Media**	**(x)**	**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:

1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador Único de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales, S.A. de C.V.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Contable, Jurídica y Administradores de las áreas (panteón, rastro y funeraria).
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN 2022 VALIDADO

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: NELLY ISABEL PECH FERNANDEZ ADMINISTRADORA DE PANTEÓN MUNICIPAL	**Nombre y Cargo**: LIC. LANDY GUADALUPE CANCHE PANTOJA ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE BIENES MUNICIPALES S. A. DE C. V.
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR(A) OPERATIVO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador Operativo
	JEFE INMEDIATO	Administrador del Panteón Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	**No aplica**
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	**No aplica**
0	**TOTAL**

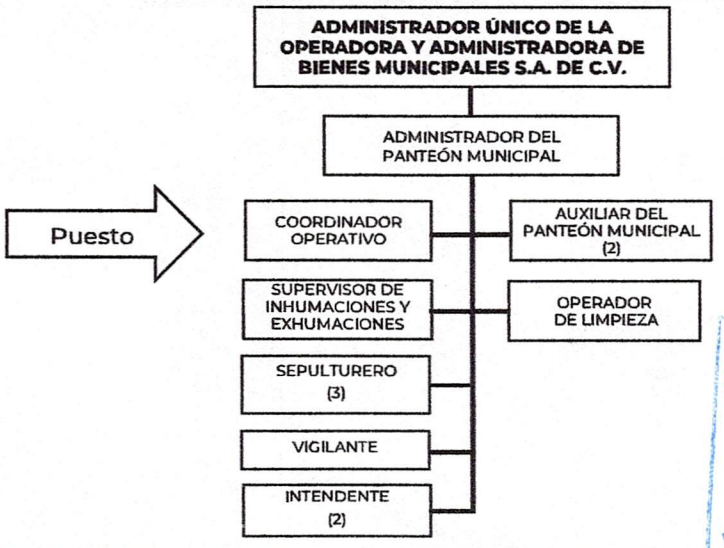
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar en todo lo que concierne, en el ámbito operativo del Panteón Municipal para llevar a cabo el trabajo de inhumación de cadáveres.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR(A) OPERATIVO(A)

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Es responsable ante la Administración del Panteón Municipal de la supervisión del área operativa para beneficio de la Operadora.
1.	Atender a las personas externas de funerarias, familiares de los difuntos y público en general.
2.	Recepcionar la documentación legal necesaria para llevar a cabo el servicio.
3.	Auxiliar al personal del panteón municipal en cuestiones que correspondan a su área.
4.	Brindar información a la ciudadanía que acuda al panteón municipal.
5.	Asistir a reuniones y cursos encomendados de enlace y eventos.
6.	Estar al día junto con el Administrador sobre el número de bóvedas disponibles para ser utilizadas en los panteones municipales.
7.	Organizar los horarios de los servicios de inhumación o apertura de bóvedas programadas para el día siguiente de operación.
8.	Verificar que se cumpla con el pago de los servicios por realizar antes de proceder a la inhumación del finado.
9.	Llevar control de las bóvedas disponibles para ser utilizadas en cada panteón municipal.
10.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 2022 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR(A) OPERATIVO(A)

7.	**Licenciatura o carreras afines.**		
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Administración, Planeación, logística
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office
10.	**Experiencia:**	**2 años en el ejercicio del área de especialidad requerida.**	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	**Directivas:** Eficiencia Liderazgo
		Técnicas: Manejo de paquetería Office Manejo de internet
		General: Conciliador. Organización.
12.	**Actitudes.**	Honestidad. Puntual. Servicial. Responsabilidad. Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	9 a 17 horas

RESPONSABILIDAD

1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR(A) OPERATIVO(A)

AUTORIDAD:	
1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador del Panteón.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal y el Administrador del panteón municipal.
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

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. Enrique Salas Sánchez Coordinador Operativo	**Nombre y Cargo**: C. Nelly Isabel Pech Fernández Administradora De Panteón Municipal
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PANTEÓN MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de panteón municipal
	JEFE INMEDIATO	Administrador de Panteón Municipal

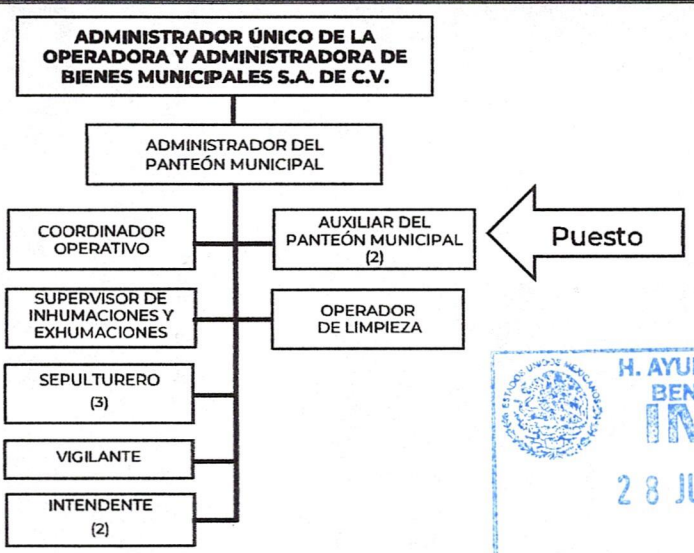
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No aplica
0	TOTAL

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

Apoyar en todo lo que concierne, en el ámbito administrativo al Administrador único para el cobro y facturación de los servicios que se desarrolla en los panteones municipales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PANTEÓN MUNICIPAL

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Es responsable ante el Administrador del panteón municipal del cobro y facturación de los servicios que se realizan en los panteones municipales para beneficio de la Operadora.
2.	Atender a las personas externas de funerarias, familiares de los difuntos y público en general.
3.	Llevar un control de los servicios realizados.
4.	Auxiliar al personal de la funeraria municipal en cuestiones que correspondan a su área.
5.	Mantener la limpieza y orden.
6.	Brindar información a la ciudadanía que acuda al panteón municipal.
7.	Elaborar la facturación de manera correcta.
8.	Expedir facturas en tiempo y forma.
9.	Realizar todo trabajo encomendado de enlace y diversas cuestiones que se determinen.
10.	Asistir a reuniones y cursos encomendados de enlace y eventos.
11.	Estar al día junto con el Administrador sobre cualquier situación en los panteones municipales.
12.	Llevar control de recibos de servicios básicos para funcionamiento del panteón municipal.
13.	Llevar control de las bóvedas disponibles para ser utilizadas en cada panteón municipal.
14.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 8 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PANTEÓN MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Administración						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Planeación, Contabilidad						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office					
10.	**Experiencia:**	**2 años en el ejercicio del área de especialidad requerida.**						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Eficiencia • Liderazgo						
		Técnicas: • Manejo de paquetería Office • Manejo de internet						
		General: • Conciliador. • Organización.						
12.	**Actitudes.**	• Honestidad. • Puntual. • Servicial. • Responsabilidad. • Discrecionalidad.						
13.	**Horario Laboral.**	9 a 17 horas						

RESPONSABILIDAD	
1.	**Mobiliario y Equipo:**

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PANTEÓN MUNICIPAL

	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
	Alta		**Media**		**Baja**	(x)	**Nulo**		
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)	

AUTORIDAD:	
1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador del panteón municipal.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal y el Administrador del panteón municipal.
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PANTEÓN MUNICIPAL

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

JEFE INMEDIATO
Firma
Nombre y Cargo: C. Nelly Isabel Pech Fernández Administrador De Panteón Municipal

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. Amayrani Guadalupe Diaz Canche Auxiliar De Panteón Municipal	**Nombre y Cargo:** C. Alexia Patricia Naal Perez Auxiliar De Panteón Municipal
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
TVEDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES

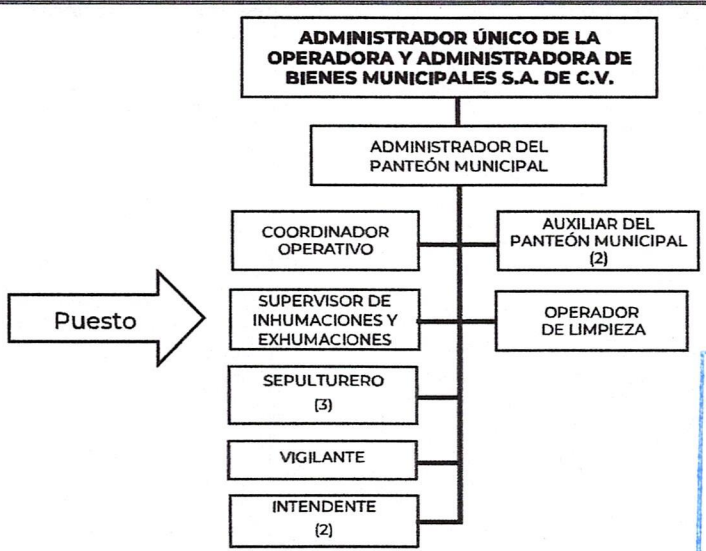
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor de Inhumaciones y Exhumaciones
	JEFE INMEDIATO	Administrador del Panteón Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No aplica
0	TOTAL

