



CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	1 DE 191

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

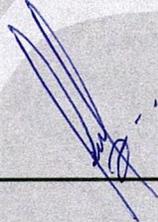
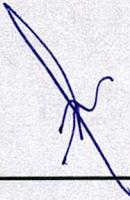


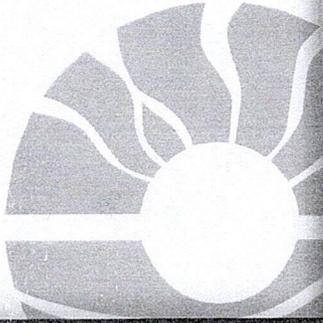


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 2 DE 191

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Carlos Daniel Marín Rodríguez Titular de la Unidad Jurídica		Ing. Salvador Diego Alarcón Secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
			



CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	3 DE 191

2 ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

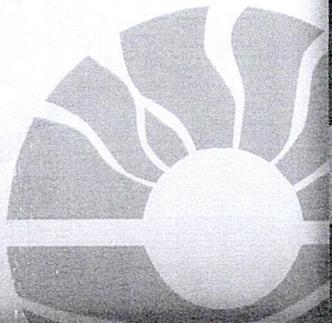
03 Capítulo I de Generales 4

3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15

04 Capítulo II de Organización 26

4.1	Organigrama General	27
4.2	Organigrama Especifico	28
4.3	Inventario de Puestos	31
4.4	Descripción de Puestos	33
4.5	Sección de Cambios	191



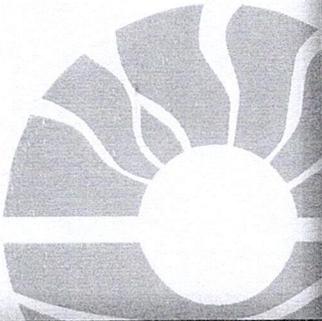


CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	4 DE 191

CAPÍTULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	5 DE 191

3.1 INTRODUCCIÓN

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.

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 la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios los motivos e importancia del Manual.

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.

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 Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.

OBJETIVO

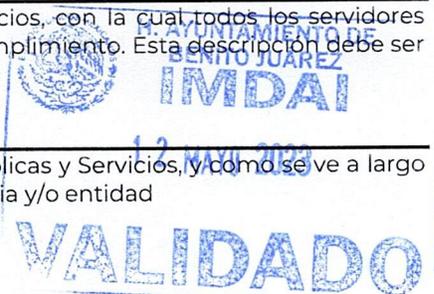
Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

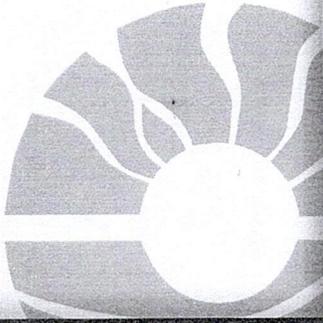
MISIÓN

Es la razón de ser de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios, y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad





CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	6 DE 191

3.1 INTRODUCCIÓN

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios, debidamente validada por la ley o reglamento que la define.

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 Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.

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

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En esta **Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios** nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

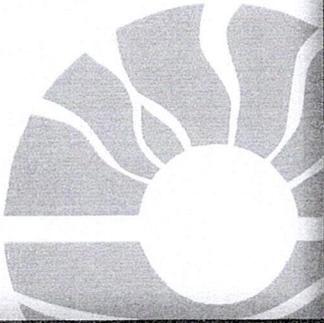
ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS GRADOS DE AUTORIDAD, LA RESPONSABILIDAD, LA JERARQUÍA, LAS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN FORMAL; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN AL DESARROLLARSE EN LOS PUESTOS QUE SE MENCIONAN.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	7 DE 191

3.1 INTRODUCCIÓN

Sin lugar a dudas, las Dependencias gubernamentales deben adecuarse a las exigencias que les plantea la dinámica de la sociedad a la que sirven en cada uno de los rubros que conforman la complejidad que tiene la administración pública.

En el caso particular del municipio de Benito Juárez, esta exigencia se acentúa tomando en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

a) El alto nivel de crecimiento poblacional y urbano que aún tiene, el cual es de casi un 6%, mucho más alto de la media nacional, equiparable con muy pocos municipios del país, siendo en el estado el segundo de mayor crecimiento solo superado por el de Solidaridad;

b) La actualización de la normatividad aplicable en el ejercicio de los recursos públicos que exigen mayor claridad y transparencia;

c) Las innovaciones tecnológicas.

Todo lo anterior hace necesario y urgente que dicha modernización sea de alta prioridad para todas las dependencias gubernamentales.

En este contexto, la actualización que se debe hacer de sus instrumentos administrativos y organizacionales es imperante si se quiere cumplir de manera eficiente con la tarea que como instancia pública tiene asignada.

Es en este marco, es en el que se lleva a cabo la actualización del Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios que aquí se presenta, con la finalidad de que su consulta permita un conocimiento claro y preciso de su quehacer dentro de la administración municipal, sus atribuciones, y estructura orgánica; asimismo se pretende que el personal de los distintos niveles jerárquicos que la integran, tengan un instrumento de guía que les permita un mejor desempeño personal, en el trabajo global de esta Secretaría Municipal.

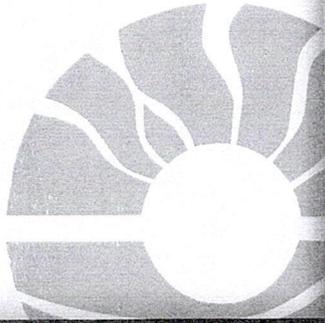
Este manual de organización es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades, en él se describen los puestos de cada uno de los trabajadores, funcionando como una guía para la asignación de responsabilidades de sus ocupantes, intentando crear una fuerte y sólida estructura organizacional que pueda coordinar los trabajos que se desempeñan y evitar duplicidad de funciones y desperdicio de recursos.

El presente documento no sólo está integrado por los organigramas vigentes y la estructuración de las funciones del personal administrativo y operativo adscrito a la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios; sino que también incluye los elementos básicos de la filosofía que ésta busca mantener entre todos sus miembros, como son su misión, visión, objetivos y valores. Consideramos que este documento permitirá conocer las tareas y actividades de cada área que integra la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios, y servirá de referencia a los Servidores Públicos en el desempeño de sus actividades, tanto de consulta, como de selección y reclutamiento de personal idóneo para ocupar cargos públicos, con la finalidad de proporcionar servicios con transparencia y eficiencia.

ING. SALVADOR DIEGO ALARCÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS



VALIDADO



CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	8 DE 191

3.2 ANTECEDENTES

El municipio de Benito Juárez, es actualmente uno de los once municipios que conforman al estado de Quintana Roo. Su creación se remonta a fecha 12 de enero del año de 1975, al ser aprobada la ley relativa a la división territorial del nuevo estado de Quintana Roo; el espacio territorial que conforma al municipio referido, estuvo dividido entre las Delegaciones de Isla Mujeres y Cozumel, hasta su creación.

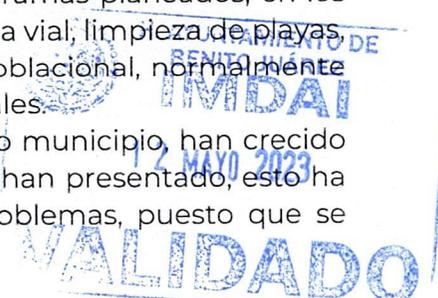
De ser una isla deshabitada hasta el año de 1975, actualmente pasó a ser la segunda ciudad más grande de la Península de Yucatán, contando con la infraestructura turística más completa. Su infraestructura se encuentra constituida por plazas comerciales, hoteles de todas las categorías, así como centros nocturnos enmarcados con un hermoso mar turquesa y una cuna de las más notables culturas prehispánicas como fue la maya. Estos factores han sido la fórmula de su éxito, siendo en la actualidad nuestro municipio de Benito Juárez, reconocido como la marca mexicana más conocida en el mundo.

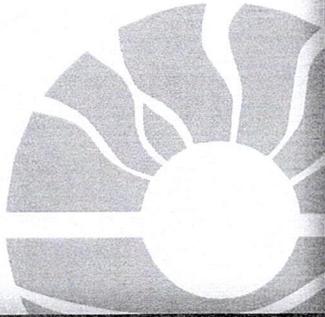
En lo que respecta al progreso de la primera zona urbana en el municipio, ésta se desarrolló a lo largo de la Av. Tulum, misma que cruzaba con la carretera Puerto Juárez-Mérida. Por tal motivo, y como parte integral del proyecto, se llevó a cabo un programa de equipamiento de instalaciones y servicios urbanos, donde se procuró que los habitantes del municipio de Benito Juárez, así como los turistas que visitaran este polo, contaran y disfrutaran de los servicios de una infraestructura con la calidad de un centro turístico internacional. Es de esta manera, que Cancún logró consolidarse en pocos años como uno de los centros turísticos más importantes, no solo del país, sino de Latinoamérica.

El H. Ayuntamiento de Benito Juárez, inició su gestión gubernamental en el año de 1975, siendo así su primer Presidente Municipal el Lic. Alfonso Alarcón Morali. De igual forma es menester mencionar que nuestra ciudad de Cancún, Quintana Roo, no surgió mediante una generación espontánea, sino que es producto de un esfuerzo a nivel nacional, con una planificación del Estado Mexicano

Desde el comienzo de nuestra bella ciudad como polo turístico, el proyecto resultaba ser demasiado ambicioso, por lo que el mismo fue rebasado en cuanto a sus expectativas, puesto que presentó un explosivo crecimiento, tanto poblacional como económico. De tal forma, que uno de los principales retos que enfrentaron las Administraciones Municipales, fue el acelerado crecimiento de Cancún, Quintana Roo. En la mayoría de los casos se ha tenido que trabajar sobre medidas emergentes a través de programas planeados; en los rubros de recolección de basura, mantenimiento de infraestructura vial, limpieza de playas, y mantenimiento de áreas públicas, toda vez que la demanda poblacional, normalmente ha rebasado la capacidad de respuesta de los gobiernos municipales.

Con el transcurso del tiempo, tanto nuestra ciudad como nuestro municipio, han crecido exponencialmente en relación con el desarrollo poblacional que han presentado, esto ha traído consigo un factor determinante en la generación de problemas, puesto que se





CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	9 DE 191

3.2 ANTECEDENTES

presentan cotidianamente y deben ser satisfechas las necesidades que presenta la ciudadanía, en materia de servicios públicos.

Si consideramos que para el año de 1980, la población que habitaba en Benito Juárez era de 37,190 habitantes, y que para el año 2005, justamente a 35 años de su fundación ya contaba con 572,973 habitantes (representando casi 15 veces más de la población original), y sí además adicionamos a estas cifras, el crecimiento territorial urbano para el periodo de entre los años de 1975 a 1978, se ocupaba una superficie de aproximadamente 277 hectáreas, mientras que para el periodo de entre los años de 1999 a 2002, la superficie ocupada ya era de 4,057 hectáreas, (representando igualmente casi 15 veces más del territorio original), podremos obtener un panorama de la rapidez en cuanto al crecimiento de nuestro municipio.

De acuerdo a datos arrojados por el censo del año 2010, la población del municipio de Benito Juárez correspondía a 661,176 habitantes, sin embargo, la percepción de la administración municipal era que había un mayor número poblacional, mismo que ascendía a los 800,000 ciudadanos aproximadamente; esta presunción se debía a la alta demanda de servicios públicos a la que debía atender el gobierno benitojuarenses.

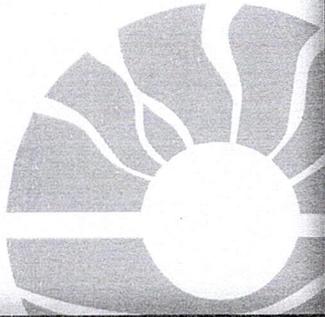
Un claro ejemplo de ello, fue la cantidad de residuos sólidos que se recolectaron en el municipio, mismo que en promedio correspondió a 900 toneladas diariamente, a lo cual, si tomamos en consideración que la generación per cápita de éstos, fue de entre 1.05 y 1.1 kg, estaríamos hablando de una población de 800,000 habitantes.

Conforme al boletín de prensa número 146/2013 de fecha 10 de abril del año 2013, emitido por el INEGI, se comprobó que en la entidad benitojuarenses se recolectan en promedio alrededor de 1,644 toneladas diarias de residuos sólidos urbanos o desechos generados entre viviendas, parques, jardines y edificios públicos, de los cuales representan principalmente un 2% de la recolección a nivel nacional.

En tres municipios del estado de Quintana Roo, reside más del 80% de la población estatal, por lo cual se recoge alrededor del 82% de todos los residuos; de tal forma podemos deducir, que en el municipio de Benito Juárez (cuya cabecera municipal es Cancún), registra la mayor proporción de residuos sólidos urbanos o desechos generados con 748 toneladas (46%); a su vez le siguen los municipios de Solidaridad y Othón P. Blanco, ambos con 300 toneladas (18%).

Es importante mencionar, que el surgimiento constante de fraccionamientos habitacionales, asentamientos irregulares, Delegaciones, centros comerciales, hoteles, entre otros, incrementan exponencialmente la demanda para satisfacer los Servicios Públicos dentro de nuestro municipio.





CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	10 DE 191

3.2 ANTECEDENTES

A su vez, la migración ciudadana hacia el municipio de Benito Juárez, representa la principal causa de su crecimiento poblacional, el cual cuenta con una tasa anual del 5.6%, siendo así el segundo índice más alto del estado de Quintana Roo; la razón de esta migración es debido al desarrollo económico en relación al turismo que alberga éste, toda vez que se traduce en una enorme fuente de empleos.

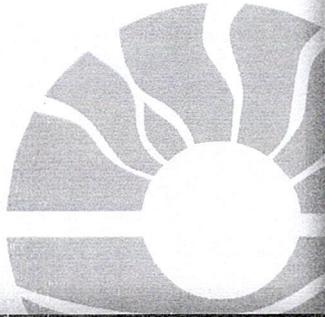
Conforme a los índices presentados del propio Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática (INEGI), dentro del municipio de Benito Juárez, contamos con un total de 554 localidades. La mayoría de estas localidades se encuentran conformadas por asentamientos, así como colonias irregulares conurbadas a la ciudad de Cancún; aunque es importante mencionar, que el INEGI las considera como centros de población independientes. De tal forma que actualmente la división política de nuestro municipio de Benito Juárez, se encuentra constituida de la siguiente manera:

Cabecera municipal. - Cancún.

Delegaciones Municipales. - Centro de Población Ejidal Alfredo V. Bonfil.

Subdelegaciones. - Central Vallarta.



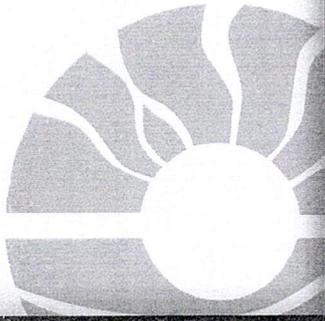


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 11 DE 191

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1.-	Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.	18/11/2022 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2.-	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	27/12/2022 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
3.-	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo	06/12/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
4.-	Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo	08/06/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
5.-	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	25/05/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
6.-	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo	29/08/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
7.-	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	03/02/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
8.-	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	13/05/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
9.-	Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	13/05/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
10.	Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	11/11/2020 Última Reforma Publicada en el P.O.E. Núm. 149 Ext.