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

Apoyar en todo lo que concierne, en el ámbito operativo del Panteón Municipal para supervisar que los sepultureros desarrollen sus actividades de acuerdo con lo establecido a los lineamientos técnicos de salud en la inhumación y exhumación de cadáveres.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Es responsable ante la Administración del Panteón Municipal de la supervisión De que se desarrollen las actividades de acuerdo con lo establecido a los lineamientos técnicos de salud en la inhumación y exhumación de cadáveres para beneficio de la Operadora.
2.	Atender a las personas externas de funerarias, familiares de los difuntos y público en general.
3.	Recepcionar la documentación legal necesaria para llevar a cabo el servicio.
4.	Auxiliar al personal del panteón municipal en cuestiones que correspondan a su área.
5.	Brindar información a la ciudadanía que acuda al panteón municipal.
6.	Asistir a reuniones y cursos encomendados de enlace y eventos.
7.	Organizar al personal de sepulturas para direccionarlos a los diferentes panteones municipales de acuerdo a lo programado por el Coordinador operativo.
8.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**							
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Planeación, logística, manejo y servicios funerarios						
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**		Español			

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES

		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office
10.	**Experiencia:**	**2 años en el ejercicio del área de especialidad requerida.**	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Eficiencia • Liderazgo
		Técnicas: • Manejo de paquetería Office • Manejo de internet
		General: • Conciliador. • Organización.
12.	**Actitudes.**	• Honestidad. • Puntual. • Servicial. • Responsabilidad. • Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	9 a 17 horas

RESPONSABILIDAD

1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)	

AUTORIDAD:

1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador del Panteón.

H. AYUNTA... BENITO JU... 2 8 JUN. 2022

VALIDA...

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal y el Administrador del panteón municipal.
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

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. Rubicel Martínez Aguirre Supervisora De Inhumaciones Y Exhumaciones	**Nombre y Cargo**: C. Nelly Isabel Pech Fernández Administrador De Panteón Municipal
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE LIMPIEZA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Operador de limpieza (panteón)
	JEFE INMEDIATO	Administrador de Panteón Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No aplica
0	TOTAL

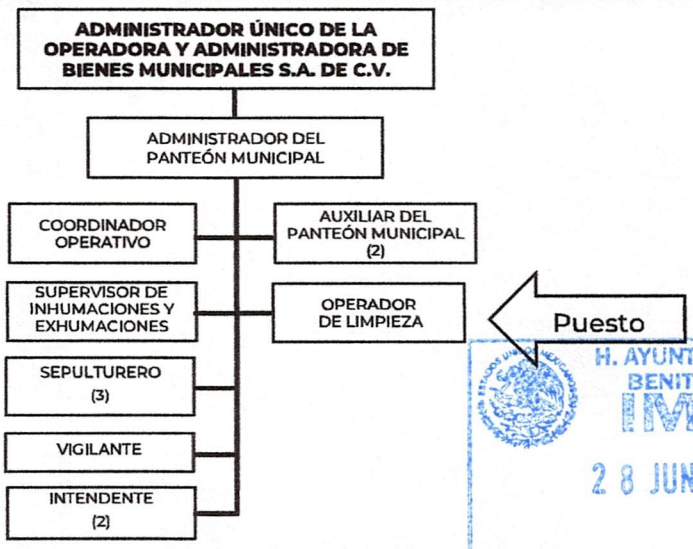
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar en todo lo que concierne, en el ámbito administrativo y operativo en el mantenimiento y la limpieza interna y externa de las bóvedas al momento de ser utilizadas dentro de los panteones municipales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE LIMPIEZA

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Es responsable ante el Administrador del panteón municipal del mantenimiento y la limpieza interna y externa de las bóvedas al momento de ser utilizadas dentro de los panteones municipales para beneficio de la Operadora.
2.	Llevar un control de los servicios realizados.
3.	Auxiliar al personal del panteón municipal en cuestiones que correspondan a su área.
4.	Mantener la limpieza, orden sobre las bóvedas por utilizar en el panteón.
5.	Brindar información a la ciudadanía que acuda al panteón municipal.
6.	Realizar todo trabajo encomendado de enlace y diversas cuestiones que se determinen.
7.	Asistir a reuniones y cursos encomendados de enlace y eventos.
8.	Estar al día junto con el Administrador sobre el número de bóvedas disponibles para ser utilizadas en los panteones municipales.
9.	Realizar solicitudes de material al administrador único para el desempeño de sus funciones
10.	Realizar la preparación de limpieza y sellado de la bóveda por utilizar en el panteón.
11.	Realizar las actividades de limpieza y mantenimiento sobre aperturas de bóvedas para su reutilización.
12.	Llevar control de las bóvedas disponibles para ser utilizadas en cada panteón municipal.
13.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE LIMPIEZA

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**							
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Planeación, mantenimiento, construcción						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office					
10.	**Experiencia:**	2 años en el ejercicio del área de especialidad requerida.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	**Directivas:** Eficiencia Liderazgo						
		Técnicas: Manejo de paquetería Office Manejo de internet						
		General: Conciliador. Organización.						
12.	**Actitudes.**	Honestidad. Puntual. Servicial. Responsabilidad. Discrecionalidad.						
13.	**Horario Laboral.**	9 a 17 horas						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE LIMPIEZA

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
	Alta		**Media**		**Baja**	(x)	**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**	(x)	**Nulo**	
AUTORIDAD:								
1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador del panteón municipal.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal y el Administrador del panteón municipal.							
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE LIMPIEZA

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. German Torrez Santos Operador De Limpieza	**Nombre y Cargo**: C. Nelly Isabel Pech Fernández Administradora De Panteón Municipal
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SEPULTURERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Sepulturero
	JEFE INMEDIATO	Administrador del Panteón Municipal

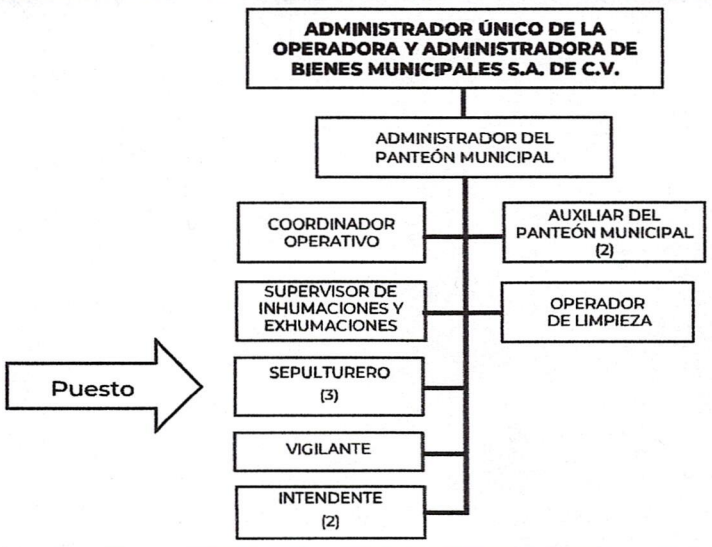
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No aplica
0	TOTAL

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

Apoyar en todo lo que concierne, en el ámbito operativo del Panteón Municipal para realizar los trabajos de inhumación y exhumación que sean solicitados dentro del panteón municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SEPULTURERO

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Es responsable ante la Administración del Panteón Municipal de realizar los trabajos de inhumación y exhumación de cadáveres dentro de los panteones municipales para beneficio de la Operadora.
2.	Recepcionar la orden o instrucción del supervisor de Inhumaciones y exhumaciones del servicio que se debe desarrollar.
3.	Dar información a los familiares del tiempo que tienen para dar un último adiós a su familiar antes de proceder a la inhumación.
4.	Auxiliar al personal del panteón municipal en cuestiones que correspondan a su área.
5.	Brindar información a la ciudadanía que acuda al panteón municipal.
6.	Asistir a reuniones y cursos encomendados de enlace y eventos.
7.	Notificar al operador de limpieza que se ocupará una bóveda o en su caso que se procederá a una apertura de bóveda para que este realice lo necesario de acuerdo a sus actividades.
8.	Realizar los trabajos de inhumación, apertura de bóvedas para la exhumación de restos áridos y colocación de un nuevo finado dentro de la bóveda y colocación de cadáveres provenientes de hospitales públicos o fiscalía en fosa común.
9.	Realizar siempre el trabajo utilizando su equipo de protección personal y siguiendo los protocolos de salud vigentes.
10.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ UMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SEPULTURERO

7.	**Licenciatura o carreras afines.**		
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		manejo y servicios funerarios
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office
10.	**Experiencia:**	**2 años en el ejercicio del área de especialidad requerida.**	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Eficiencia • Liderazgo
		Técnicas: • Manejo de paquetería Office • Manejo de internet
		General: • Conciliador. • Organización.
12.	**Actitudes.**	• Honestidad. • Puntual. • Servicial. • Responsabilidad. • Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	9 a 17 horas

RESPONSABILIDAD

1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SEPULTURERO

AUTORIDAD:	
1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador del Panteón.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal y el Administrador del panteón municipal.
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

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: C. Martin Juárez Montilla Sepulturero	**Nombre y Cargo**: C. Nelly Isabel Pech Fernández Administrador De Panteón Municipal
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

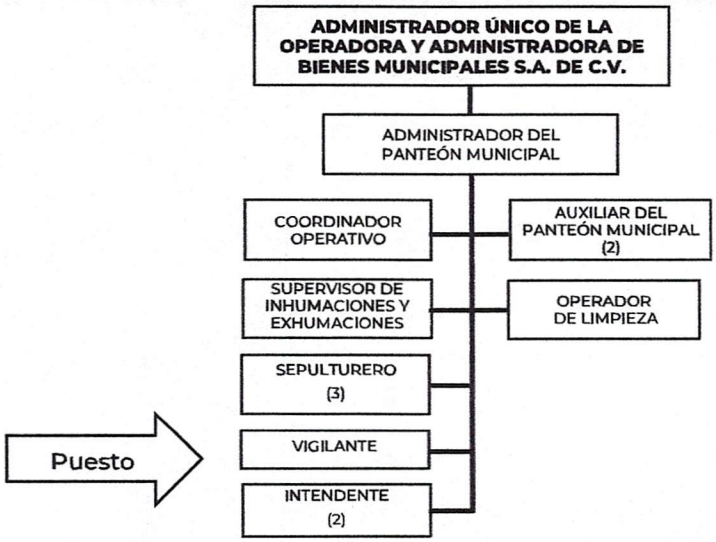
4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VIGILANTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Vigilante (panteón)
	JEFE INMEDIATO	Administrador del Panteón Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	**No aplica**
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	**No aplica**
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener el orden y la seguridad dentro del panteón municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VIGILANTE

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Es responsable ante la Administración del Panteón Municipal de mantener limpio y seguro las instalaciones del panteón municipal para beneficio de la Operadora.
2.	Abrir y cerrar el panteón dentro del horario establecido.
3.	Llevar un control de la ciudadanía que entra y sale del panteón.
3.	Realizar recorridos por todo el panteón periódicamente dentro del horario de visita de la ciudadanía.
4.	Auxiliar al personal del panteón municipal en cuestiones que correspondan a su área.
5.	Brindar información a la ciudadanía que acuda al panteón municipal.
6.	Brindar el suministro de agua potable
7.	Notificar en caso de alguna emergencia al Administrador del panteón para que se dé parte para el auxilio de seguridad publica u autoridad que se necesite.
	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VIGILANTE

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office
10.	**Experiencia:**	**2 años en el ejercicio del área de especialidad requerida.**	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Eficiencia • Liderazgo
		Técnicas: • Manejo de paquetería Office • Manejo de internet
		General: • Conciliador. • Organización.
12.	**Actitudes.**	• Honestidad. • Puntual. • Servicial. • Responsabilidad. • Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	9 a 17 horas

RESPONSABILIDAD

1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)	

AUTORIDAD:

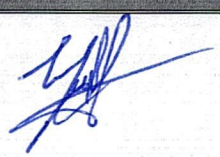
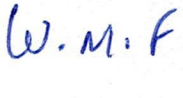
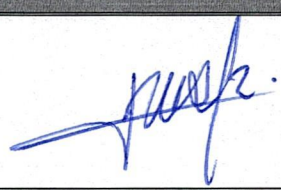
1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador del Panteón.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VIGILANTE

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal y el Administrador del panteón municipal.
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

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. Libni Jorgito Arriaga Velázquez Vigilante	**Nombre y Cargo:** C. Nelly Isabel Pech Fernández Administrador De Panteón Municipal
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. William Guadalupe Martinez Flores Vigilante	**Nombre y Cargo:** C. William Alexander Pech Manzanilla Vigilante
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022



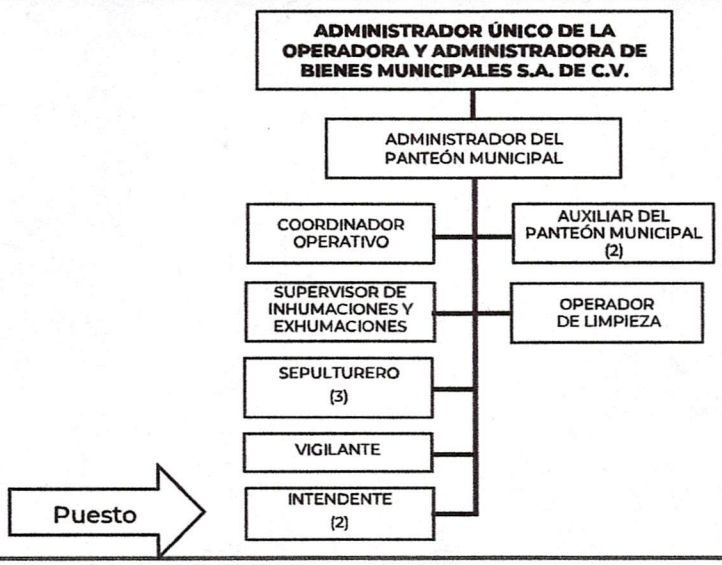
4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente (panteón)
	JEFE INMEDIATO	Administrador de Panteón Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	**No aplica**
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	**No aplica**
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar al Administrador del Panteón municipal en todo lo referente al orden y limpieza de las instalaciones del panteón.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	NO Aplica
Funciones propias del puesto	
1.	Auxiliar al Administrador del panteón municipal en lo referente en mantener un orden y limpieza dentro de las instalaciones del panteón.
2.	Mantener limpias las oficinas e instalaciones del panteón municipal.
3.	Mantener limpieza y orden.
4.	Auxiliar a personal del panteón en cuestiones correspondientes a su área.
5.	Vaciar y limpiar los contenedores de basura en las oficinas e instalaciones del panteón.
6.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	x	**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.**							
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**							Orden y limpieza
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**					Español
			Manejo de Programas Informáticos:					Sistema Operativo Windows (no necesariamente)
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas					Paquetería Office (no necesariamente)
10.	**Experiencia:**	**1 año en el ejercicio del área de especialidad requerida.**						

IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	**Directivas:** Facilidad de palabra.
		Técnicas: Manejo de paquetería Office (no necesariamente) Manejo de internet (no necesariamente)
		General: Organización.
12.	**Actitudes.**	Honestidad. Puntual. Servicial. Responsabilidad. Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	9 a 17 horas

RESPONSABILIDAD									
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)	

AUTORIDAD:	
1.	Es la persona que sirve como auxiliar al Administrador del panteón en lo referente en mantener un orden y limpieza dentro de la oficina e instalaciones del panteón municipal.

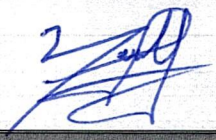
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

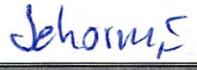
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os)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

JEFE INMEDIATO



Firma

Nombre y Cargo: C. Nelly Isabel Pech Fernández
Administrador De Panteón Municipal

Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: Jacinto Canche Kumal Intendente	**Nombre y Cargo:** Vacante Intendente
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. Fernando Dominguez Mendez Intendente	**Nombre y Cargo:** C. Jehor Mateo Salguero Gonzalez Intendente
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

BENITO JUÁREZ IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. Luis Adrian Flores Nahuat Intendente	**Nombre y Cargo:** C. Ramon Garcia Bolaina Intendente
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Administrador del Rastro Municipal
	JEFE INMEDIATO	Administrador único

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador de línea de matanza
1	Auxiliar de Rastro Municipal
2	Secretaria (rastro)
2	Pesador
3	Agente de seguridad
1	Intendente (rastro)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Médico veterinario
5	Supervisor de limpieza
31	Matarife
2	Corralero
1	Operador de mantenimiento
50	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Ofrecer el servicio de maquila de ganado bovino, porcino y ovino con los estándares de calidad e higiene establecidos por las autoridades sanitarias.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INVIDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

Ubicación En El Organigrama:



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1.	NO Aplica.