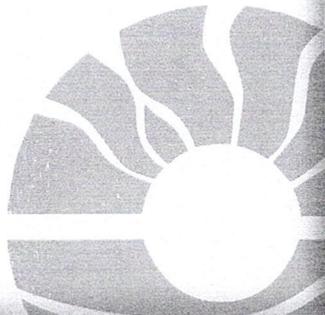


CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	12 DE 191

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I.-** Formular y conducir las políticas generales de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los servicios públicos municipales;
- II.-** Establecer las normas, lineamientos generales y criterios técnicos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los servicios públicos municipales;
- III.-** Elaborar y proponer los proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la obra pública del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;
- IV.-** Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la aplicación de los Programas Sectoriales y de los Programas Operativos Anuales aprobados;
- V.-** Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, la obra pública del Municipio;
- VI.-** Elaborar y someter a la consideración del Presidente Municipal los planes y programas de obra pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; los objetivos a corto y mediano plazo; la calendarización física y financiera de los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesarios para su realización;
- VII.-** Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas;
- VIII.-** Elaborar, proponer, aprobar y revisar los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con la mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestario, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas;
- IX.-** Calendarizar la realización y ejecución de los programas para la construcción, reconstrucción, conservación y mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social;
- X.-** Elaborar y revisar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XI.-** Cumplir con las disposiciones aplicables en materia construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio;
- XII.-** Administrar los recursos que le sean asignados en los casos de administración directa de la obra pública de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables;

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	13 DE 191

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XIII.- Proponer las acciones e inversiones que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma se deban ejecutar en el Municipio, en concordancia con los planes y programas establecidos;

XIV.- Adjudicar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;

XV.- Adjudicar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes muebles, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, a través del Subcomité que para esos efectos se apruebe;

XVI.- Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados que lleve a cabo;

XVII.- Publicar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, emitir sus bases, así como realizar los demás actos que forman del parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;

XVIII.- Dirigir, controlar y supervisar técnica, administrativa y financieramente los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega-recepción, supervisión que deberá realizarse en su caso, en coordinación con los comités ciudadanos respectivos;

XIX.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales de obra pública y servicios relacionados con la misma;

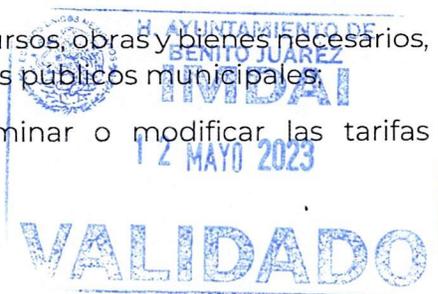
XX.- Presidir en su caso, el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y determinar que Unidad Administrativa a su cargo será la responsable de supervisar técnica, administrativa y financieramente la obra pública;

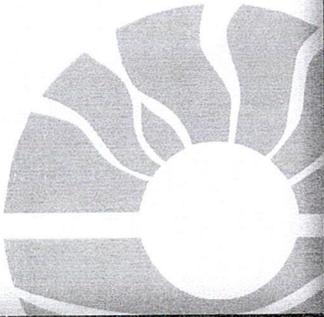
XXI.- Realizar la obra pública que por administración directa realice el municipio y determinar la unidad administrativa responsable de su ejecución;

XXII.- Administrar, operar y vigilar que los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, general, uniforme, regular y continua;

XXIII.- Elaborar la programación y presupuestario de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales;

XXIV.- Realizar estudios que tengan por objeto determinar o modificar las tarifas relacionadas con los servicios públicos municipales;





CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	14 DE 191

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XXV.- Determinar e implementar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales;

XXVI.- Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a su cargo, aplicando las políticas sobre el uso racional de la infraestructura existente;

XXVII.- Coordinar y supervisar el servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna;

XXVIII.- Conservar en buen estado las vialidades municipales, a través de programas de bacheo y repavimentación y mediante el mantenimiento de terracerías, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales;

XXIX.- Vigilar y ejecutar las acciones de limpieza en plazas, playas, parques, jardines y avenidas, procurando su perfecta conservación, su jardinería, arreglo ornamental y mantenimiento;

XXX.- Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;

XXXI.- Vigilar y supervisar que los servicios públicos a cargo del Municipio se presten en forma permanente, general, uniforme regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna, ya sea que se presten directamente, a través de organismos desconcentrados, descentralizados, por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la Federación, el Estado o con otros Municipios;

XXXII.- Programar y supervisar el mantenimiento de los pozos captadores de agua pluvial, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;

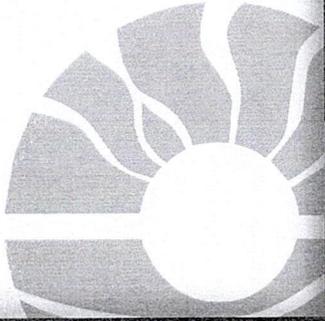
XXXIII.- Determinar y ejecutar en el ámbito de su competencia, las medidas de seguridad necesarias para la prestación de servicios públicos municipales;

XXXIV.- Planear, dirigir, operar, prestar y/o supervisar el servicio público de limpia en todas sus etapas y el aprovechamiento de los residuos sólidos municipales;

XXXV.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales;

XXXVI.- Participar e instrumentar campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas originados por la generación de residuos sólidos municipales;





CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISION:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	15 DE 191

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XXXVII.- Atender y dar seguimiento a los reportes que se generen por la prestación deficiente o insuficiente de los servicios públicos municipales e implementar las acciones para su debida atención;

XXXVIII.- Verificar, vigilar y supervisar que los servicios públicos municipales concesionados se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en los tiempo y formas establecidos en el título de concesión respectivo, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;

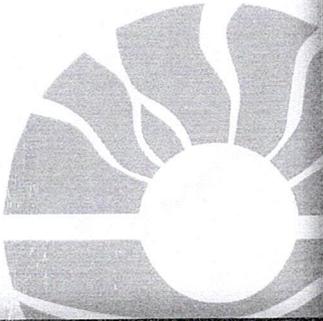
XXXIX.- Imponer en los términos del título de concesión respectivo, las sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el Título de concesión, así como de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;

XL.- Vigilar que los particulares cumplan con las disposiciones en materia de servicios públicos municipales, y en su caso, imponer las multas y sanciones previstas en estos ordenamientos;

XLI.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales en materia de prestación de prestación de los servicios públicos municipales;

XLII.- Tramitar los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;





CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	16 DE 191

3.5 OBJETIVO GENERAL

Planificar, crear y conservar la infraestructura que satisfaga las necesidades de la ciudadanía benitojuarense, erigiendo un ambiente digno en el rubro de obras y servicios públicos, brindando la construcción y servicios necesarios para el desarrollo de todas sus actividades en forma plena, ordenada y segura. El municipio de benito Juárez, a través de la presente secretaria municipal de obras y servicios públicos, se encarga de la realización de vialidades, guarniciones, glorietas, camellones, y todo lo concerniente al mantenimiento y preservación de la infraestructura urbana en los aspectos de vialidades, alumbrado público, parques, áreas verdes, camellones, sistema de drenaje pluvial, y playas públicas, con el propósito de que la ciudadanía realice sus actividades cotidianas en un ambiente decoroso y seguro.

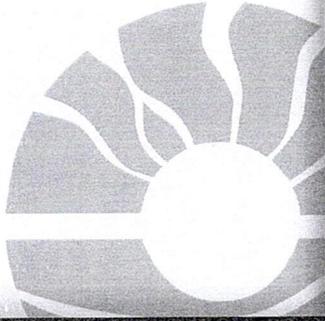
3.6 MISIÓN

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

3.7 VISIÓN

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





CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	17 DE 191

3.5 OBJETIVO GENERAL

PRINCIPIOS

- LEGALIDAD
- EFICIENCIA
- IMPARCIALIDAD
- LEALTAD
- HONRADEZ
- TRANSPARENCIA

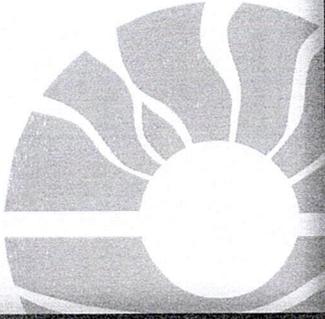
VALORES

- IGUALDAD
- EQUIDAD DE GÉNERO
- INTEGRIDAD
- COMPROMISO
- RESPETO
- HONESTIDAD



12 MAYO 2023

VALIDAD



CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	18 DE 191

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

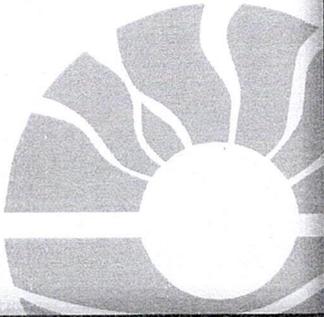
A. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

Horario de atención ciudadana e informes de lunes a viernes de 9:00 horas a 16:00 horas

B. SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

Horario de recepción de oficios y/o escritos dirigidos a la Secretaría de lunes a viernes de 9:00 horas a 15:00 horas



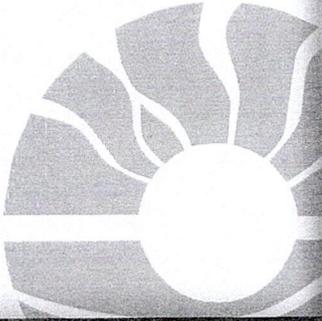


CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	19 DE 191

3.10 MARCO CONCEPTUAL

- **El Director de Obras Públicas:** Director General de Obras Públicas, del Municipio de Benito Juárez.
- **El Director de Servicios Públicos:** Director General de Servicios Públicos Municipales.
- **El H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Quintana Roo.
- **El Municipio:** El Municipio Benito Juárez, Quintana Roo.
- **El Presidente Municipal:** Presidente Municipal de Benito Juárez.
- **El Secretario:** Secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios de Benito Juárez;
- **La Secretaría:** Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios de Benito Juárez;
- **Alumbrado Público:** Conjunto de lámparas que iluminan algún sitio o ciudad. Sistema de luminarias que se establece a través de la energía eléctrica en los sitios públicos, tales como calles, avenidas, parques, jardines, plazas que permite a los habitantes de una localidad la visibilidad nocturna.
- **Áreas Verdes:** Espacios abiertos al aire libre que se destinan al crecimiento de diversos tipos de vegetación dentro de la mancha urbana de una ciudad o en el interior de un predio particular.
- **Concesión:** Contrato por el que la administración concede a un particular el derecho a ejecutar una obra o a asegurar un servicio, a cambio de percibir un determinado ingreso por parte de los usuarios.
- **DAP:**





CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	20 DE 191

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Derecho de Alumbrado Público.

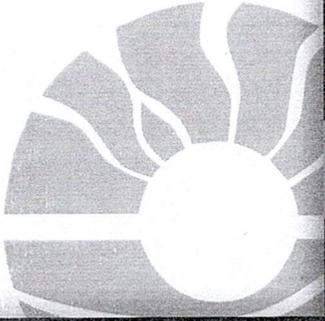
- **Infraestructura Urbana:**

Conjunto de obras de ingeniería que constituyen los soportes del funcionamiento de las ciudades y que hacen posible el uso urbano del suelo: Calles, avenidas, caminos, guarniciones, banquetas, andadores, drenaje, alcantarillado, alumbrado público, parques, jardines, áreas deportivas, monumentos, fuentes, etc.

- **Jardines:**

Áreas verdes donde se cultivan plantas de ornato, flores, árboles de sombra, cuya función es preponderantemente ornamental, dando un aspecto bello al entorno urbano. Estos espacios abiertos pueden diferenciarse de otros, por su función, mientras los parques son destinados prioritariamente a la recreación, esparcimiento y convivencia, los jardines casi siempre se instalan con fines estéticos.



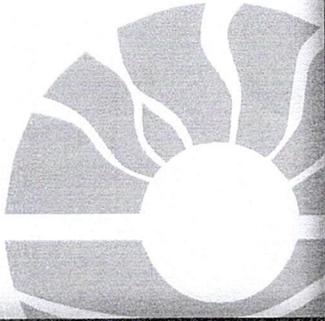


CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	21 DE 191

3.10 MARCO CONCEPTUAL

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



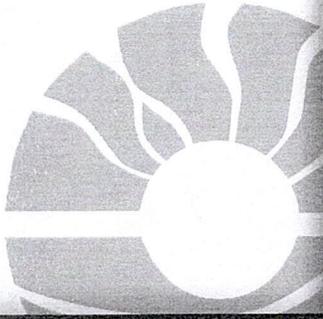


CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	22 DE 191

3.10 MARCO CONCEPTUAL

- **XII.- CAMINOS.** - Conjunto de obras de vialidad que sirven para desplazar el tránsito de vehículos, personas y bienes de un sitio a otro, en forma rápida y segura, coadyuvando a reducir los tiempos de recorrido entre los centros de población.
- **XIII.- CAMINOS RURALES.** - Obras que sirven para comunicar poblaciones rurales menores de tres mil habitantes.
- **XXVI.- LED.** - Diodo Emisor de Luz
- **XXVII.- LIMPIA.** - Es el servicio público que se traduce en el aseo de la vía pública y demás lugares en que se desarrollan actividades comunitarias, con el fin de evitar la proliferación de focos infecciosos y el mal aspecto que causa la basura.
- **XXVIII.- MUNICIPIO.** - El territorio geográfico que comprende el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, incluyendo sus Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones. El mismo término es aplicable en el presente Reglamento para la denominación y razón social del Gobierno Municipal. XXIX.- MUNICIPIO DE BENITO
- **JUÁREZ.** - Razón Social que representa a la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con facultades otorgadas por el Ayuntamiento para el gobierno y la prestación de los Servicios Públicos a la ciudadanía; corresponde sus representaciones al Presidente Municipal.
- **XXX.- OBRA PÚBLICA.** - La que ejecuta el gobierno municipal en el ejercicio de sus funciones y que constituye la construcción de infraestructura urbana.
- **XXXI.- ORGANISMOS OPERADORES.** - Instituciones centralizadas, descentralizadas o desconcentradas de la Administración Pública Municipal, que tienen por objeto coadyuvar a las labores propias del Municipio de Benito Juárez o, en todo caso, satisfacer las necesidades de la población municipal.
- **XXXII.- PARQUE.** - Lugar arbolado de cierta extensión para el paseo y recreación, en donde la población puede estar en contacto con la naturaleza, realizar actos matutinos, vespertinos, dominicales, excursiones campestres y todas esas actividades de libre esparcimiento. Con el crecimiento de las áreas urbanas, se da el fenómeno de la osificación de los parques, que se traduce en la insuficiencia de tales sitios y que ha generado la necesidad de parques secundarios, lugares para descanso y espacios para juegos organizados.
- **XXXIII.- PLAZA.** - Lugar ancho y sin casas, dentro de poblado.

VALIDAR



CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	23 DE 191

3.10 MARCO CONCEPTUAL

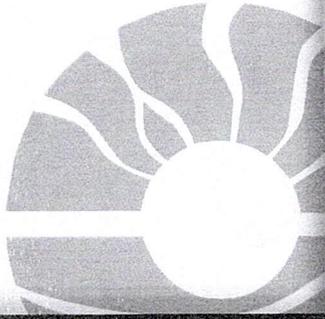
- **XXXIV.- PLAZA CÍVICA.** - Espacio abierto que consta de áreas embaldosadas, bancas, jardines y el tradicional quiosco central. Es el lugar dedicado a la convivencia popular y familiar, punto de reunión comunitaria donde pueden realizarse actividades cívicas, culturales y de recreación
- **XXXV.- SANEAMIENTO.** - Dotación de condiciones de salubridad a los terrenos o edificios desprovistos de ellas.
- **XXXVI.- SECRETARÍA:** La Secretaría Municipal de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- **XXXVII.- SERVICIO.** - Función del Municipio de Benito Juárez, destinada a satisfacer necesidades públicas, a través de los servicios públicos.
- **XXXVIII.- SERVICIO DE CALLES.** - Conservación, supervisión y mantenimiento de las vías públicas, con la finalidad de darles orden y prestación.
- **XXXIX.- SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES.** - El establecimiento, conservación, ampliación y mantenimiento de las áreas verdes, espacios abiertos y equipados; destinados al esparcimiento, recreación y convivio familiar con el fin de mejorar el ambiente y la imagen urbana.
- **XL.- SERVICIOS PÚBLICOS.** - Actividad especializada destinada al público para satisfacer una necesidad de carácter general, bajo un régimen jurídico especial. Actividad que corresponde proporcionar o supervisar al Municipio y que, en forma directa o indirecta satisface necesidades colectivas, de una manera regular, continua y uniforme.
- **XLI.- SIRESOL CANCÚN.** - Organismo descentralizado de la Administración Pública municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, denominado: Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún.
- **XLII.- SISTEMA DE AGUA POTABLE.** - Red de distribución domiciliaria de agua, que la población emplea en sus casas, comercios e industrias. Es abastecida a partir de varias fuentes, como son: norias, pozos, depósitos o manantiales.
- **XLIII.- SISTEMA DE ALCANTARILLADO.** - Conjunto de dispositivos y tuberías, con el propósito de colectar o conducir las aguas residuales que se generan.



BENITO JUÁREZ
IMDA

12 MAYO 2023

VALIDA

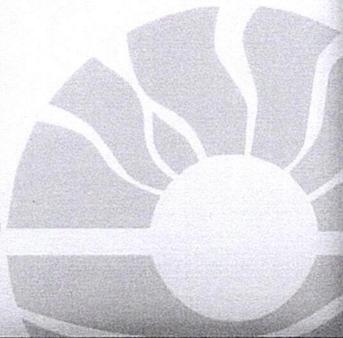


CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	24 DE 191

3.10 MARCO CONCEPTUAL

- **XLIV.- SISTEMA DE DRENAJE.** - Red subterránea de tubería por la que se desechan las aguas negras y residuales.
- **XLV.- TAP.** Es un dispositivo que esta junto con el transformador, que este acoplado a un sistema mecánico instalado en la parte interna del tramo; para cambiar el voltaje de entrada, o para escoger distintos voltajes de salida en el secundario,
- **XLVI.- TRAF0.** - Transformador eléctrico monofásico





CÓDIGO:

MO-OPS-OS-02

FECHA DE EMISIÓN:

12-MAYO-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

25 DE 191

CAPÍTULO II DE ORGANIZACIÓN

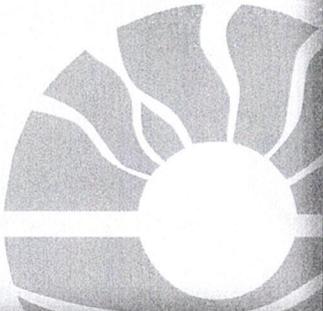


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

12 MAYO 2023

VALIDADO

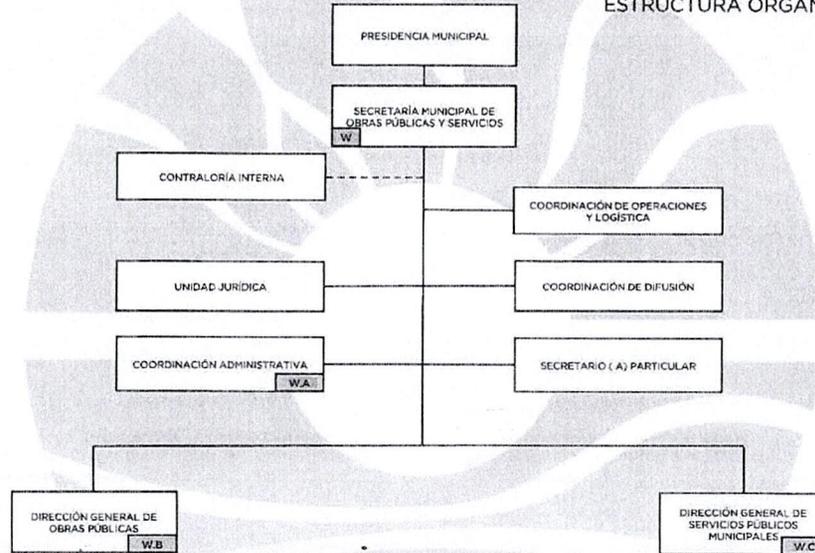


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 26 DE 191

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



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



VALIDADO
 12 MAYO 2023
 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZO Y VALIDO
ING. SALVADOR DURO LARCÓN TITULAR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS	C. ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. ROSA GABRIELA Bx CANCHE OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: EO-OPS-OS-01
 FECHA: 01/2/2022



CÓDIGO:

MO-OPS-OS-02

FECHA DE EMISIÓN:

12-MAYO-2023

VERSIÓN:

02

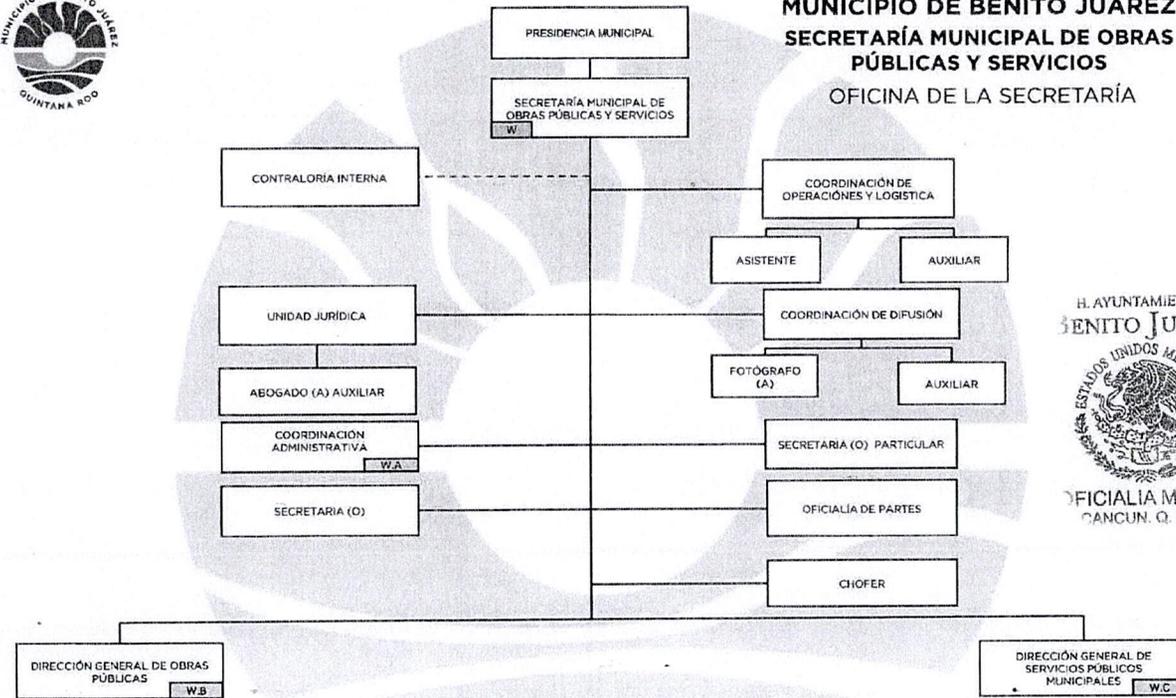
PÁGINA:

27 DE 191

4.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS OFICINA DE LA SECRETARÍA



VALIDADO
12 MAYO 2023
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
CANCUN, Q. ROO

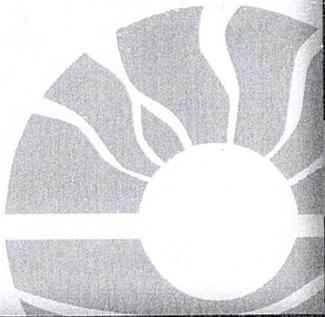
SUJETO DELIGADO EVALUÓ AUTORIZÓ Y VALIDÓ

ING. SALVADOR DIEGA ARACÓN
TITULAR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

C. ANA SARAI PÉREZ SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. ROSA GABRIELA EK CANCHE
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-OPS-OS-01
FECHA
01/12/2022



CÓDIGO:

MO-OPS-OS-02

FECHA DE EMISIÓN:

12-MAYO-2023

VERSIÓN:

02

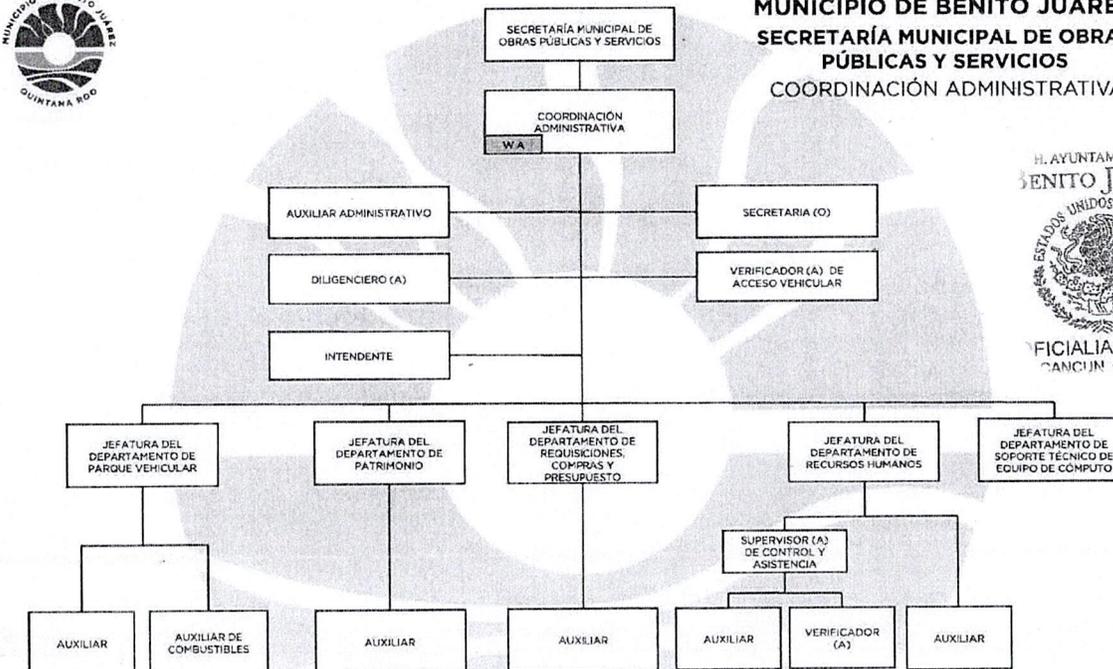
PÁGINA:

28 DE 191

4.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO



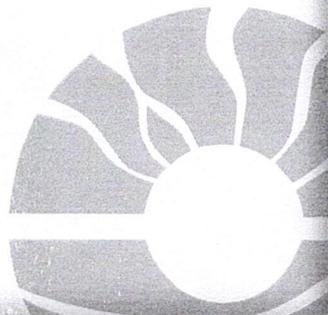
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



VALIDADO
12 MAYO 2023
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

SUJETO DELIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
INÉS SALVADOR DIERA ALARCÓN TITULAR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS	C. ANA SARAI PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. ROSA GABRIELA R. CANCÉ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-OPS-OS-01
FECHA
01/12/2022



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 29 DE 191

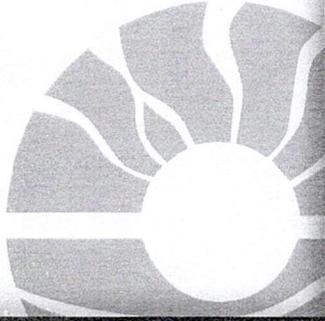
4.3. INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios.	1
2.	Coordinación de Operaciones y Logística	1
3.	Asistente	1
4.	Auxiliar	4
5.	Unidad Jurídica	1
6.	Abogado(a) Auxiliar	2
7.	Coordinación de Difusión	1
8.	Fotógrafo(a)	1
9.	Auxiliar	2
10.	Coordinación Administrativa	1
11.	Auxiliar Administrativo	2
12.	Secretaria(o)	3
13.	Diligenciero(a)	2
14.	Verificador(a) de acceso Vehicular	4
15.	Intendente	2
16.	Jefatura del Departamento de Parque Vehicular	1
17.	Auxiliar	4
18.	Auxiliar de combustibles	4
19.	Jefatura del Departamento de Patrimonio	3
20.	Auxiliar	3
21.	Jefatura del Departamento de Requisiciones, compras y presupuesto	1



12 MAYO 2023

VALIDADO

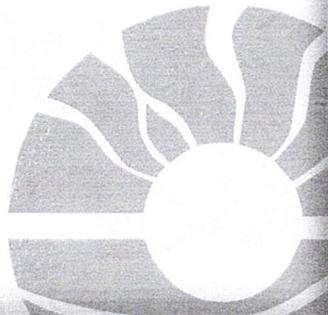


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 30 DE 191

4.3. INVENTARIO DE PUESTOS

22.	Auxiliar	7
23.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	1
24.	Supervisor(a) de control y asistencias	1
25.	Auxiliar	4
26.	Verificador(a)	4
27.	Auxiliar	3
28.	Jefatura del Departamento de Soporte Técnico de Equipo de Computo	1
29.	Secretaria(o) Particular	1
30.	Secretaria(o)	3
31.	Oficialía de partes	1
32.	Chofer	1
33.	Dirección General de Obras Publicas	1
34.	Dirección General de Servicios públicos Municipales	1

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2023
VALIDADO

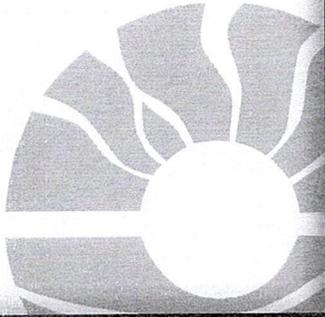


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 31 DE 191

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Coordinación de operaciones y logística	
1	Unidad jurídica	
1	Coordinación de difusión	
1	Coordinación administrativa	
1	Secretaria particular	
3	Secretaria	
1	Oficialía de partes	
1	Chofer	
1	Dirección general de obras públicas	
1	Dirección general de servicios públicos	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Dirección de proyectos	
1	Dirección de licitaciones y contratos	
1	Dirección de construcción	
1	Dirección de control y seguimiento de obra	
1	Dirección de taller municipal	
1	Dirección de alumbrado público	
1	Dirección de supervisión del sistema de limpia	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 MAYO 2023
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 32 DE 191

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

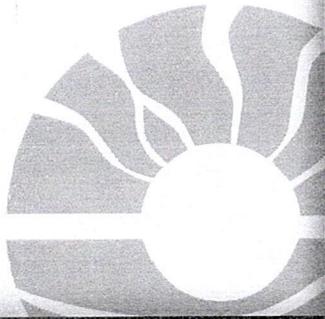
1	Dirección de bacheo y pipas
1	Dirección de pozos y limpieza de playas
1	Dirección de parques y áreas jardinadas
1	Dirección de atención a demandas emergentes
1	Dirección de panteones
1	Dirección de rastro
1	Dirección operativa
1	Coordinación de inspección
27	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Concretar los programas de obra pública que dicte el ayuntamiento con la finalidad de atender las demandas ciudadanas y mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio, así como para mantener en condiciones dignas y seguras la infraestructura existente en los rubros de alumbrado público, vialidades, drenaje, parques y áreas verdes y playas públicas.