Funciones propias del puesto

1.	Es responsable ante el Administrador Único de OPABIEM de la correcta administración del Rastro Municipal, vigilancia del control interno y cumplimiento de medidas sanitarias para el manejo de productos cárnicos.
2.	Supervisar el mantenimiento y limpieza del rastro municipal.
3.	Vigilar la operación de la maquila de ganado.
4.	Solicitar al Administrador único los insumos necesarios para garantizar la maquila de ganado en el rastro municipal.
5.	Elaborar reportes diarios de la maquila.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

6.	Supervisar condiciones y operatividad de la maquinaria.
7.	Dar indicaciones de trabajo y responsabilidades a todo el personal del rastro municipal.
8.	Atender directamente a los usuarios e introductores de ganado.
9.	Permanecer en las instalaciones del rastro dentro del tiempo de maquila de ganado.
10.	Realizar el pago correspondiente a la nómina de los trabajadores del rastro.
11.	Asistir a cursos de capacitación y diversa índole para mejorar el desempeño de sus funciones
12.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	**X**	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Ingeniería, Administración, Contaduría, Comercio, Finanzas						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Negocios						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office					
10.	**Experiencia:**	**1 año en el ejercicio de su licenciatura o área de especialidad requerida.**						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Facilidad de palabra. • Relaciones públicas						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

		• Eficiencia • Liderazgo
		Técnicas: • Manejo de paquetería Office • Manejo de internet
		General: • Conciliador. • Organización.
12.	**Actitudes.**	Honestidad. • Puntual. • Servicial. • Dinámico. • Responsabilidad. • Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	9 a 17 horas

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
	Alta		**Media**	**(x)**	**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
4.	**Alta**		**Media**	**(x)**	**Baja**		**Nulo**	
AUTORIDAD:								
1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador Único de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales, S.A. de C.V.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Contable, Jurídica y Administradores de las áreas (panteón, rastro y funeraria).							
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UNIDAD
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

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. Sebastian Ledezma Vargas Administrador Del Rastro Municipal	**Nombre y Cargo**: Lic. Landy Guadalupe Canche Pantoja Administrador Único De La Operadora Y Administradora De Bienes Municipales S. A. De C. V.
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INMEDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR DE LÍNEA DE MATANZA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de línea de matanza
	JEFE INMEDIATO	Administrador del Rastro Municipal

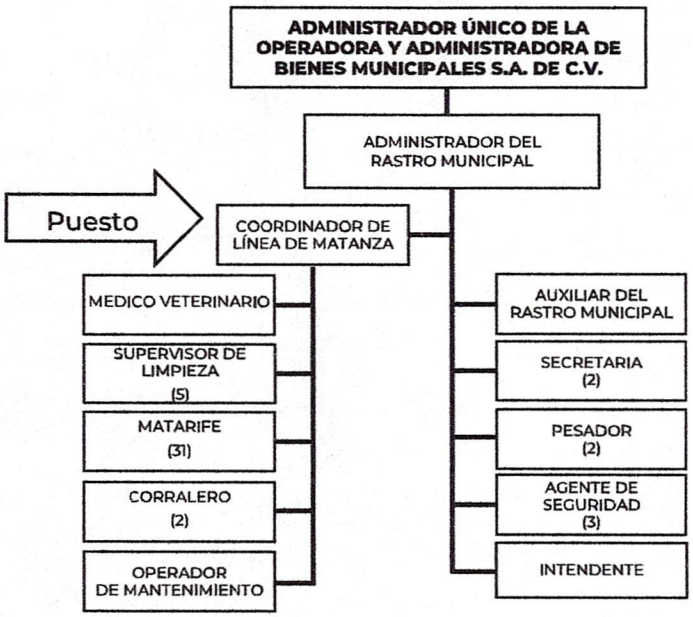
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Médico veterinario
5	Supervisor de limpieza
31	Matarife
2	Corralero
1	Operador de mantenimiento
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No aplica
40	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar al Administrador del rastro en todo lo que concierne, en el ámbito operativo de la línea de matanza de ganado.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR DE LÍNEA DE MATANZA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1.	No Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Es responsable ante la Administración del Rastro Municipal de la supervisión y optimización de la línea de matanza de ganado para beneficio de la Operadora.
2.	Atender a los usuarios o introductores de ganado en temas referentes a la línea de matanza de ganado.
3.	Recepcionar la documentación legal referente a la legal procedencia de los animales por maquilar.
4.	Auxiliar al personal del rastro municipal en cuestiones que correspondan a su área.
5.	Organizar al personal de la línea de matanza para optimizar el tiempo y proceso de maquila.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
JURIDICO
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR DE LÍNEA DE MATANZA

6.	Asistir a reuniones y cursos encomendados de enlace y eventos.
7.	Generar reportes de incidencias registradas en la línea de maquila.
8.	Generar reportes para el Administrador del rastro de la productividad en la línea de maquila.
9.	Llevar control del ganado que ingresa cada introductor de ganado.
10.	Verificar que se dé una correcta disposición final a los residuos generados en el rastro municipal.
11.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una **(X)** el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	x	**5.**	**Carrera profesional terminada**	**x**	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Ingeniería, Zootecnia						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Planeación, logística						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office					
10.	**Experiencia:**	**2 años en el ejercicio del área de especialidad requerida.**						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	**Directivas:** Eficiencia Liderazgo						
		Técnicas: Manejo de paquetería Office Manejo de internet						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR DE LÍNEA DE MATANZA

		General: Conciliador. Organización.
12.	**Actitudes.**	Honestidad. Puntual. Servicial. Responsabilidad. Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	20 a 03 horas

RESPONSABILIDAD									
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** N/A								
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**(x)**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** N/A								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**(x)**	
AUTORIDAD:									
1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador del Rastro.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal y el Administrador del rastro municipal.								
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR DE LÍNEA DE MATANZA

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. Adiel Jose Perez Amaro Coordinador De Línea De Matanza	**Nombre y Cargo:** C. Sebastian Ledezma Vargas Administrador De Rastro Municipal
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO VETERINARIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	Médico veterinario
	JEFE INMEDIATO	Coordinador de línea de matanza

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	**No aplica**

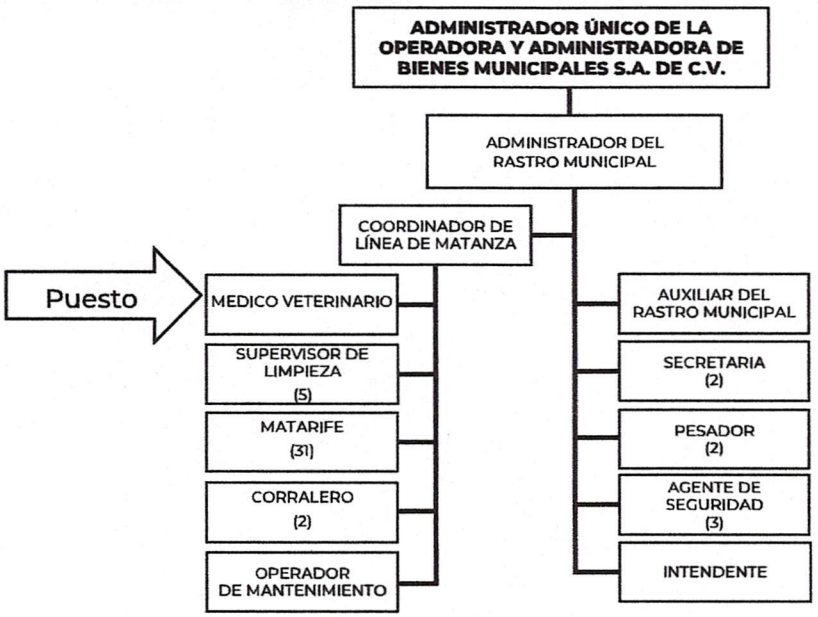
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	**No aplica**
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Verificar que los animales que ingresan al rastro para su maquila se encuentren es condiciones óptimas de salud y verificar las condiciones de salubridad en el proceso de maquila de ganado.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO VETERINARIO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1.	No Aplica.

Funciones propias del puesto

1.	Es responsable ante la Administración del Rastro Municipal de la supervisión y cumplimiento de los procesos de salubridad dentro del rastro municipal.
2.	Checar que el producto que llevan los introductores este en buenas condiciones de salud.
3.	Mantener orden y limpieza dentro de la línea de matanza de ganado.
4.	Realizar exámenes ante mortem y post mortem.
5.	Revisión de documentación y fleje del vehículo que transporta el ganado.
6.	Atender al público en general en todo lo referente al área de veterinaria.
7.	Verificar que se lleven a cabo las normas sanitarias correspondientes.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UNIDAD
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO VETERINARIO

8.	Diagnosticar si los animales tienen algún tipo de enfermedad.
9.	Prescribir el medicamento que requiera el animal en caso de presentar alguna enfermedad no grave.
10.	Llevar a cabo cirugías de ganado.
11.	Elaborar actas de decomiso de ganado por alguna irregularidad.
12.	Asistir a cursos de capacitación que permita la mejora del desempeño de su función.
13.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	x	**5.**	**Carrera profesional terminada**	**x**	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Médico Veterinario						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Zootecnia, logística						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office					
10.	**Experiencia:**	**2 años en el ejercicio del área de especialidad requerida.**						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Eficiencia • Liderazgo						
		Técnicas: • Manejo de paquetería Office						

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO VETERINARIO

		• Manejo de internet
		General: • Conciliador. • Organización.
12.	**Actitudes.**	• Honestidad. • Puntual. • Servicial. • Responsabilidad. • Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	20 a 03 horas

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

AUTORIDAD:	
1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador del Rastro.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal y el Administrador del rastro municipal.
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO VETERINARIO

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. Victor Adrian Arjona Alcocer Médico Veterinario	**Nombre y Cargo**: C. Adiel Jose Perez Amaro Coordinador De Línea De Matanza
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

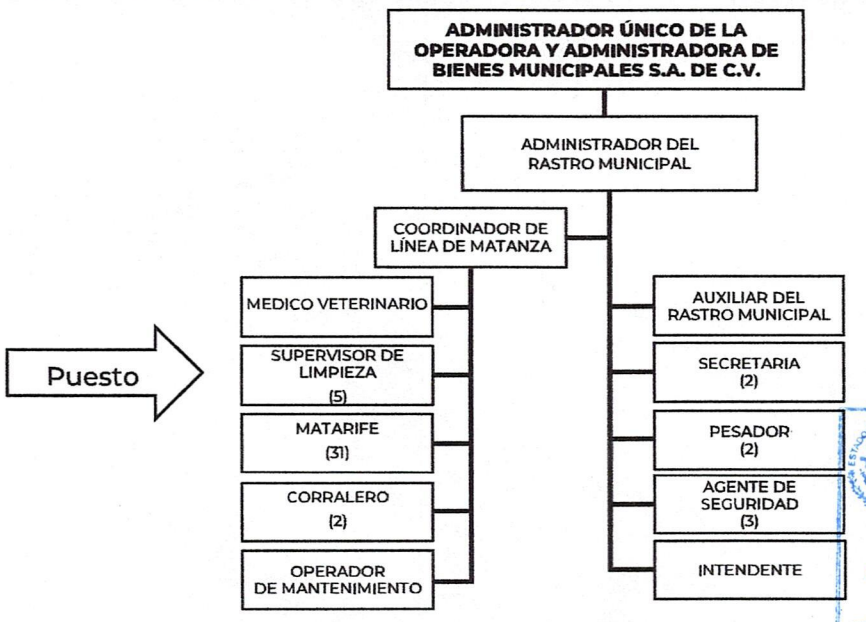
4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE LIMPIEZA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor de limpieza
	JEFE INMEDIATO	Coordinador de línea de matanza

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Verificar y colaborar con los matarifes en la limpieza de las áreas que integran la línea de matanza dentro del rastro municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE LIMPIEZA

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Es responsable ante el coordinador de la línea de matanza y la Administración del Rastro Municipal de la supervisión y cumplimiento de la limpieza dentro de la línea de matanza del rastro municipal.
2.	Organizarse junto con los matarifes para el desarrollo de limpieza durante y después de la maquila de ganado.
3.	Mantener orden y limpieza dentro de la línea de matanza de ganado.
4.	Solicitar los productos químicos necesarios para la limpieza de la línea de matanza.
5.	Asistir a cursos de capacitación que permita la mejora del desempeño de su función.
6.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	X	**2.**	**Secundaria**	X	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**							
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Orden y limpieza, manejo de productos químicos						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Sistema Operativo Windows				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Paquetería Office				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE LIMPIEZA

10.	**Experiencia:**	**2 años en el ejercicio del área de especialidad requerida.**
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	**Directivas:** Eficiencia Liderazgo
		Técnicas: Manejo de paquetería Office Manejo de internet
		General: Conciliador. Organización.
12.	**Actitudes.**	Honestidad. Puntual. Servicial. Responsabilidad. Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	20 a 03 horas

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)

AUTORIDAD:	
1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador del Rastro.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal y el Administrador del rastro municipal.
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN 2022 VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE LIMPIEZA

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
T. C. P.	
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. Tomas Chan Poot Supervisor de Limpieza	**Nombre y Cargo**: C. Adiel Jose Perez Amaro Coordinador de Línea de Matanza
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MATARIFE

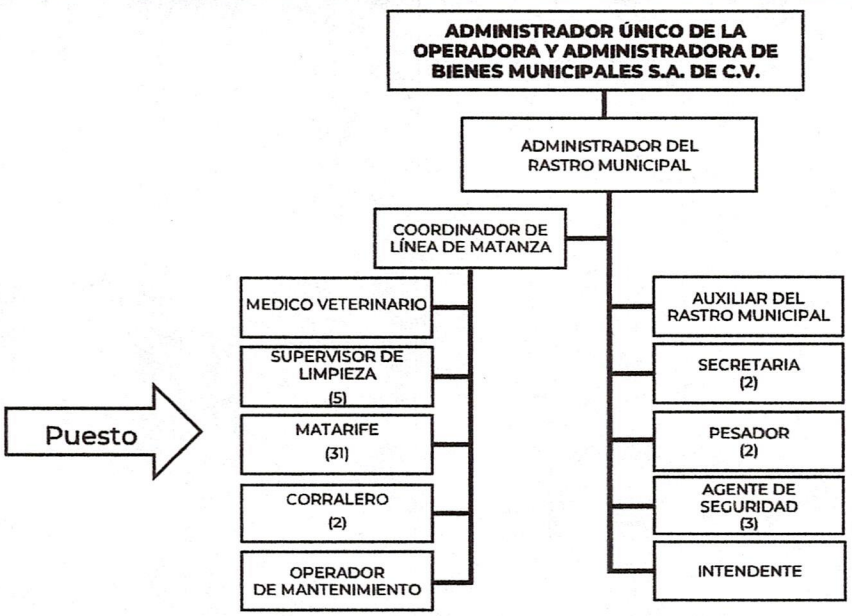
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	Matarife
	JEFE INMEDIATO	Coordinador de línea de matanza

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	**No aplica**

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	**No aplica**
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar a cabo la maquila del ganado que se introduzca al rastro municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MATARIFE

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	NO Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Es responsable ante el coordinador de la línea de matanza y la Administración del Rastro Municipal del sacrificio de ganado bovino, porcino y ovino, mediante procesos humanitarios y sanitarios para el consumo de la población.
2.	Llevar a cabo prácticas de higiene personal antes del faenado.
3.	Hacer el degüello y evisceración de los animales
4.	Realizar el corte de canales de manera segura.
5.	Levar a cabo el corte de cuernos, limpia de pieles y lavado de vísceras.
6.	Tener en buenas condiciones el equipo de trabajo
7.	Reportar falla de los equipos
8.	Mantenimiento de equipo.
9.	Apoyo al personal de mantenimiento cuando este lo requiera
10.	Asistir a cursos que le permitan mejorar el desempeño de sus labores.
11.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

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

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MATARIFE

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Orden y limpieza, manejo y maquila de ganado	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office
10.	**Experiencia:**	**2 años en el ejercicio del área de especialidad requerida.**	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	**Directivas:** Eficiencia Liderazgo
		Técnicas: Manejo de paquetería Office Manejo de internet
		General: Conciliador. Organización.
12.	**Actitudes.**	Honestidad. Puntual. Servicial. Responsabilidad. Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	20 a 03 horas

RESPONSABILIDAD

1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93, Fracción 1 inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)	

AUTORIDAD:

1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador del Rastro.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMDAI
28 JUN 2022
VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MATARIFE

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal y el Administrador del rastro municipal.
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

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

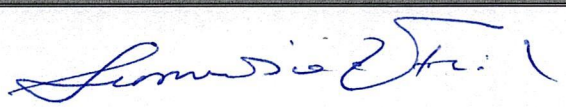
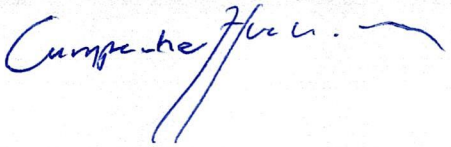
JEFE INMEDIATO



Firma

Nombre y Cargo: C. Adiel Jose Perez Amaro
Coordinador De Línea De Matanza

Fecha: 28/06/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE
	
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. Senobio Uitzil Poot Matarife	**Nombre y Cargo:** C. Maximiliano Huchin Tec Matarife
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

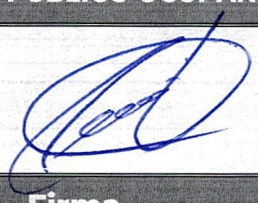
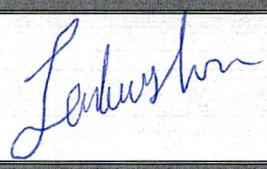
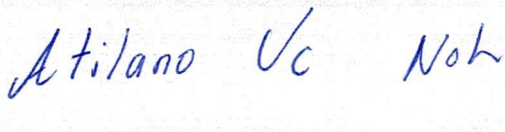
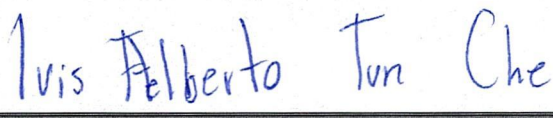


4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MATARIFE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE
Remigio Kuyuc	Luis ALBerto
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: Remigio Eleuterio Kuyoc Uc Matarife	**Nombre y Cargo**: C. Luis Alberto Pech Uitzil Matarife
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE**
	R. L. C. G.
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. Perez Canche Cesar Alonso Matarife	**Nombre y Cargo**: C. Roberto Leonardo Canche Garma Matarife
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE**
. Reynaldo Soto	Felipe
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. Reynaldo Soto Cruz Matarife	**Nombre y Cargo**: C. Felipe Uc Ku Matarife
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MATARIFE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE
	