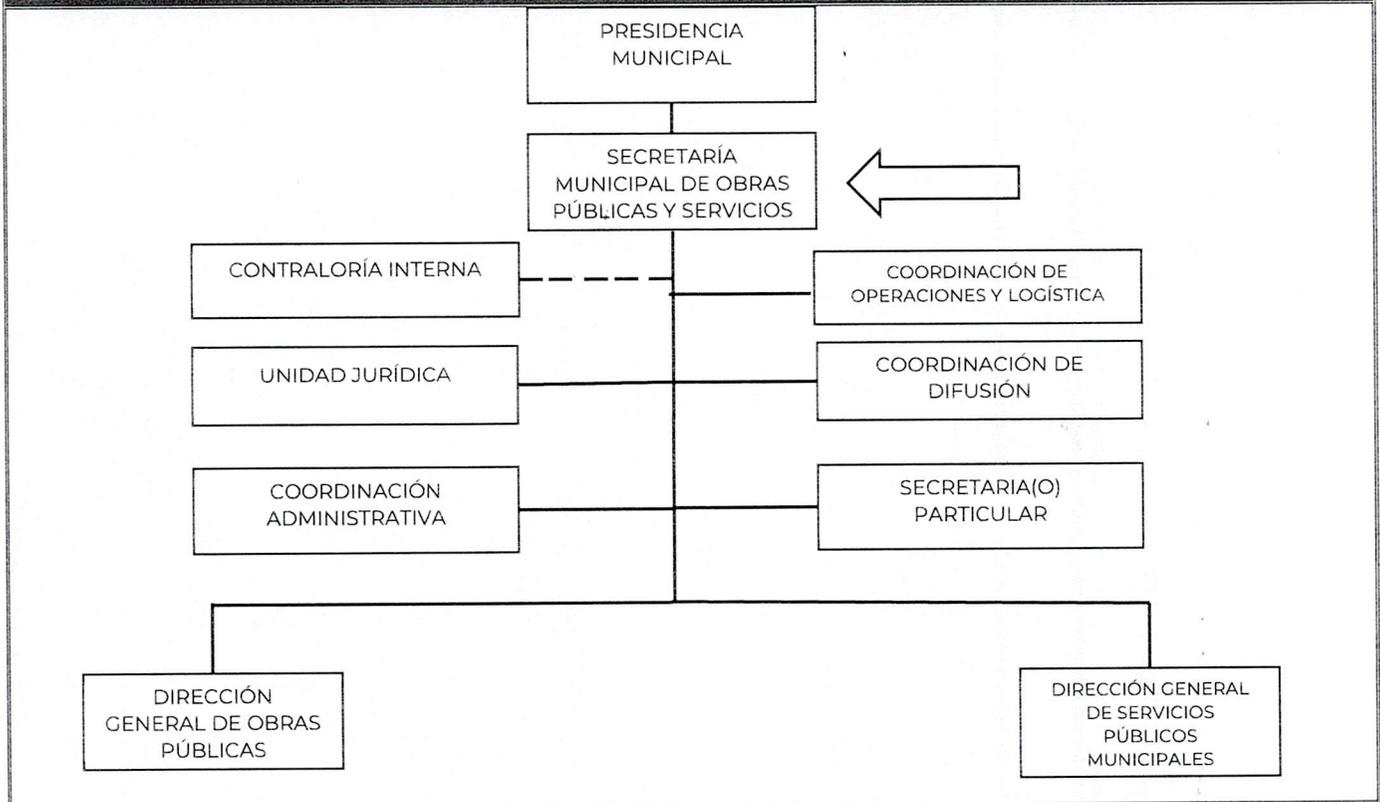
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 33 DE 191

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

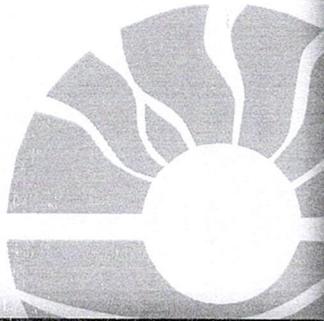


Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1.	Representar legalmente a la secretaria ante las autoridades federales, Estatales o Municipales, en los casos que se requiera su intervención en el ámbito de su competencia;
2.	Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Presidente Municipal, así como los compromisos asumidos en el Plan de Municipal de Desarrollo, y las demandas de la ciudadanía.
3.	Establecer los lineamientos, políticas y criterios técnicos, que orienten las acciones de coordinación de las Direcciones Generales para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;

MAYORALDÍA
MAYORALDÍA
12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-OPS-OS-02

FECHA DE EMISIÓN:

12-MAYO-2023

VERSIÓN:

02

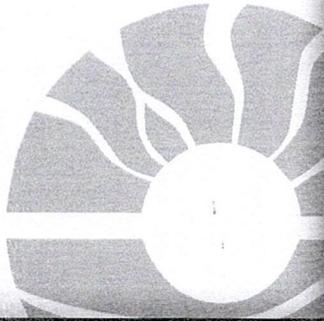
PÁGINA:

34 DE 191

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

4.	Supervisar la elaboración de proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la obra pública, así como la aplicación del presupuesto correspondiente;
5.	Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la aplicación de los Programas Sectoriales y de los Programas Operativos Anuales aprobados;
6.	Proponer al H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal iniciativas de reglamentos y circulares, así como proyectos de reglamentos y acuerdos competencia de la Secretaria;
7.	Desempeñar las comisiones y funciones que el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez y/o el Presidente Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
8.	Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Secretaria, así como encomendar su ejecución a las Direcciones Generales a su cargo;
9.	Solicitar a los Titulares de las Direcciones Generales adscritos a la Secretaría la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones a su cargo;
10.	Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría dándoles el debido seguimiento a los mismos;
11.	Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
12.	Comparecer ante el H. Ayuntamiento en términos de lo dispuesto en la Ley de los Municipios, para informar la situación que guarda el despacho de la Secretaria, así como cuando se discuta una ley o decreto relacionado con la competencia de las Direcciones Generales que de ésta dependan;
13.	Suscribir en representación de la Secretaría y previa autorización del H. Ayuntamiento, convenios y acuerdos con instancias federales, estatales y municipales, con los demás Poderes del Estado, así como con los sectores privado y social, en el ámbito de sus atribuciones;
14.	Informar al Presidente Municipal sobre las acciones del ejercicio fiscal y presupuestal que ejerzan las Direcciones Generales a su cargo;
15.	Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría;
16.	Expedir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico relativas a las atribuciones y funciones de las Direcciones Generales de Obras

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
MAYO 2023
VALIDADO

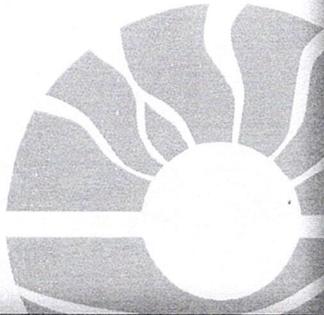


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 35 DE 191

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Página 5 de 34 Públicas y Servicios Públicos, en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, ejercicio financiero y programático, patrimonio y valores;
17.	Supervisar la ejecución de la obra pública desde su planeación hasta su entrega-recepción, sea esta bajo la modalidad de administración directa o a través de terceros, verificando la correcta aplicación de los recursos que sean asignados en cada caso de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables;
18.	Supervisar la elaboración de los planes y programas de obra pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; así como los objetivos a corto, mediano plazo; supervisando la calendarización física y financiera de los recursos y de las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías y consultorías que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesaria y en su caso someterlos a consideración del Presidente Municipal;
19.	Supervisar y coordinar la elaboración, propuesta, aprobación y revisión de los estudios técnicos para la obra pública, así como la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, vigilando que las mismas se apeguen a la normatividad aplicable;
20.	Supervisar la calendarización, realización y ejecución de los programas para la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social incluidos en los programas gubernamentales en los que participa el Municipio.
21.	Supervisar y revisar la elaboración de los informes técnicos y los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;
22.	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio;
23.	Supervisar el procedimiento y cumplimiento de la Adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
IMDAI
12 MAYO 2023
VALIDADO

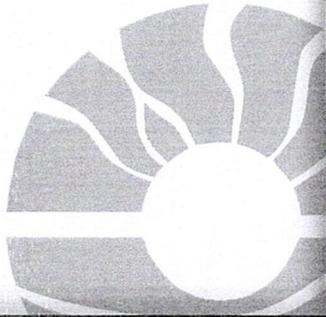


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 36 DE 191

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

	procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables para cumplirse;
24.	Vigilar la correcta Adjudicación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes muebles, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, a través del Subcomité que para esos efectos se apruebe;
25.	Verificar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados que lleve a cabo;
26.	Coordinar la Construcción de Obras Públicas a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
27.	Supervisar que se cumplan las directrices para que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
28.	Supervisar que la Dirección General de Obras realice la publicación de las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionadas con la misma, autorizando la emisión de sus bases, así como realizar los demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
29.	Supervisar las acciones que la Dirección General de Obras Públicas realice en los rubros técnicos, administrativos y financieros, de los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega-recepción, supervisión que deberá r
30.	Supervisar que la Dirección General de Obras Públicas realice el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales de obra pública y servicios relacionados con la misma;
31.	Presidir el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
32.	Supervisar la realización de la obra pública que por administración directa realice el municipio y a los responsables de su ejecución;
33.	Supervisar que la administración y operación de los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua;
34.	Supervisar la elaboración de la programación y presupuestario de los recursos, obras y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales;
35.	Autorizar los programas, tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales;

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02

FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023

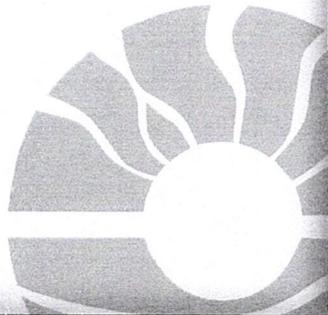
VERSIÓN: 02

PÁGINA: 37 DE 191

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

36.	Coordinar la integración de la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a cargo de la Dirección General de Servicios Públicos, aplicando las políticas sobre el uso racional de la infraestructura existente;
37.	Coordinar el servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continúa, eficaz, eficiente y oportuna; Determinar los casos y términos para la aplicación del Derecho de Alumbrado Público (DAP), así como llevar un registro, control del mismo;
38.	Coordinar la conservación en buen estado de las vialidades municipales, a través de programas permanentes de bacheo y repavimentación y mediante el mantenimiento de terracerías, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales;
39.	Coordinar la ejecución de las acciones de limpieza en plazas, playas públicas, parques, jardines y avenidas, procurando su conservación, arreglo ornamental de jardinería y de mantenimiento;
40.	Coordinar que se efectúe el cuidado, conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
41.	Coordinar e instruir a su personal para que supervisen que los servicios a cargo del Municipio, se presten en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna, ya sea que se presten directamente a través de organismos desconcentrados, descentralizados, por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la Federación, el Estado o con otros Municipios;
42.	Coordinar la programación y mantenimiento de los pozos captadores de agua pluvial, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;
43.	Coordinar que la Dirección General de Servicios Públicos, realice la planeación, dirección, operación y prestación de servicios públicos municipales;
44.	Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales y su prestación, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia;
45.	Supervisar que los servicios públicos municipales concesionados se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en tiempos y formas establecidos en el título de concesión

H. AYUDANTAMIENTO DE
SECRETARÍA MUNICIPAL
12 MAYO 2023
VALIDADO

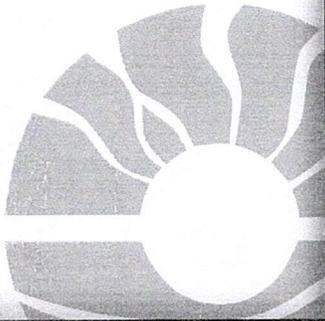


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 38 DE 191

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

	respectivo, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
46.	Resolver los medios de impugnación que resulten procedentes, de la imposición de sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el Título de concesión, así como de las disposiciones legales aplicables en la materia;
47.	Resolver los medios de impugnación que resulten procedentes, de la imposición de sanciones a los particulares en materia de servicios públicos municipales y en su caso, con motivo de las multas y sanciones previstas en estos ordenamientos;
48.	Supervisar la integración y tramitación de los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables para que se turnen al H. Ayuntamiento para la resolución correspondiente;
49.	Coordinar la correcta y eficiente prestación del servicio público de panteón incluyendo los trámites de traslado, internación, inhumación, depósito, incineración y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos y restos animales en los términos de las disposiciones legales aplicables.
50.	Supervisar y coordinar que las funciones del rastro municipal y los centros de matanzas que operen dentro del Municipio, cumplan con las disposiciones legales aplicables;
51.	Proponer al Presidente Municipal la creación y consolidación de organismos desconcentrados municipales, encargados de la prestación de los Servicios públicos de Panteón y Rastro;
52.	Acordar con el Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los Directores Generales de Obras Públicas y Servicios Municipales;
53.	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de los lineamientos, normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de las Direcciones Generales de Obras Públicas y Servicios Municipales, este Reglamento, así como de los casos no previstos en el mismo e interpretar todas las disposiciones legales y administrativas relacionadas con sus funciones;
54.	Poner en conocimiento de la Contraloría Interna, de la Comisión Edilicia y demás autoridades competentes los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, que incumplan las instrucciones,

12 MAYO 2023
VALIDADO

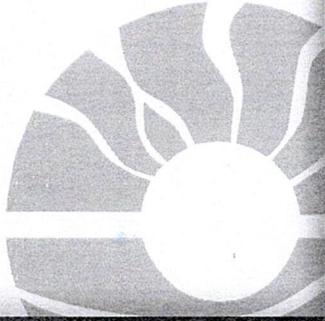


CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	39 DE 191

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

	requerimientos y disposiciones normativas que puedan resultar en responsabilidad administrativa y/o resarcitoria y/o penal;
55.	Expedir copias certificadas, simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por la Dependencia, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dependencia de la cual es Titular;
56.	Expedir copias certificadas, simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por la Dependencia, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dependencia de la cual es Titular;
57.	Expedir o en su caso negar los permisos para la realización de obras en vía pública, que afecten o modifiquen vía pública, o trabajos de canalización en pavimento, camellones, áreas verdes, banquetas y guarniciones públicas, tendido aéreo obras que involucren rompimiento de pavimento, banquetas y guarniciones públicas, tendido aéreo de líneas de electrificación, telefonía o similares, sembrado de postes, instalación de tierras físicas, construcción de registros previstos en la Ley de Hacienda.
Funciones propias del puesto	
1.	Formular y conducir las políticas generales de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los servicios públicos municipales.
2.	Establecer las normas, lineamientos generales y criterios técnicos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los servicios públicos municipales.
3.	Elaborar y someter a la consideración del Presidente Municipal los planes y programas de obra pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; los objetivos a corto y mediano plazo; la calendarización física y financiera de los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesarios para su realización.
4.	Elaborar y revisar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma.
5.	Adjudicar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables.

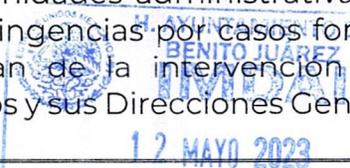
GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
12 MAYO 2023
VALIDADO



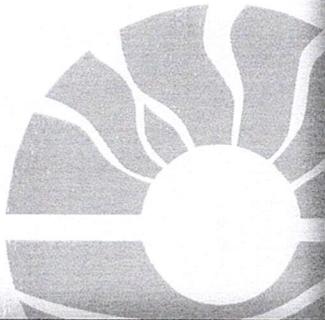
CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	40 DE 191

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

6.	Adjudicar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes muebles, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, a través del Subcomité que para esos efectos se apruebe.
7.	Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados que lleve a cabo.
8.	Publicar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, emitir sus bases, así como realizar los demás actos que forman del parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos.
9.	Realizar estudios que tengan por objeto determinar o modificar las tarifas relacionadas con los servicios públicos municipales.
10.	Determinar y ejecutar en el ámbito de su competencia, las medidas de seguridad necesarias para la prestación de servicios públicos municipales.
11.	Participar e instrumentar campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas originados por la generación de residuos sólidos municipales.
12.	Atender y dar seguimiento a los reportes que se generen por la prestación deficiente o insuficiente de los servicios públicos municipales e implementar las acciones para su debida atención.
13.	Vigilar que los particulares cumplan con las disposiciones en materia de servicios públicos municipales, y en su caso, imponer las multas y sanciones previstas en estos ordenamientos.
14.	Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales en materia de prestación de prestación de los servicios públicos municipales.
15.	Garantizar en el ámbito de su esfera de facultades y obligaciones el acceso a la información pública, siempre y cuando no se vulneren derechos y garantías de terceros.
16.	Ejecutar y Coordinar en colaboración con las unidades administrativas a su cargo las acciones pertinentes en caso de contingencias por casos fortuitos, ambientales o las que resulten que requieran de la intervención de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios y sus Direcciones Generales, Direcciones de Área y Coordinaciones.



VALIDADO



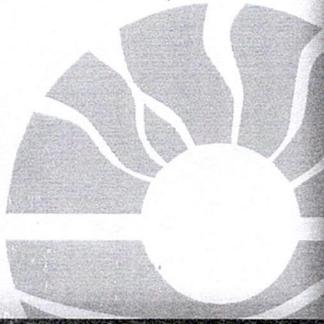
CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 41 DE 191

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

17.	Delegación de funciones conforme la operatividad y administración de la dependencia lo necesite y hasta donde la legislación aplicable lo permita
18.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
19.	Autorizar o negar los permisos de obras en vía pública

PERFIL DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto	
1.	Primaria	-	2. Secundaria - 3. Preparatoria o Técnica -
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5. Carrera profesional terminada X 6. Postgrado -
7.	Licenciatura o carreras afines.	LICENCIATURA EN ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL, INGENIERIA INDUSTRIAL,	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	ESPAÑOL
		Manejo de Programas Informáticos:	PAQUETERIA OFFICE, AUTOCAD, OPUS, REVIT, ARCHICAD, 3D MAX STUDIO, LUMION, VRAY, GOOGLE SKETCHUP, AUTODESKMAYA
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	EQUIPO DE COMPUTO
10.	Experiencia:	DOS AÑOS	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE PERSONAL CONDUCCIÓN DE GRUPOS RELACIONES HUMANAS ADMINISTRACION DE RECURSOS 	
		Técnicas:	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION GESTION Y PLANEACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS 	
		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO LIDERAZGO HONESTIDAD 	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 MAYO 2023
VALIDADO

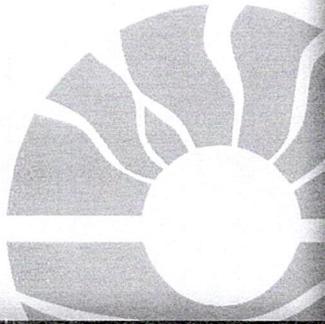


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 42 DE 191

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

		<ul style="list-style-type: none"> • TRANSPARENCIA • SERVICIO • PROACTIVO • EQUIDAD • IGUALDAD • COMPROMISO
13.	Horario Laboral.	INDEFINIDO
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: art.3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	
	Alta	(X) Media
	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y 16 párrafo segundo y 27 fracción XX del Reglamento orgánico de la administración pública centralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como artículo 6 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	
4.	Alta	(x) Media
	Baja	Nulo
AUTORIDAD:		
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la elaboración de proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la obra pública, así como la aplicación del presupuesto correspondiente. 	
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Presidir el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 	
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría; 	
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que la administración y operación de los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua; 	
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Expedir copias certificadas, simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por la Dependencia, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dependencia de la cual es Titular; 	

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	43 DE 191

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Se reportan actividades trimestrales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.

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.

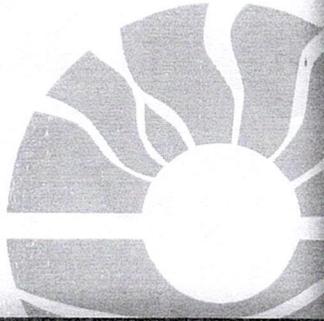
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Firma

Nombre y Puesto: Ing. Salvador Diego Alarcón
Secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios

Fecha de: 12/MAYO/2023





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02

FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 44 DE 191

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Operaciones y Logística
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente
2	Auxiliar

SUBORDINADOS INDIRECTOS

	No aplica
3	TOTAL

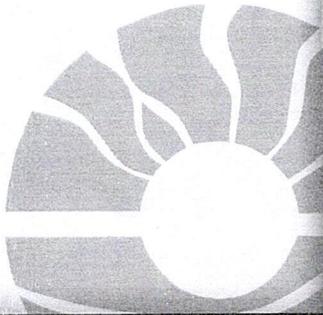
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Proponer mecanismo de control y seguimiento a los programas operativos que llevan a cabo las áreas de la Secretaría Municipal, ser enlace con la Dirección de Planeación y Departamento de Licitaciones apoyar con la armonización contable, revisión y seguimiento de expedientes técnicos y proyectos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	45 DE 191

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

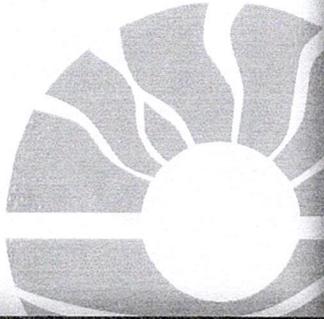
FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Organizar y coordinar los eventos y actividades donde intervenga el Secretario (a) y que vaya a existir participación de la población;
2.	Calendarizar la realización y ejecución de los programas para la construcción, reconstrucción, conservación y mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social;
3.	Coordinar la administración, operación y vigilancia que los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, general, uniforme, regular y continua;
4.	Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a su cargo, aplicando las políticas sobre el uso racional de la infraestructura existente;
5.	Determinar y ejecutar en el ámbito de su competencia, las medidas de seguridad necesarias para la prestación de servicios públicos municipales
6.	Vigilar el estado del parque vehicular, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo que integran el patrimonio de la secretaria;
7.	Elaborar junto con las áreas que integran la Secretaría, el programa operativo anual, así como el seguimiento respectivo y los informes correspondientes;
8.	Coadyuvar con la Coordinación Administrativa para la elaboración del proyecto de presupuesto de Egresos;
9.	Planificar junto con las áreas los programas que permitan el mantenimiento calendarizado de Parques, Fuentes y monumentos de la ciudad;
10.	Diseñar programas estratégicos para la atención y supervisión de los resguardos anticiclónicos;
11.	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario de Obras Públicas y Servicios

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Registrar en sistema el envío de documentación original a Dirección de Planeación.
2.	Apoyar en el seguimiento del sistema y /o programas relacionados con la armonización contable.





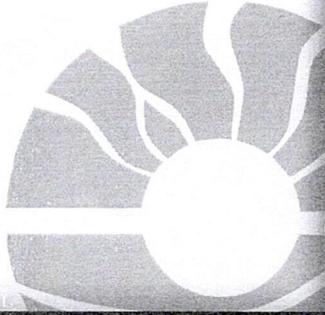
CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 46 DE 191

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

3.	Dar seguimiento a los mecanismos de control y seguimiento que soliciten otras instancias municipales o dependencias de los demás órdenes de gobierno.
4.	Proponer la realización de proyectos encaminados a una mejor prestación de los servicios públicos responsabilidad de la Secretaría Municipal.
5.	Atender la solicitud de informes que hagan otras instancias municipales o dependencias de otros órdenes de gobierno.
6.	Elaborar la documentación respectiva y darle el debido seguimiento ante las instancias municipales, correspondientes a los proyectos que presente la Secretaría Municipal
7.	Llevar a cabo la integración de los expedientes técnicos derivados de los proyectos que promueva la dirección general, desde su inicio hasta su conclusión.
8.	Dar seguimiento a los tramites de solicitud del permiso de obra en vía pública hasta su resolución, creando el expediente respectivo, analizando cada caso concreto y elaborando los oficios para firma del Secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios, mediante los cuales se otorgan o niegan dichos permisos

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERIA CIVIL						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 47 DE 191

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	ESPAÑOL
		Manejo de Programas Informáticos:	PAQUETERIA OFFICE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	
10	Experiencia:	DOS AÑOS	

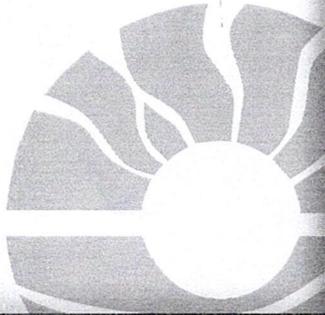
Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS MANEJO DE CONFLICTOS METODICO COMUNICACIÓN
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE APLICACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS PÚBLICOS
		General:	<ul style="list-style-type: none"> INICIATIVA CAPACIDAD PARA LABORAR BAJO PRESIÓN TOMA DE DECISIONES
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO HONESTIDAD TRANSPARENCIA SERVICIO PROACTIVO EQUIDAD IGUALDAD COMPROMISO 	
13.	Horario Laboral.	09:00 – 16:00 HORAS	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento			
2.	Manejo de Información:	A R T 3, 134 Y 137 LTAIPQROO			
	Alta	X	Media	Baja	Nulo

M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMPDAI
 12 MAYO 2023
VALIDADO

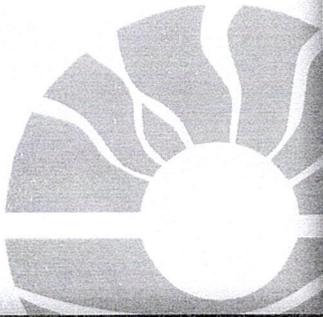


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 48 DE 191

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	Planeación, elaboración y programación de trabajos.				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Se reportan actividades trimestrales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.				
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.					
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			JEFE INMEDIATO		
FIRMA			FIRMA		
Nombre y Cargo: Ing. Wilberth Guillermo Boeta Rodríguez Coordinador De Operaciones Y Logística			Nombre y Cargo: Ing. Salvador Diego Alarcón Secretario Municipal De Obras Públicas Y Servicios		
Fecha de: 12/MAYO/2023			Fecha de: 12/MAYO/2023		

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 12 MAYO 2023
VALIDADO

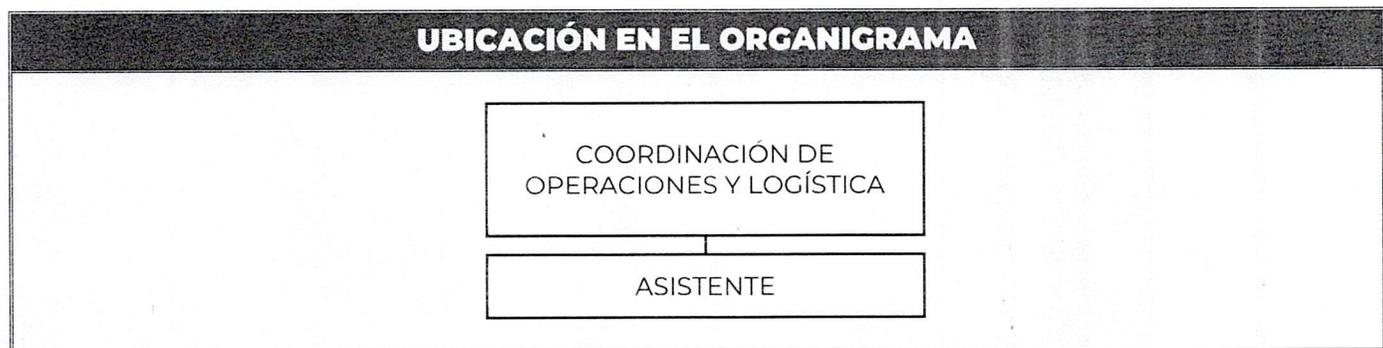


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 49 DE 191

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

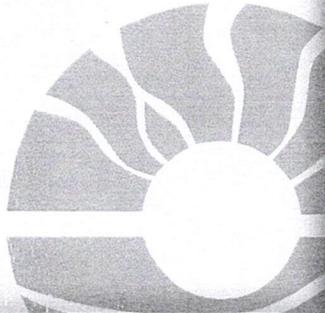
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Operaciones y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	No aplica	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Facilitar al Coordinador de Operaciones y Logística, la atención de los asuntos y compromisos que este asume, en el desempeño de sus funciones.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Controlar la agenda de actividades oficiales del Coordinador de Operaciones y Logística.

VALIDADO
12 MAYO 2023



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 50 DE 191

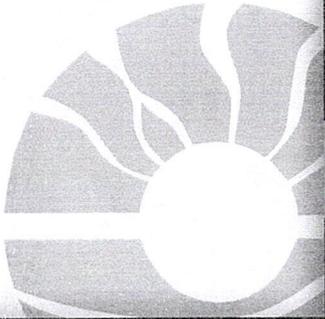
4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

2.	Dar seguimiento a las solicitudes presentadas al C. Secretario.
3.	Atender a los ciudadanos cuando el C. Secretario o Coordinador de Operaciones y Logística, así se lo asigne.
4.	Revisar reportes de bacheo y alumbrado público.
5.	Integrar los expedientes en los procesos de adjudicación.
6.	Dar seguimiento en los contratos de licitaciones.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Operaciones y Logística.
8.	Controlar la agenda de actividades oficiales del Coordinador de Operaciones y Logística.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, MANEJO DE AGENDA, ARCHIVO						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERIA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA				
10.	Experiencia:	DOS AÑOS						
Competencias Laborales								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 MAY 2023

VALIDADO

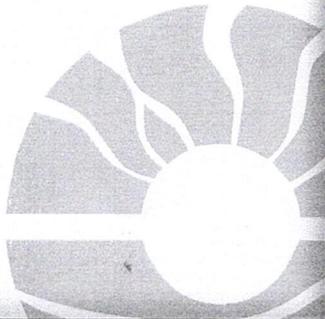


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 51 DE 191

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

11.	Habilidades	Directivas: • NO APLICA						
		Técnicas: • MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO • MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE						
		General: • INICIATIVA • PROACTIVO • TOMA DE DECISIONES • METODICO						
12.	Actitudes.	• LIDERAZGO • HONESTIDAD • TRANSPARENCIA • SERVICIO • PROACTIVO • EQUIDAD • IGUALDAD • COMPROMISO						
13.	Horario Laboral.	09:00 A 16:00 HORAS						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: 3, 134 Y 137 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.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Se reportan actividades semanales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.							

QUINTANA ROO
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 MAYO 2023
 VALIDADO



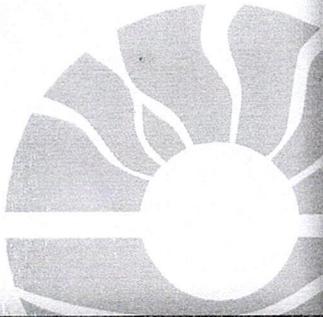
CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 52 DE 191

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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. Alicia Maria Cocom Pech Asistente	Nombre y Cargo: Ing. Wilberth Guillermo Boeta Rodriguez Coordinador de Operaciones y Logística
Fecha de: 12/MAYO/2023	Fecha de: 12/MAYO/2023

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 12 MAYO 2023
VALIDADO

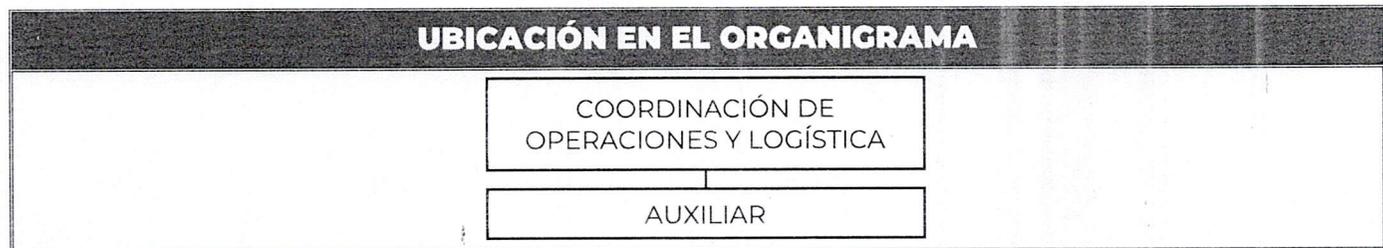


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 53 DE 191

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

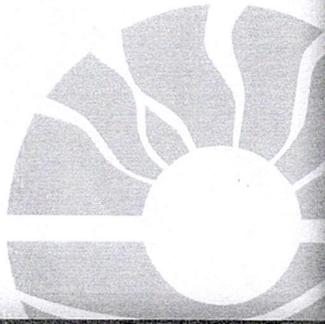
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO Auxiliar
	JEFE INMEDIATO Coordinación de Operaciones y Logística
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
	No aplica
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Facilitar al Coordinador de Operaciones y Logística, la atención de los asuntos y compromisos que este asume, en el desempeño de sus funciones, auxiliar al Coordinador y Asistente en la coordinación de las áreas operativas y la comprobación de Obra en Vía Pública de los Procesos de Emisión de Permisos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Revisar la solicitud de permisos de obra en vía pública y canalizar a su recepción.