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. Anselmo Uc Pech Matarife	**Nombre y Cargo:** C. Pérez Cel Santos Sebastian Matarife
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE**
	
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. Alfonso Pech Yam Matarife	**Nombre y Cargo:** C. Atilano Uc Noh Matarife
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE**
	
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. Florencio Uc Chan Matarife	**Nombre y Cargo**: C. Luis Alberto Tun Che Matarife
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

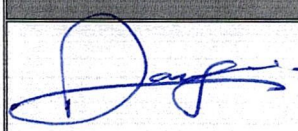
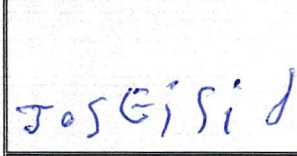
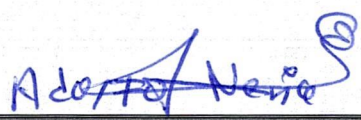
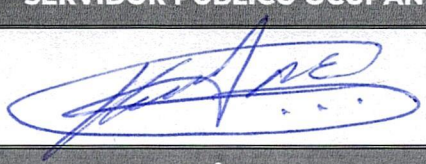


4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MATARIFE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE
	Manuel Dorantes
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. José Maximiliano Cauich Cach Matarife	**Nombre y Cargo:** C. Manuel Dorantes Dzul Matarife
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE**
Rodolfo Chuc	APOLONIO UITZIL PECH
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. Rodolfo Chuc Y Canche Matarife	**Nombre y Cargo:** C. Apolonio Uitzil Pech Matarife
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE**
David Cohuo	
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. David Cohuo Ku Matarife	**Nombre y Cargo:** C. Manuel Lizandro Pech Pool Matarife
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MATARIFE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE
	
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. Daniela Vargas Cervantes Matarife	**Nombre y Cargo:** C. Jorge Alberto Pérez Canche Matarife
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE**
	
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. José Isidro Pech Chi Matarife	**Nombre y Cargo:** C. Adolfo Neria García Matarife
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE**
	
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: Remigio Eleuterio Kuyoc Uc Matarife	**Nombre y Cargo:** C. Elizalde Lopez Lopez Matarife
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MATARIFE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Ceballos Canche Matarife	**Nombre y Cargo:** C. Jose Angel Uitzil Ramirez Matarife
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE**
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. Urbano Kumul Balam Matarife	**Nombre y Cargo:** C. Flory Antonio Huchin Tec Matarife
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE**
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: VACANTE	**Nombre y Cargo:** VACANTE
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
NUEVO
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CORRALERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	Corralero
	JEFE INMEDIATO	Coordinador de línea de matanza

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No aplica
0	TOTAL

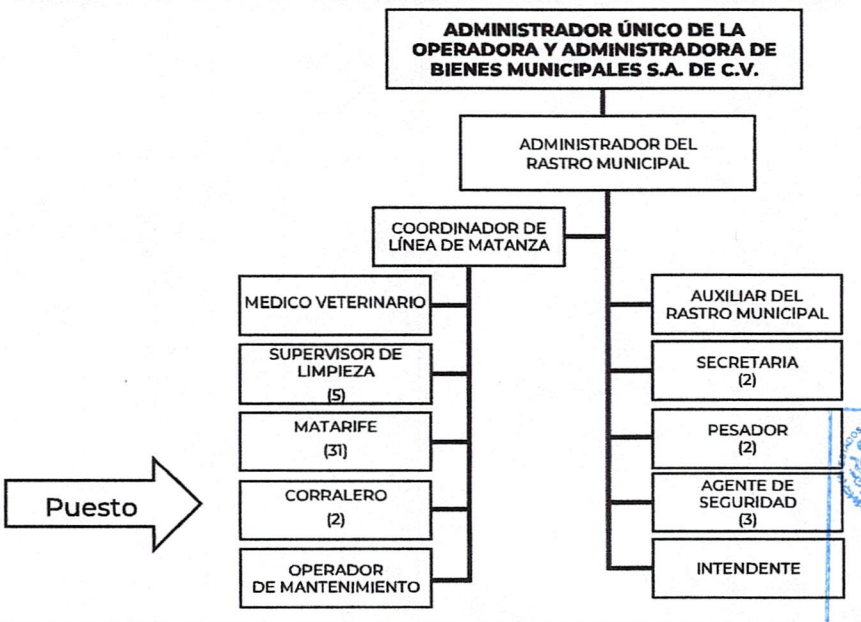
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Verificar y controlar el manejo de los corrales donde se resguarda el ganado antes de ser sacrificado.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CORRALERO

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	
Funciones propias del puesto	
1.	Es responsable ante el coordinador de la línea de matanza y la Administración del Rastro Municipal de la supervisión y control de la entrada y salida de ganado dentro del rastro municipal.
2.	Revisar la entrada de ganado bovino, porcino y ovino a los corrales del rastro.
3.	Realizar recorridos en el área de corrales.
4.	Llevar un control de sacrificios y saldos de ganado en corral.
5.	Proporcionar al Coordinador de la línea de matanza y al administrador un reporte diario del movimiento de los corrales.
6.	Asistir a cursos de capacitación que permita la mejora del desempeño de su función.
7.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	X	**2.**	**Secundaria**	X	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**							
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Orden y limpieza, manejo y maquila de ganado						
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Sistema Operativo Windows			

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CORRALERO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office
10.	**Experiencia:**	**2 años en el ejercicio del área de especialidad requerida.**	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	**Directivas:** Eficiencia Liderazgo	
		Técnicas: Manejo de paquetería Office Manejo de internet	
		General: Conciliador. Organización.	
12.	**Actitudes.**	Honestidad. Puntual. Servicial. Responsabilidad. Discrecionalidad.	
13.	**Horario Laboral.**	20 a 03 horas	

RESPONSABILIDAD									
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 Fracción VIII, IX y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo								
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)	
3.	**Manejo de Presupuesto:**								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	(x)	
AUTORIDAD:									
1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador del Rastro.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal y el Administrador del rastro municipal.								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CORRALERO

2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

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

JEFE INMEDIATO
Firma
Nombre y Cargo: C. ADIEL JOSÉ PÈREZ AMARO COORDINADOR DE LÍNEA DE MATANZA
Fecha: 28/06/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. JAIME DOMÍNGUEZ RAMOS CORRALERO	**Nombre y Cargo:** VACANTE
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

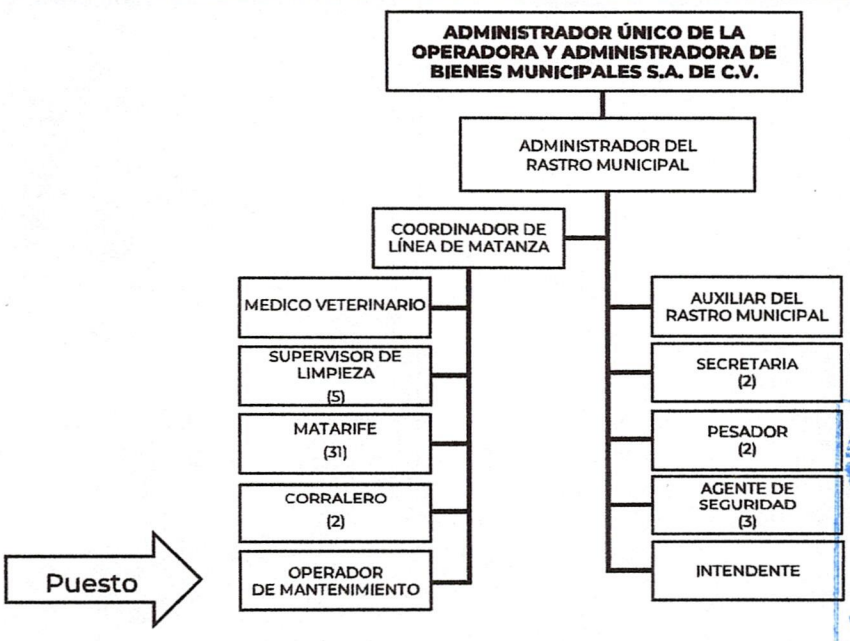
4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE MANTENIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO	Operador de mantenimiento
	JEFE INMEDIATO	Coordinador de línea de matanza

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo dentro del rastro municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE MANTENIMIENTO

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Es responsable ante el coordinador de la línea de matanza y la Administración del Rastro Municipal de la supervisión y desarrollo del mantenimiento de la maquinaria y equipo dentro del rastro municipal.
2.	Revisar la entrada de ganado bovino, porcino y ovino a los corrales del rastro.
3.	Proporcionar un reporte diario del movimiento y estado de los corrales.
4.	Reportar al médico veterinario y al superior jerárquico de la existencia de animales muertos dentro de los corrales.
5.	Proporcionar mantenimiento a la maquinaria, equipo e instalaciones del rastro.
6.	Vigilar que los animales cuenten con suministro de agua.
7.	Asistir a cursos de capacitación que permita la mejora del desempeño de su función.
8.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE MANTENIMIENTO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office
10.	**Experiencia:**	**2 años en el ejercicio del área de especialidad requerida.**	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Eficiencia • Liderazgo	
		Técnicas: • Manejo de paquetería Office • Manejo de internet	
		General: • Conciliador. • Organización.	
12.	**Actitudes.**	• Honestidad. • Puntual. • Servicial. • Responsabilidad. • Discrecionalidad.	
13.	**Horario Laboral.**	20 a 03 horas	