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 54 DE 191

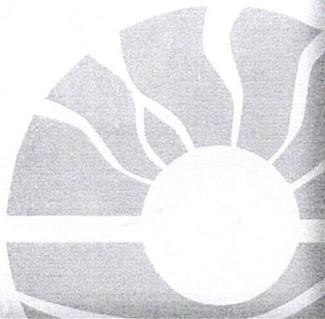
4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

2.	Estudiar, evaluar y determinar la procedencia del permiso y los aspectos técnicos del mismo.
3.	Programar y realizar recorridos para verificar el proyecto y solicitud.
4.	Expedir pase de caja con la tarifa aplicable al proyecto.
5.	Colaborar en la integración de expedientes que realiza la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.
6.	Verificar el pago del pase.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Coordinación de Operaciones y Logística.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	INGENIERIA, ARQUITECTURA O A FIN.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERIA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
		Experiencia:		DOS AÑOS				
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						

H. AYUNTAMIENTO P.
BENITO JUÁREZ
Q. ROO
12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 55 DE 191

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: • MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO • MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE • MANEJO DE AUTODESK • General: • INICIATIVA • PROACTIVO • TOMA DE DECISIONES • METODICO
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • HONESTIDAD • TRANSPARENCIA • SERVICIO • PROACTIVO • EQUIDAD • IGUALDAD • COMPROMISO
13.	Horario Laboral.	09:00 A 16:00 HORAS

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: 3, 134 Y 137 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

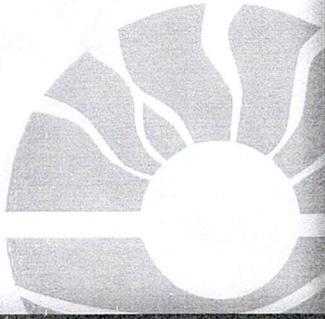
AUTORIDAD:

1.	No aplica
----	-----------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Se reportan actividades semanales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.
----	--

H. AYUNTAMIENTO
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 MAYO 2023
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 56 DE 191

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

JEFE INMEDIATO

Firma

Nombre y Cargo: Ing. Wilberth Guillermo Boeta Rodriguez
 Coordinador De Operaciones Y Logística

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Firma

Firma

Nombre y puesto: C. Enrique Cocom Pech
 Auxiliar

Nombre y puesto: Ing. Antonio Gomez Viera
 Auxiliar

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Firma

Firma

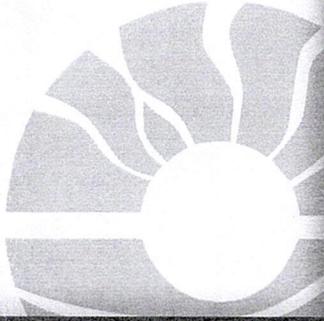
Nombre y puesto: Arq. Martin Eduardo Rodriguez Rivero
 Auxiliar

Nombre y puesto: C. Cinthia Estefani Sanchez Carrillo
 Auxiliar

Fecha de: 12/MAYO/2023

Fecha de: 12/MAYO/2023





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 57 DE 191

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

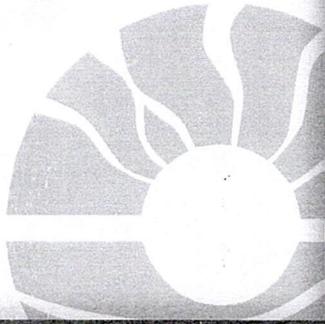
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Titular de la Unidad Jurídica
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Abogado (a) auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	No aplica	
2	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ser el asesor legal de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios, de igual forma de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones y jefaturas que la conforman. Verificar jurídicamente los documentos y oficios que deba suscribir el Secretario Municipal y en los que intervengan las Direcciones Generales cuando los someta a su consideración.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 58 DE 191

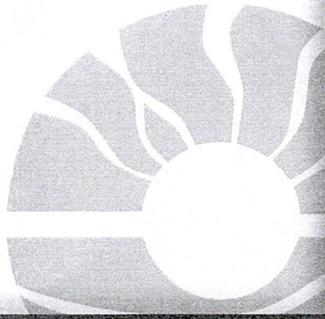
4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Acordar con el Secretario (a) los asuntos propios e inherentes de la Secretaría y brindar la asesoría necesaria que requiera;
2.	Revisar jurídicamente los documentos y oficios que deba suscribir el Secretario (a) y en los que intervengan las Direcciones Generales cuando los sometan a su consideración;
3.	Aprobar jurídicamente la emisión de las bases de licitación y de invitación restringida, así como los contratos y convenios modificatorios de los mismos que le sometan a su consideración
4.	Elaborar los proyectos normativos relacionados con las funciones de la Secretaría que le soliciten;
5.	Compilar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Secretaría;
6.	Formular y revisar los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales que sean sometidos a la revisión o aprobación del Secretario (a);
7.	Fijar, sistematizar y difundir a solicitud del Secretario (a) los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
8.	Actuar como órgano de consulta jurídica de la Secretaría, así como proporcionar apoyo en la elaboración de los instrumentos normativos que le correspondan y proporcionar información jurídica a la ciudadanía cuando sea solicitada respecto de los procedimientos internos en donde puedan verse afectados sus intereses particulares;
9.	Proponer al Secretario (a) los proyectos de organización relacionados con sus funciones;
10.	Elaborar informes y verificar el correcto cumplimiento de las resoluciones judiciales o administrativas, que impongan alguna obligación a la Secretaría.
11.	Integrar y tramitar los expedientes de los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría y preparar para firma del Secretario (a) las resoluciones correspondientes, con excepción de los asuntos de naturaleza civil, mercantil, laboral, penal, fiscal o cualquier otro contencioso;

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 59 DE 191

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

12.	Elaborar los informes previos y justificados que sean requeridos en los juicios de amparo en que señale como autoridad responsable a la Secretaría o a cualquiera de sus direcciones y actuar como delegado en los mismos;
13.	Promover e implementar, entre los titulares de las direcciones generales y de área, pláticas de capacitación en materia jurídica que permitan que las actividades encomendadas a la secretaría se realicen en el marco de la normatividad y legislación vigente;
14.	La unidad Jurídica se coordinará con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la atención de los asuntos que se afecte la comunidad en general
15.	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario de Obras Públicas y Servicios.

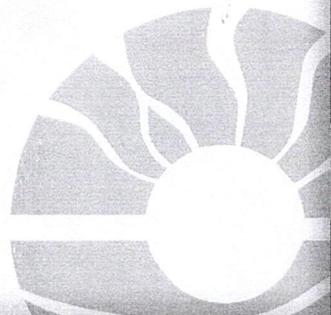
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Realizar los contratos y/o convenios relacionados con la Dirección General de Servicios Públicos Municipales; o en el caso de que la Dirección de Asuntos Jurídicos sea quien realice el contrato o convenio, coordinarse para facilitarle los documentos o expedientes relacionados con el tema.
2.	Elaborar, supervisar y/o coordinar las contestaciones de solicitudes de información formuladas a la Secretaría y sus unidades administrativas en apego a las leyes y reglamentos aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.7
3.	Elaborar y/o revisar los formatos, oficios y documentales tendientes al cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Secretaría y sus unidades administrativas.
4.	Asesoría y asistencia en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría

PERFIL DEL PUESTO

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 MAYO 2023
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02

FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 60 DE 191

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	ESPAÑOL
		Manejo de Programas Informáticos:	PAQUETERIA OFFICE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	MANEJO DE COMPUTADORA E IMPRESORA
10.	Experiencia:	DOS AÑOS	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Directivas: • RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • MANEJO DE CONFLICTOS • METODICO 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: • ASESORIA LEGAL 	
		<ul style="list-style-type: none"> • General: • INICIATIVA • CAPACIDAD PARA LABORAR BAJO PRESIÓN • TOMA DE DECISIONES 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • HONESTIDAD • TRANSPARENCIA • SERVICIO • PROACTIVO • EQUIDAD • IGUALDAD • COMPROMISO 	
13.	Horario Laboral.	09:00 – 16:00 HORAS	

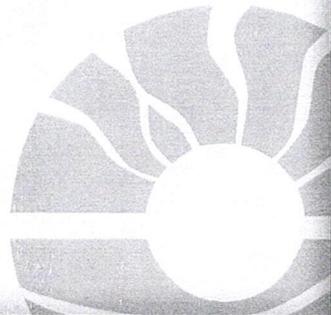
RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: 3, 134 Y 137 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Quintana Roo.					
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td>Nulo</td> </tr> </table>	Alta	X	Media		Baja
Alta	X	Media		Baja	Nulo	



12 MAYO 2023

VALIDADO

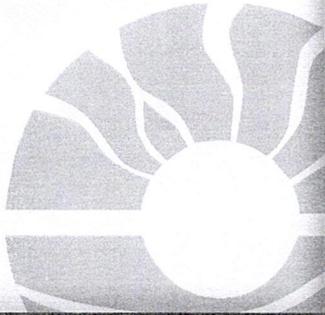


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 61 DE 191

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

3.	Manejo de Presupuesto: No aplica				
4.	Alta		Media	Baja	Nulo X
AUTORIDAD:					
1.	Hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones legales.				
2.	Suscribir los oficios, actas, citatorios, cédulas, pliegos, constancias de notificación y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.				
3.	Expedir constancias y gestionar la certificación de copias de documentos existentes en los archivos.				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Número de asesorías brindadas.				
2.	Número de proyectos normativos propuestos.				
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. Carlos Daniel Marín Rodríguez Titular De La Unidad Jurídica			Nombre y Cargo: Ing. Salvador Diego Alarcón Secretario Municipal De Obras Públicas Y Servicios		
Fecha: 12/MAYO/2023			Fecha: 12/MAYO/2023		

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 62 DE 191

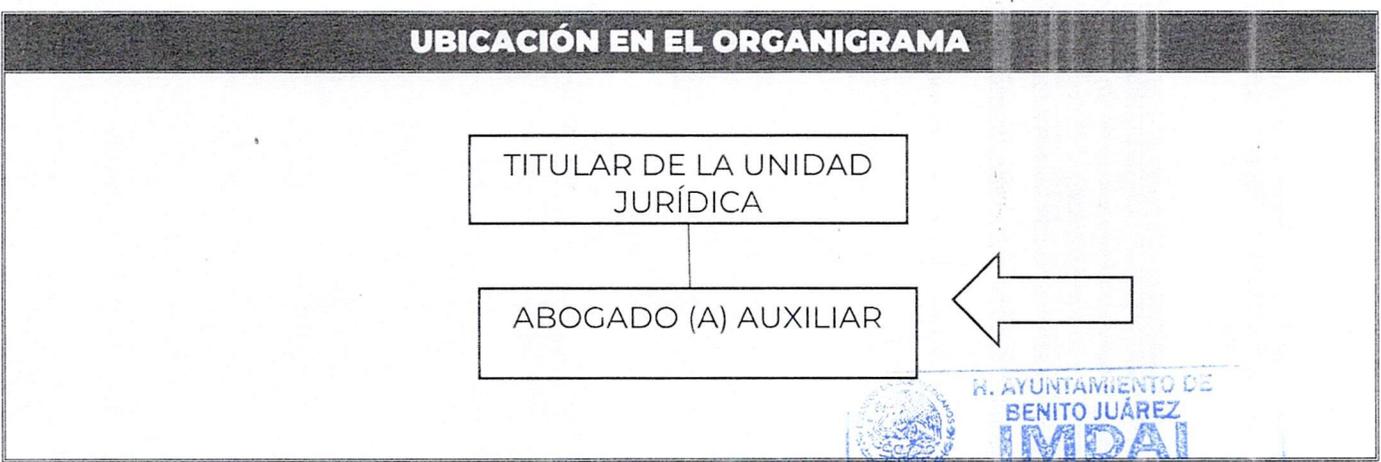
4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado(a) Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad Jurídica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	No aplica	
	TOTAL	

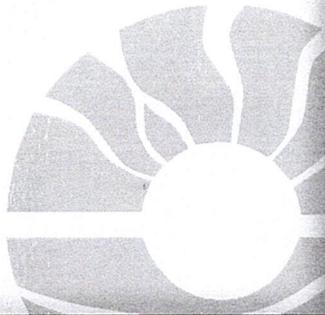
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar y auxiliar al Titular de la Unidad Jurídica de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios, a brindar asesoría legal a las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones y jefaturas que la conforman.

Procurar junto con el Titular de la Unidad Jurídica, que la Secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios, este bien asesorada legalmente, así como sus Direcciones Generales, de Área y Coordinaciones; verificar jurídicamente los documentos y oficios que deba suscribir el Secretario (a) y en los que intervengan las Direcciones Generales cuando los someta a su consideración.



R. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 MAYO 2023
 VALIDADO

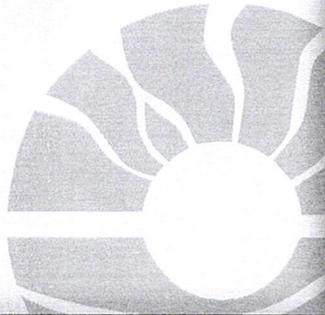


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 63 DE 191

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar la asesoría necesaria que se requiera.
2.	Revisar jurídicamente los documentos y oficios que deba suscribir el Secretario (a), Directores Generales y de Área, cuando los sometan a su consideración.
3.	Apoyar en el estudio jurídico la emisión de las bases de licitación y de invitación restringida, así como los contratos y convenios modificatorios de los mismos que le sometan a su consideración.
4.	Elaborar los proyectos normativos relacionados con las funciones de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y las Direcciones que lo soliciten.
5.	Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Secretaría.
6.	Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que sean sometidos a la revisión o aprobación del Secretario (a).
7.	Fijar, sistematizar y difundir a solicitud del Secretario Municipal, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría.
8.	Apoyar en la consulta jurídica de la Secretaría, así como proporcionar apoyo en la elaboración de los instrumentos normativos que le correspondan y proporcionar información jurídica a la ciudadana cuando sea solicitada respecto de los procedimientos internos en donde puedan verse afectados sus intereses particulares.
9.	Elaborar informes y verificar el correcto cumplimiento de las resoluciones judiciales o administrativas, que impongan alguna obligación a la Secretaría.
10.	Integrar y tramitar los expedientes de los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría, con excepción de los asuntos de naturaleza civil, mercantil, laboral, penal, fiscal o cualquier otro contencioso y turnarlos a la Sindicatura Municipal para su resolución.
11.	Elaborar los informes previos y justificados que sean requeridos en los juicios de amparo en que señale como autoridad responsable a la Secretaría o a cualquiera de sus direcciones y actuar como delegado en los mismos.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 64 DE 191

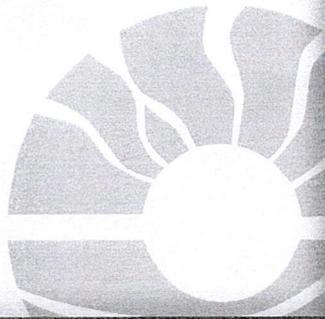
4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) AUXILIAR

12.	Ayudar a promover e implementar, entre los titulares de las direcciones de áreas, pláticas de capacitación en materia jurídica que permitan que las actividades encomendadas a la Secretaría se realicen en el marco de la normatividad y legislación vigente.
13.	Auxiliar en la realización de los contratos y convenios relacionados con la Secretaría Municipal y sus Direcciones generales; o en el caso de que la Dirección de Asuntos Jurídicos sea quien realice el contrato o convenio, coordinarse para facilitarle los documentos o expedientes relacionados con el tema.
14.	Coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la atención de los asuntos que se afecte la comunidad en general.
15.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Unidad Jurídica.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	LICENCIATURA EN DERECHO						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERIA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		EQUIPO DE COMPUTO E IMPRESORA				
10.	Experiencia:	DOS AÑOS						

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 65 DE 191

4.4.6

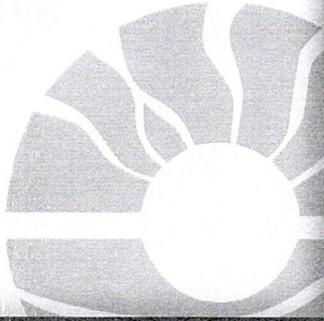
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) AUXILIAR

Competencias Laborales									
11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Directivas: • RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS • MANEJO DE CONFLICTOS • METODICO 							
		<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: • MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO • MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE 							
		<ul style="list-style-type: none"> • General: • INICIATIVA • PROACTIVO • TOMA DE DECISIONES • METODICO 							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • HONESTIDAD • TRANSPARENCIA • SERVICIO • PROACTIVO • EQUIDAD • IGUALDAD • COMPROMISO 							
13.	Horario Laboral.	09:00 A 16:00 HORAS							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: 3, 134 Y 137 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Quintana Roo.								
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Alta	X	Media		Baja		Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X		
AUTORIDAD:									
1.	Hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones legales.								
2.	Expedir constancias y gestionar la certificación de copias de documentos existentes en los archivos.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Número de asesorías brindadas.								
2.	Número de proyectos normativos propuestos.								