RESPONSABILIDAD									
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** N/A								
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**		**(x)**
3.	**Manejo de Presupuesto:** N/A								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**		**(x)**
AUTORIDAD:									
1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador del Rastro.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal y el Administrador del rastro municipal.								
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INMUJER
28 JUN 2022
VALIDADO

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE MANTENIMIENTO

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

JEFE INMEDIATO
Firma
Nombre y Cargo: C. Adiel Jose Perez Amaro Coordinador De Línea De Matanza
Fecha: 28/06/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	Nazario Novelo
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. Ubaldo Baltazar Dorantes Mena Operador De Mantenimiento	**Nombre y Cargo**: C. Nazario Novelo Briceño Operador De Mantenimiento
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE RASTRO MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de rastro municipal
	JEFE INMEDIATO	Administrador del Rastro Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	

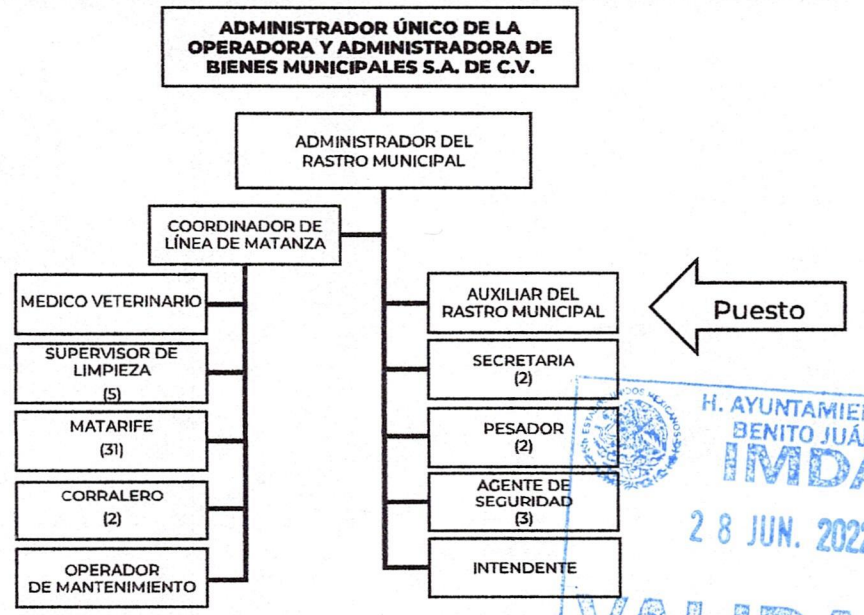
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar al Administrador del rastro en todo lo que concierne, en el ámbito administrativo del rastro municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE RASTRO MUNICIPAL

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Es responsable ante la Administración del Rastro Municipal del control de la parte administrativa del rastro municipal para beneficio de la Operadora.
2.	Atender a los usuarios o introductores de ganado en temas referentes a la línea de matanza de ganado.
3.	Recepcionar la documentación legal referente a la legal procedencia de los animales por maquilar.
4.	Solicitar los insumos y refacciones necesarias para el desarrollo de las actividades del rastro.
5.	Realizar reportes diarios de los ingresos y archivarlo.
6.	Archivar copias de las facturas y permisos de salubridad de forma física y electrónica.
7.	Verificar los documentos de movilización del ganado.
8.	Realizar trámites administrativos que requiera el área.
9.	Supervisar la asistencia de los empleados.
10.	Reportar al Administrador las anomalías detectadas dentro del área de trabajo.
11.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN 2022 VALIDADO

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE RASTRO MUNICIPAL

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema Operativo Windows
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office
10.	**Experiencia:**	**2 años en el ejercicio del área de especialidad requerida.**	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Eficiencia • Liderazgo
		Técnicas: • Manejo de paquetería Office • Manejo de internet
		General: • Conciliador. • Organización.
12.	**Actitudes.**	• Honestidad. • Puntual. • Servicial. • Responsabilidad. • Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	07 a 15 horas

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD:

1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador del Rastro.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN 2022 VALIDADO

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE RASTRO MUNICIPAL

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal y el Administrador del rastro municipal.
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

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. Pascual Antonio Kantun Chan Auxiliar de Rastro Municipal	**Nombre y Cargo**: C. Sebastian Ledezma Vargas Administrador de Rastro
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.34	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria
	JEFE INMEDIATO	Administrador del Rastro Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	**No aplica**
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	**No aplica**
0	**TOTAL**

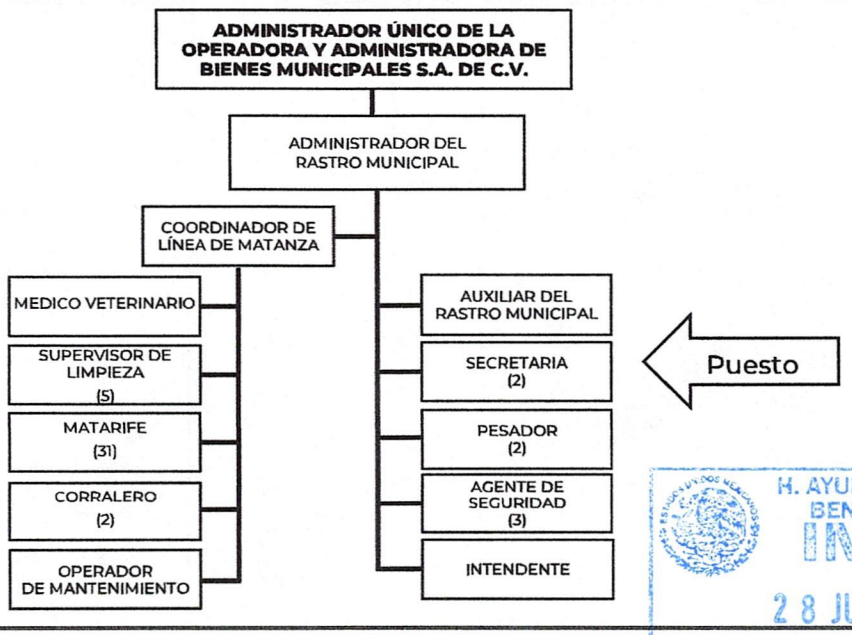
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar al Administrador del rastro en todo lo que concierne, en el ámbito administrativo del rastro municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Es responsable ante la Administración del Rastro Municipal del control de la parte administrativa enfocada a la recepción y organización de documentación del ganado que ingresa para maquila al rastro para beneficio de la Operadora.
2.	Recepcionar la documentación legal referente a la legal procedencia de los animales por maquilar.
3.	Realizar reportes diarios de los ingresos y archivarlo.
4.	Archivar copias de las facturas y permisos de salubridad de forma física y electrónica.
5.	Realizar cobro y facturación de los servicios que realice el rastro.
6.	Reportar al Administrador las anomalías detectadas dentro del área de trabajo.
7.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		Administración, finanzas					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Administración, Planeación, logística					
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Sistema Operativo Windows			

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office
10.	**Experiencia:**	**2 años en el ejercicio del área de especialidad requerida.**	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Eficiencia • Liderazgo	
		Técnicas: • Manejo de paquetería Office • Manejo de internet	
		General: • Conciliador. • Organización.	
12.	**Actitudes.**	• Honestidad. • Puntual. • Servicial. • Responsabilidad. • Discrecionalidad.	
13.	**Horario Laboral.**	07 a 15 horas	

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

AUTORIDAD:	
1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador del Rastro.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal y el Administrador del rastro municipal.

BENITO JUÁREZ
IMDA
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

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 VACANTE	**Nombre y Cargo**: C. Sebastian Ledezma Vargas Administrador De Rastro Municipal
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PESADOR

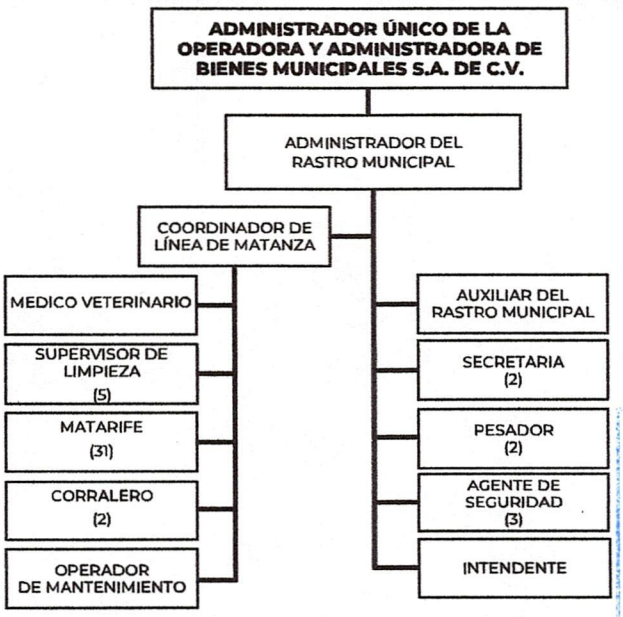
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.35	NOMBRE DEL PUESTO	Pesador
	JEFE INMEDIATO	Administrador del Rastro Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	**No aplica**

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	**No aplica**
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar un control sobre el peso del ganado que ingresa al rastro municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PESADOR

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Es responsable ante la Administración del Rastro Municipal del control del peso y sacrificio del ganado que ingresa al rastro para beneficio de la Operadora.
2.	Pesar el ganado.
3.	Realizar recorridos en el área de corrales.
4.	Llevar un control de sacrificios y saldos de ganado en corral.
5.	Reportar fallas de la báscula.
6.	Apoyar en degüello, evisceración y limpieza de los animales.
7.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
8.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	X	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**							
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**						Planeación, logística, manejo y maquila de ganado.	
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**				Español	
			Manejo de Programas Informáticos:				Sistema Operativo Windows	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PESADOR

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office
10.	**Experiencia:**	**2 años en el ejercicio del área de especialidad requerida.**	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Eficiencia • Liderazgo	
		Técnicas: • Manejo de paquetería Office • Manejo de internet	
		General: • Conciliador. • Organización.	
12.	**Actitudes.**	• Honestidad. • Puntual. • Servicial. • Responsabilidad. • Discrecionalidad.	
13.	**Horario Laboral.**	07 a 15 horas	

RESPONSABILIDAD									
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información: N/A**								
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**		**(x)**
3.	**Manejo de Presupuesto: N/A**								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**		**(x)**
AUTORIDAD:									
1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador del Rastro.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal y el Administrador del rastro municipal.								

BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN 2022
VALIDADO

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PESADOR

2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

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
LORENZO PECH UN	
Firma	**Firma**
Nombre: C. Lorenzo Pech Un Pesador	**Nombre y Cargo**: C. Sebastian Ledezma Vargas Administrador de Rastro Municipal
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

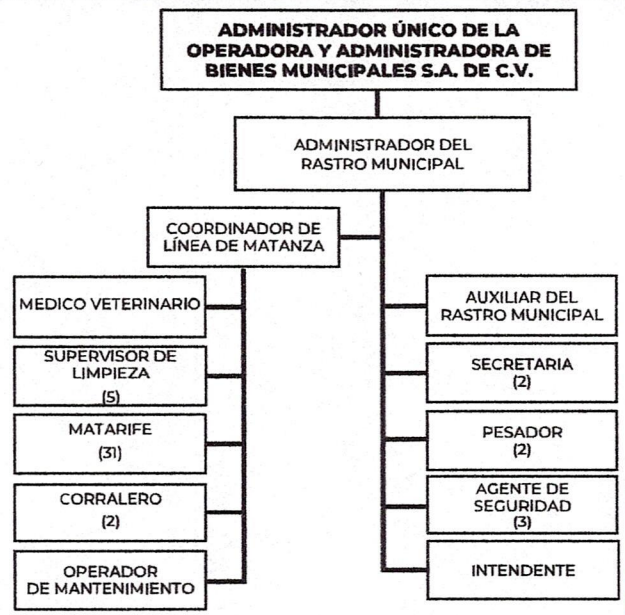
4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AGENTE DE SEGURIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.36	NOMBRE DEL PUESTO	Agente de seguridad
	JEFE INMEDIATO	Administrador del Rastro Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	**No Aplica**
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	**No aplica**
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener el orden y salvaguarda de las instalaciones, equipos y personal que labora en el rastro municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AGENTE DE SEGURIDAD

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Es responsable ante la Administración del Rastro Municipal de mantener el orden y salvaguarda de las instalaciones, equipos y personal que labora en el rastro municipal para beneficio de la Operadora.
2.	Revisar la entrada del ganado que se introduce a los corrales del rastro.
3.	Realizar recorridos en las diferentes áreas del rastro.
4.	Llevar un control de la entrada y salida de personal, introductores y visitantes del rastro.
5.	Proporcionar al administrador un reporte diario del movimiento de las diferentes áreas del rastro.
6.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
7.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**							
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Planeación, logística, seguridad, manejo de ganado					
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Sistema Operativo Windows			

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AGENTE DE SEGURIDAD

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office
10.	**Experiencia:**	**2 años en el ejercicio del área de especialidad requerida.**	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Eficiencia • Liderazgo	
		Técnicas: • Manejo de paquetería Office • Manejo de internet	
		General: • Conciliador. • Organización.	
12.	**Actitudes.**	• Honestidad. • Puntual. • Servicial. • Responsabilidad. • Discrecionalidad.	
13.	**Horario Laboral.**	07 a 15 horas, 15 a 22 horas, 22 a 7 horas.	

RESPONSABILIDAD									
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información:** N/A								
	Alta		**Media**		**Baja**		**Nulo**		(x)
3.	**Manejo de Presupuesto: N/A**								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**		(x)
AUTORIDAD:									
1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador del Rastro.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal y el Administrador del rastro municipal.								

BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AGENTE DE SEGURIDAD

2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

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

JEFE INMEDIATO

Firma

Nombre y Cargo: C. Sebastian Ledezma Vargas
Administrador De Rastro Municipal

Fecha: 28/06/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	Roberto C. Gomez Moreno
Firma	**Firma**
Nombre y Cargo: C. Ausencio Pereira Fuentes Agente De Seguridad	**Nombre y Cargo:** C. Roberto Carlos Gomez Moreno Agente De Seguridad
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

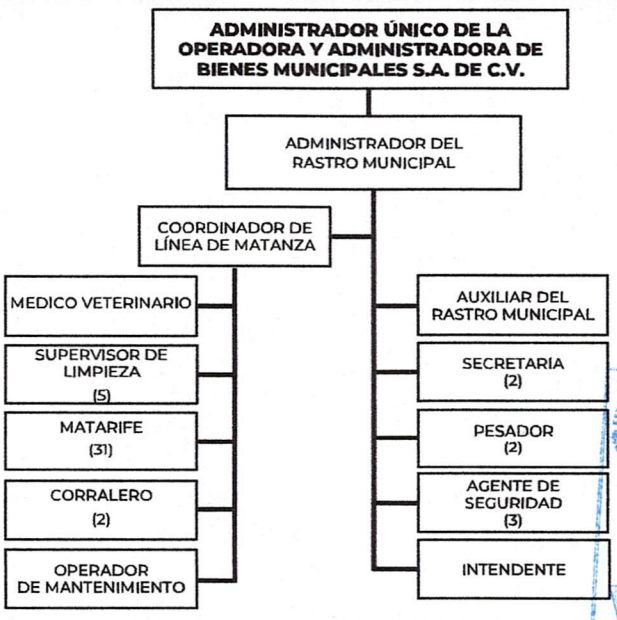
4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AGENTE DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.37	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Administrador del Rastro Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	**No aplica**
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	**No aplica**
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar limpieza en las diferentes áreas que integran el rastro municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AGENTE DE INTENDENTE

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	No Aplica.
Funciones propias del puesto	
1.	Es responsable ante la Administración del Rastro Municipal de mantener el orden y limpieza en las diferentes áreas que integran el rastro para beneficio de la Operadora.
2.	Reparar ganchos de res y cerdos.
3.	Supervisar el funcionamiento del compresor y difusor del cuarto frio.
4.	Llevar un control de las herramientas de trabajo.
5.	Asesorar al personal de matanza sobre seguridad en el uso de equipo eléctrico y maquinaria del rastro.
6.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
7.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	X	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**							
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Planeación, logística, seguridad, mantenimiento						
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Sistema Operativo Windows			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Paquetería Office			

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AGENTE DE INTENDENTE

10.	**Experiencia:**	**2 años en el ejercicio del área de especialidad requerida.**
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	**Directivas:** Eficiencia Liderazgo
		Técnicas: Manejo de paquetería Office Manejo de internet
		General: Conciliador. Organización.
12.	**Actitudes.**	Honestidad. Puntual. Servicial. Responsabilidad. Discrecionalidad.
13.	**Horario Laboral.**	20 a 03 horas

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

AUTORIDAD:	
1.	Toma decisiones para resolver situaciones competentes a su área, previa consulta con el Administrador del Rastro.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal y el Administrador del rastro municipal.
2.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 JUN. 2022 VALIDADO

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AGENTE DE INTENDENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Firma	**Firma**
Nombre: C. Aura Dominguez Morales Intendente	**Nombre y Cargo**: C. Sebastian Ledezma Vargas Administrador De Rastro Municipal
Fecha: 28/06/2022	**Fecha:** 28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización.	28/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 JUN. 2022
VALIDADO