12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 66 DE 191

4.4.6

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) AUXILIAR

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Carlos Daniel Marín Rodríguez
Titular De La Unidad Jurídica

Fecha: 12/MAYO/2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y puesto: Lic. Ilse Natali Torres
Balado
Abogada Auxiliar

Fecha: 12/MAYO/2023

FIRMA

Nombre y puesto: Lic. Juan José Santoyo
Villanueva
Abogado Auxiliar

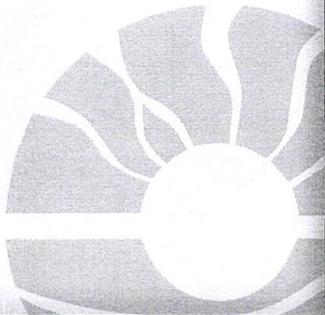
Fecha: 12/MAYO/2023



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2023

VALIDADO



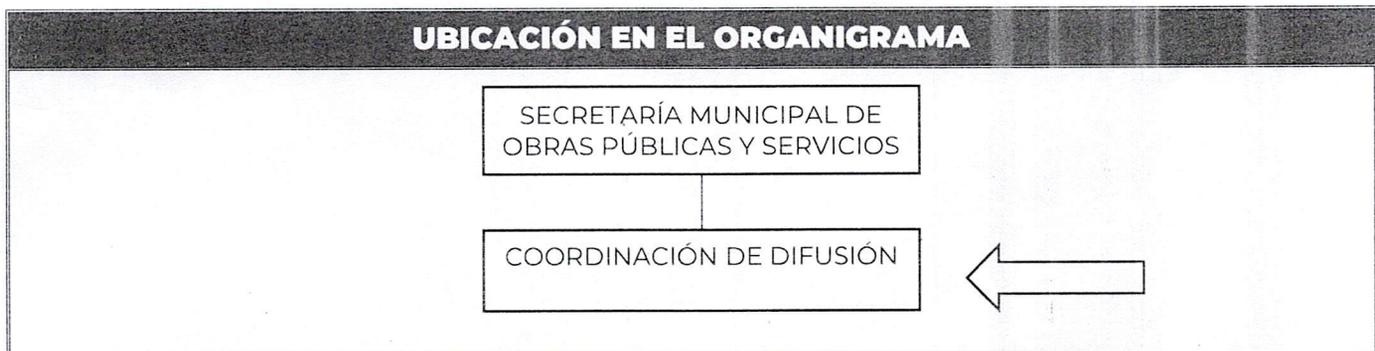
CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 67 DE 191

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR DE DIFUSION

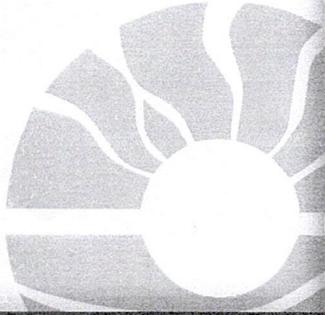
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Difusión
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Fotógrafo	
2	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	No aplica	
3	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, planear y dirigir cada una de las actividades, tanto administrativas, como operativas de la coordinación de difusión.



H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 68 DE 191

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR DE DIFUSION

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Participar e instrumentar campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas originados por la generación de residuos sólidos municipales.
2.	Elaborar los programas pendientes a difundir entre la población, la necesidad de contribuir con la administración pública municipal de tal manera que participen en la realización y conservación de los Servicios Públicos Municipales.
3.	Diseñar programas de difusión a la ciudadanía que coadyuven con tarea de mantenimiento y rehabilitación de los espacios públicos
4.	Darles continuidad y seguimiento a los programas implementados
5.	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario de Obras Públicas y Servicios

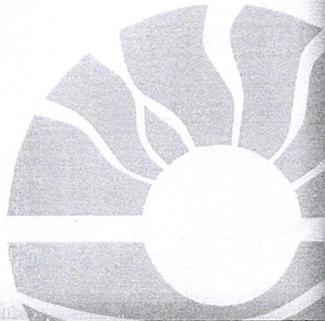
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Instrumentar y participar en las campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas originados por la generación de residuos sólidos municipales.
2.	Tomar fotografías y videos de las actividades diarias de la Secretaría y sus Direcciones Generales.
3.	Supervisar los gastos del presupuesto asignado a la Coordinación.
4.	Supervisar que la elaboración del informe de entrega-recepción SENTRE de la coordinación este correctamente integrado.

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	-

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 MAYO 2023
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 69 DE 191

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR DE DIFUSION

7.	Licenciatura o carreras afines.	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, LICENCIATURA EN FOTOGRAFÍA, LICENCIATURA EN DISEÑO GRAFICO.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	MANEJO DE REDES	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	ESPAÑOL
		Manejo de Programas Informáticos:	PAQUETERIA OFFICE, ILUSTRATOR, COREL DRAW, PHOTOSHOP
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO
10.	Experiencia:	DOS AÑOS	

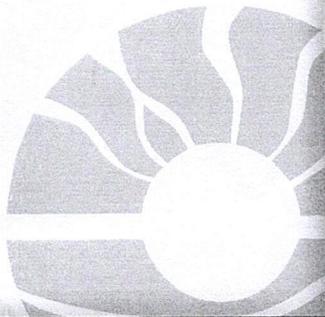
Competencias Laborales

11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Directivas • ORGANIZACIÓN • PLANEACION 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: • PERFECTO MANEJO DE EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN Y DE EQUIPO DE COMPUTO. • MANEJO DE EQUIPO DE FOTOGRAFIA Y VIDEO • MANEJO DE SOFTWARES DE EDICION DE FOTO Y VIDEO 	
		<ul style="list-style-type: none"> • General: • INICIATIVA. • FACILIDAD DE PALABRA • CAOACIDAD DE TOMAR DECISIONES 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • POSITIVO • AMABLE • DINAMISMO 	
13.	Horario Laboral.	9:00 AM A 16:00 HORAS	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: 3 Y 137 DE LA LTAIPQROO						
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> </tr> </table>	Alta	X	Media		Baja	
Alta	X	Media		Baja			

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 MAYO 2023
 VALIDADO

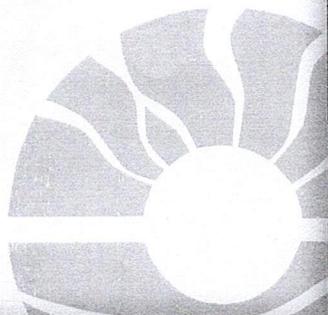


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 70 DE 191

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR DE DIFUSION

3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.	Realiza la planeación de medios para las entrevistas solicitadas al secretario (a) y mantener actualizada la información de la Página Web.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Se reportan actividades semanales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.						
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. Manuel Santiago Tun Cen Coordinador De Difusión				Nombre y Cargo: Ing. Salvador Diego Alarcón Secretario Municipal De Obras Públicas Y Servicios.			
Fecha: 12/MAYO/2023				Fecha: 12/MAYO/2023			





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 71 DE 191

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO

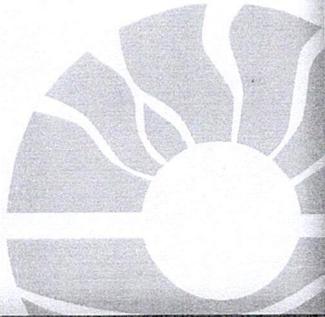
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Fotógrafo (A)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación De Difusión
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	No aplica	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Capturar y mantener un acervo en imágenes de los eventos que sean atribución de la Secretaría.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Tomar fotografías de la Obra Pública en desarrollo en la ciudad.
2.	Realizar el diseño de material publicitario de los trabajos que lleva a cabo la Secretaría.

VALIDADO
12 MAYO 2023



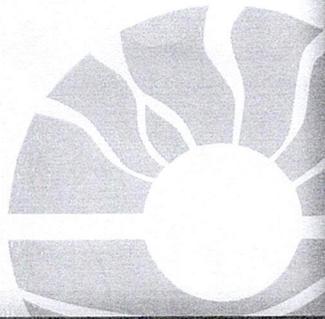
CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 72 DE 191

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO

3.	Cubrir los eventos en los que participa la Secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios.
4.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Coordinación de Difusión.

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.	NO APLICA	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	FOTOGRAFÍA Y VIDEO	
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	ESPAÑOL
		Manejo de Programas Informáticos:	PAQUETERIA OFFICE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	CAMARAS FOTOGRAFICAS, CAMARAS DE VIDEO, DRON DE FOTOGRAFIA Y VIDEO
10.	Experiencia:	DOS AÑOS	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> N/A Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> USO DE CAMARA PROFESIONAL MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE PROGRAMAS DE EDICION DE FOTOGRAFIAS MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO General: <ul style="list-style-type: none"> BUENA PRESENTACION 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABILIDAD CREATIVIDAD DINAMISMO 	

B. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 MAYO 2023
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 73 DE 191

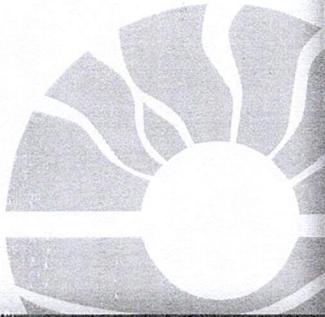
4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO

13.	Horario Laboral.	9:00 AM A 16:00 HORAS						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: No aplica							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	N/A							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO				
								
FIRMA				FIRMA				
Nombre y Cargo: VACANTE Fotógrafo				Nombre y Cargo: Lic. Manuel Santiago Tun Cen Coordinador De Difusión				
Fecha: 12/MAYO/2023				Fecha: 12/MAYO/2023				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 74 DE 191

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

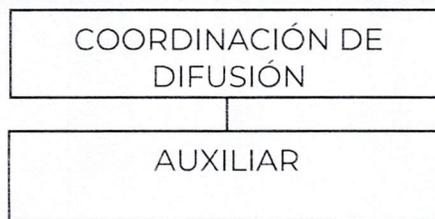
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Difusión
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	No aplica	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Lograr un manejo y control eficientes de la correspondencia que se genera y/o se recibe en la oficina del Coordinador Administrativo que facilite una operatividad eficaz de las áreas que la integra así como la colaboración en todo lo requerido por su jefe inmediato.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

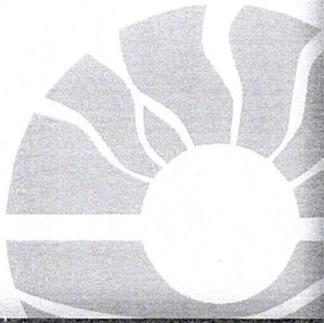
FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	No aplica
---	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Entregar y dar seguimiento a la correspondencia de las diferentes áreas del Municipio.
----	--

GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 75 DE 191

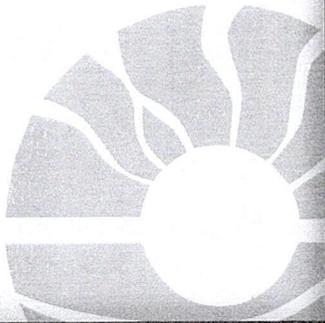
4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

2.	Elaborar oficios y realizar su archivo.
3.	Desarrollo de un plan de marketing, comunicación, gestión, dinamización y mantenimiento de las comunidades virtuales
4.	Atender los reportes de la ciudadanía a traves de medios digitales.
5.	Proporcionar contenido atractivo de texto, imágenes y video para cuentas de redes sociales.
6.	Responder a los comentarios y consultas de la ciudadanía, así como como mantener actualizado con las tendencias de la tecnología, creación de copies para las publicaciones en redes sociales,
7.	Realización de pláticas en escuelas públicas y privadas sobre la concientización ciudadana

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.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	MANEJO DE REDES, PROCESOS ADMINISTRATIVOS						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERIA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	DOS AÑOS						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						

EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 76 DE 191

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO • MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE
		General: <ul style="list-style-type: none"> • INICIATIVA • PROACTIVO • TOMA DE DECISIONES • METODICO
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • (LIDERAZGO • HONESTIDAD • TRANSPARENCIA • SERVICIO • PROACTIVO • EQUIDAD • IGUALDAD • COMPROMISO
13.	Horario Laboral.	09:00 A 16:00 HORAS

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	No aplica
----	-----------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Se reportan actividades semanales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.
----	--

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 77 DE 191

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

JEFE INMEDIATO

Firma

Nombre y Cargo: Lic. Manuel Santiago Tun Cen

Coordinador De Difusión

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Teresa Isidro Chablé

Auxiliar

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Ixchel Rodríguez

Chontal

Auxiliar

Fecha de: 12/MAYO/2023

Fecha de: 12/MAYO/2023





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 78 DE 191

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios

SUBORDINADOS DIRECTOS

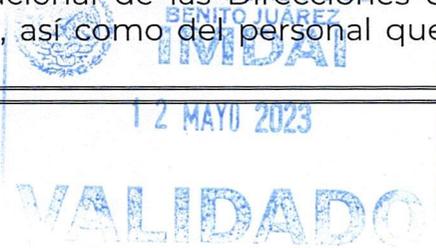
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar administrativo
3	Secretaria
2	Diligenciero
4	Verificador de acceso vehicular
2	Intendente
1	Jefatura del departamento de parque vehicular
1	Jefatura del departamento de patrimonio
1	Jefatura del departamento de requisiciones, compras y presupuesto
1	Jefatura del departamento de recursos humanos
1	Jefatura del departamento de soporte técnico de equipo de computo

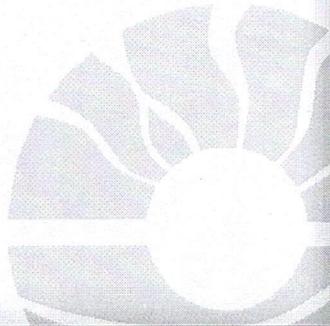
SUBORDINADOS INDIRECTOS

4	Auxiliar de parque vehicular
4	Auxiliar de combustible
3	Auxiliar del departamento de patrimonio
7	Auxiliar del departamento de requisiciones, compras y presupuesto
4	Auxiliar del departamento de recursos humanos
1	Supervisor de control y asistencia
3	Auxiliar de control y asistencia
4	Verificador de control y asistencia
48	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Control, administración, manejo y supervisión organizacional de las Direcciones que conforman a la Secretaría Municipal de Obras Públicas, así como del personal que la conforman.

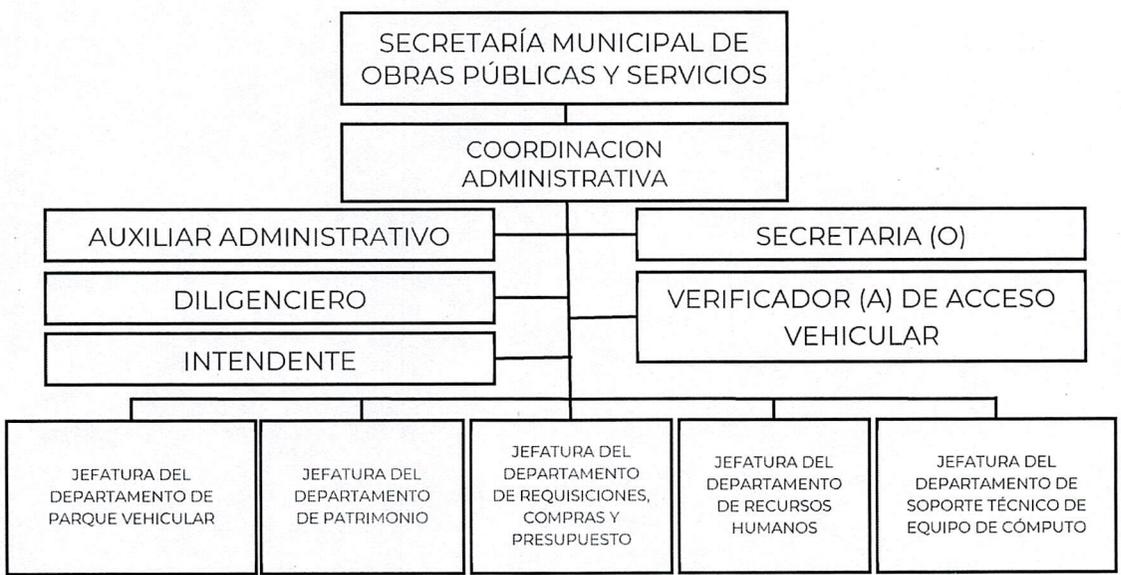




CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 79 DE 191

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

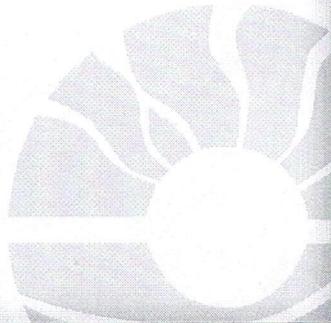


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Aplicar en el Ámbito de la Secretaría, las normas y políticas generales que rigen la Administración Pública Municipal, en cuanto al desarrollo del personal, presupuesto, patrimonio, servicios generales, recursos materiales, control de bienes y demás que resulten de su encomienda.
2.	Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, y coordinar los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios;
3.	Proveer a las Unidades Administrativas de la Secretaría de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
IMDAI
12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 80 DE 191

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

4.	Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;
5.	Servir de enlace entre la Secretaría y las áreas de la Oficialía Mayor que tengan que ver con el desarrollo de sus funciones;
6.	Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Secretaría
7.	Cumplir y hacer cumplir las medidas que el Secretario (a) estime convenientes para la atención de las necesidades de la Secretaría en las materias de personal, presupuesto, servicio generales y recursos materiales, así como proponer las acciones que estime pertinentes en su área de competencia;
8.	Auxiliar a los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación, ejecución y control de presupuesto asignado, así como tramitar los movimientos de personal, requisiciones de recursos materiales, y solicitud de servicios;
9.	Coadyuvar con las unidades administrativas en las actas de entrega-recepción en lo relacionado a recursos humanos, materiales y financieros;
10.	Mantener una coordinación permanente entre los enlaces administrativos de las direcciones generales y de área con la finalidad de que se lleven a cabo en estricto orden las políticas del ejercicio del gasto dictadas por la secretaría, así como las dependencias relacionadas (tesorería, contraloría, oficialía mayor);
11.	Coordinarse con las direcciones generales y de área para la elaboración y actualización de manuales de operación y organización;
12.	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario.(a)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Servir de enlace entre la Secretaría y las áreas de la Oficialía Mayor que tengan que ver con el desarrollo de sus funciones.
----	---



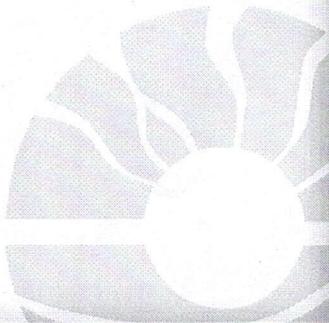


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 81 DE 191

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

2.	Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Secretaría.
3.	Cumplir y hacer cumplir las medidas que el Secretario (a) estime convenientes para la atención de las necesidades de la Secretaría en las materias de personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales, así como proponer las acciones que estime pertinentes en su área de competencia.
4.	Auxiliar a los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación, ejecución y control de presupuesto asignado, así como tramitar los movimientos de personal, requisiciones de recursos materiales, y solicitud de servicios.
5.	Coadyuvar con las unidades administrativas en las actas de entrega-recepción en lo relacionado a recursos humanos, materiales y financieros.
6.	Mantener una coordinación permanente entre los enlaces administrativos de las direcciones generales y de área con la finalidad de que se lleven a cabo en estricto orden las políticas del ejercicio del gasto dictadas por la secretaría, así como las dependencias relacionadas (tesorería, contraloría, oficialía mayor).
7.	Coordinarse con las direcciones generales y de área para la elaboración y actualización de manuales de operación y organización.
8.	Supervisar la comprobación de compras directas a través de requisiciones y compras con recursos federales o mixtos.
9.	Supervisar la tramitación de solicitud de contrato, pago de facturas, comprobación de fondo fijo revolvente y de gasto por comprobar.
10.	Supervisión de los tramites de comprobación de los reembolsos de gastos, adecuaciones presupuestales y comprobación de asignación de viáticos.
11.	Supervisar la elaboración y tramite de las requisiciones.
12.	Supervisar el ante proyecto del presupuesto basado en resultados (PBR)
13.	Supervisar el seguimiento de la matriz de indicador de resultados (MIR)
14.	Supervisar las prestaciones y graficas del COPLADEMUN
15.	Supervisar las cotizaciones y compras que se lleven a cabo en la Secretaría.

VALIDADO

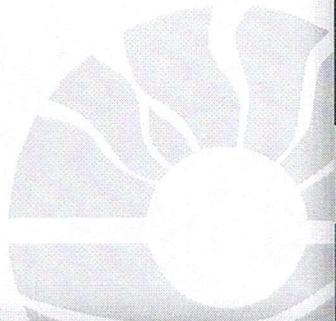


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 82 DE 191

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN 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
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIATURA EN CONTADURIA					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL			
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERIA OFFICE			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA			
10.	Experiencia:	DOS AÑOS					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS MANEJO DE CONFLICTOS METODICO COMUNICACIÓN 					
		Técnicas:					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE APLICACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS PÚBLICOS 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> INICIATIVA CAPACIDAD PARA LABORAR BAJO PRESIÓN TOMA DE DECISIONES 					
		<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO HONESTIDAD TRANSPARENCIA SERVICIO 					


 R. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	83 DE 191

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

		<ul style="list-style-type: none"> • PROACTIVO • EQUIDAD • IGUALDAD • COMPROMISO 						
13.	Horario Laboral.	09:00 – 16:00 HORAS						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: 3, 134 y 137 LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: artículo 31 de la RISMOPYSQROO8a)							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Planeación, elaboración y programación de trabajos.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de proyectos y acciones para optimizar el suministro de recursos públicos en la Secretaría y sus Unidades Administrativas.							


 H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 84 DE 191

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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. Oscar Alfredo Velazquez Lemus. Coordinador Administrativo	Nombre y Cargo: Ing. Salvador Diego Alarcón Secretario Municipal De Obras Públicas Y Servicios
Fecha de: 12/MAYO/2023	Fecha: 12/MAYO/2023





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 85 DE 191

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

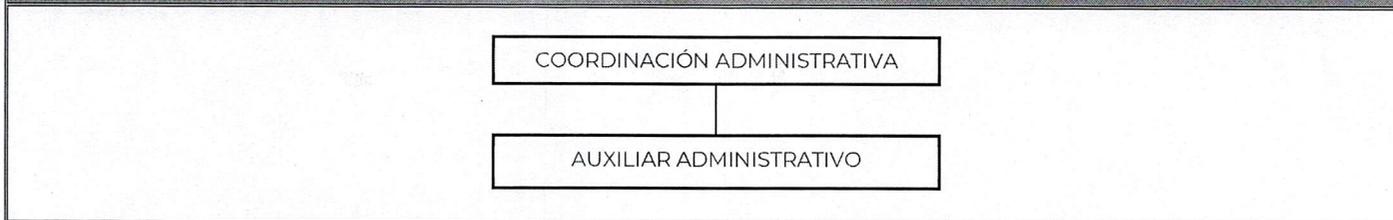
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	No aplica	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Lograr un manejo y control eficientes de la correspondencia que se genera y/o se recibe en la oficina del Coordinador Administrativo que facilite una operatividad eficaz de las áreas que la integra, así como la colaboración en todo lo requerido por su jefe inmediato.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Entregar y dar seguimiento a la correspondencia de las diferentes áreas del Municipio.
2.	Elaborar oficios y realizar su archivo.
3.	Llevar el control de la agenda de la coordinación administrativa
4.	Apoyar en reuniones de trabajo al Secretario (a) y Directores (as).
5.	Colaborar en la integración de expedientes que realiza la Secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios.

VALIDADO
12 MAYO 2023



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 86 DE 191

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

6.	Mantener actualizado el Sistema de entrega recepción SENTRE correspondiente a la oficina de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	PROCESOS ADMINISTRATIVOS						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERIA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA				
10.	Experiencia:	DOS AÑOS						

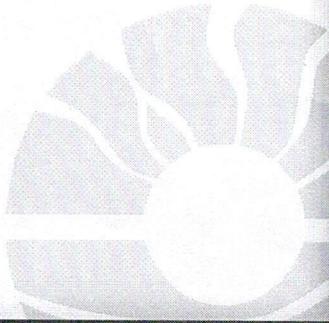
Competencias Laborales

II.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE
		General:	<ul style="list-style-type: none"> INICIATIVA PROACTIVO TOMA DE DECISIONES METODICO



12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 87 DE 191

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • HONESTIDAD • TRANSPARENCIA • SERVICIO • PROACTIVO • EQUIDAD • IGUALDAD • COMPROMISO 						
13	Horario Laboral.	09:00 A 16:00 HORAS						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información:	ARTÍCULO 3, 134 Y 137 LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3	Manejo de Presupuesto:	NO APLICA						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1	Se reportan actividades semanales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.							

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 88 DE 191

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

JEFE INMEDIATO

Firma

Nombre y Cargo: C. Oscar Alfredo Velázquez Lemus
Coordinador Administrativo

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Jhoanna Guadalupe
Castillo Pacheco
Auxiliar Administrativo

Nombre y Cargo: Lic. Ana Karen Herrera
Acosta
Auxiliar Administrativo

Fecha de: 12/MAYO/2023

Fecha de: 12/MAYO/2023



H. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ

INDAI

12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 89 DE 191

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

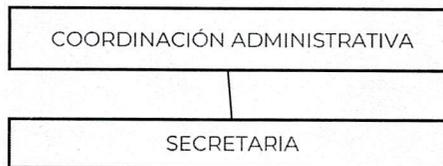
SUBORDINADOS INDIRECTOS

	No aplica
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener el control de la correspondencia que se genera y se recibe en la oficina de la Secretaría.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

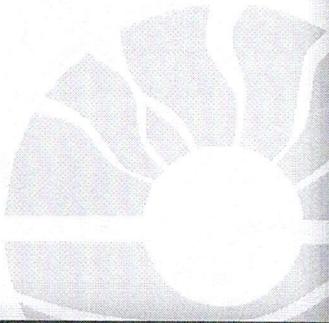
FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	No aplica
----	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Atender y turnar llamadas telefónicas.
2.	Tomar dictados, elaborar documentos oficiales que le solicite el C. Coordinador
3.	Mantener actualizados los directorios de su área.
4.	Llevar el control de la agenda y correspondencia de la Coordinación Administrativa
5.	Controlar la correspondencia oficial.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 90 DE 191

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

6.	Controlar los sellos oficiales que se manejan en la oficina del Coordinador Administrativo
7.	Apoyar en reuniones de trabajo a la Coordinación Administrativa
8.	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los archivos y demás mobiliario en los casos de contingencia.
9.	Mantener actualizado el programa de entrega-recepción SENTRE.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	PROCESOS ADMINISTRATIVOS						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERIA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		EQUIPO DE COMPUTO				
10	Experiencia:	DOS AÑOS						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Directivas N/A 						
		<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: • MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO CON PAQUETERIA OFFICE • MANEJO DE COPIADORA Y CONMUTADOR. 						

EL AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAL
 12 MAYO 2023
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 91 DE 191

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> • BUENA PRESENTACION • CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES 	
12	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • AMABLE • DISCRECION 	
13	Horario Laboral.	9:00 AM A 16:00 HORAS	
RESPONSABILIDAD			
1	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2	Manejo de Información: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 LTAIPQROO		
	Alta	X	Media
			Baja
			Nulo
3	Manejo de Presupuesto: NO APLICA		
4	Alta		Media
			Baja
			Nulo
			X
AUTORIDAD:			
1	Supervisar el buen manejo de la correspondencia y convocar a reuniones.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1	Se reportan actividades semanales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.		





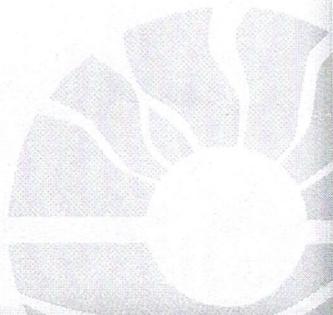
CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 92 DE 191

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Firma	Firma
Nombre y Puesto: C. Leydi María Tuz Chuc Secretaria	Nombre y Puesto: C. Oscar Alfredo Velázquez Lemus Coordinador Administrativo
Fecha: 12/MAYO/2023	





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 93 DE 191

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero (a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
--------------------	-------------------

	No aplica
--	-----------

SUBORDINADOS INDIRECTOS

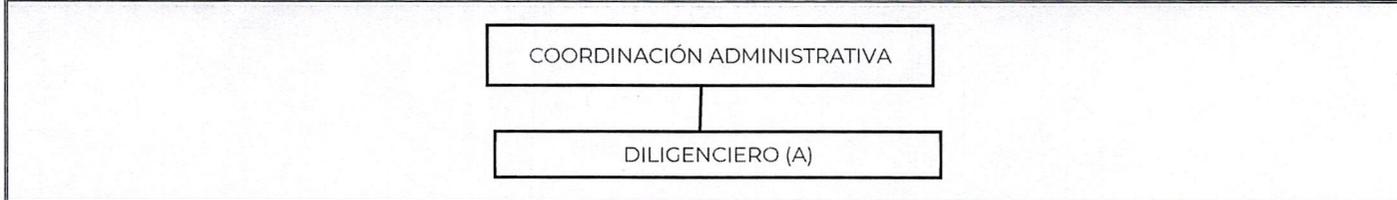
	No aplica
--	-----------

	TOTAL
--	--------------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Lograr un mejor y ágil manejo de la correspondencia que se genera o se recibe, en la oficina del Coordinador Administrativo, para darle debido seguimiento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

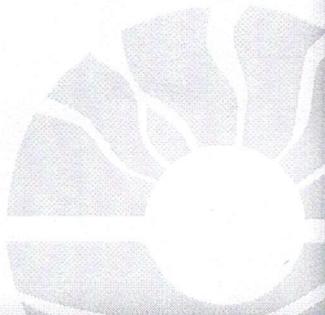
FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	No aplica
----	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Transportar a la Coordinación Administrativa a los lugares que se requieran para el cumplimiento de actividades oficiales.
2.	Atender eficientemente las solicitudes de transporte de correspondencia, material y/o equipo que le sean solicitados por el C. Coordinador.
3.	Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 94 DE 191

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

4.	Reportar oportunamente al Taller Municipal, todo tipo de fallas o daños presentados en el vehículo.
5.	Llevar una bitácora de uso del vehículo.
6.	Informar oportunamente cualquier accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
7.	Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes y de tránsito.
8.	Mantener en regla todos los requisitos y documentos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos.
9.	Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
11.	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los vehículos, archivos y demás mobiliario en los casos de contingencia.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD Y MANEJO DE CUALQUIER TIPO DE VEHICULOS						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERIA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		MECÁNICA BÁSICA, CONOCER LA CIUDAD Y EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO.				
10	Experiencia:	DOS AÑOS						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						

BENITO JUÁREZ
 IMPDAI
 12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 95 DE 191

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE CUALQUIER TIPO DE VEHÍCULO General: <ul style="list-style-type: none"> RELACIONES INTERPERSONALES ADAPTACION AL CAMBIO COLABORACION
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABILIDAD DISPONIBILIDAD LEALTAD DISCRECION DISCIPLINA
13.	Horario Laboral.	9:00 AM A 16:00 HORAS

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: No aplica							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

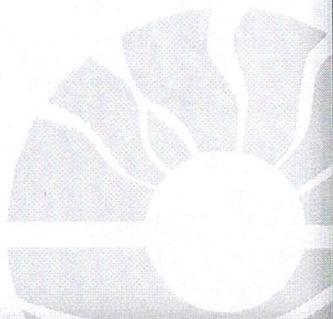
1	NO APLICA
---	-----------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	NO APLICA
----	-----------

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





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 96 DE 191

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

JEFE INMEDIATO	
	
Firma	
Nombre y Cargo: C. Oscar Alfredo Velazquez Lemus Coordinador Administrativo	
Fecha de: 12/MAYO/2023	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Poot	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Limberth Nicolas Ramos Poot Diligenciero	Nombre y Cargo: C. Juan Antonio Magaña Reynoso Diligenciero
Fecha de: 12/MAYO/2023	Fecha de: 12/MAYO/2023ICO

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 97 DE 191

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VERIFICADOR (A) DE ACCESO VEHICULAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Verificador (a) de Acceso Vehicular
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	No aplica	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Verificar el acceso al estacionamiento de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar una bitácora diaria para verificar el acceso al estacionamiento.
2.	Verificar que los autos cuenten con su tarjetón autorizado para estacionarse.
3.	Estar pendiente de cualquier anomalía con los vehículos (choque) que se encuentren estacionados y en su caso reportarlas a la Coordinación Administrativa.

12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 98 DE 191

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VERIFICADOR (A) DE ACCESO VEHICULAR

4.	En caso de que algún vehículo viole la entrada pasar el reporte a su superior inmediato, para que sea retirado.
5.	Apoyar a los conductores designando los cajones libres para ocupar.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne el Coordinador Administrativo.

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.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		NO APLICA				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA				
10.	Experiencia:	NO APLICA						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> BUENA PRESENTACION INICIATIVA HONRADEZ AMABILIDAD 						



VALIDADO

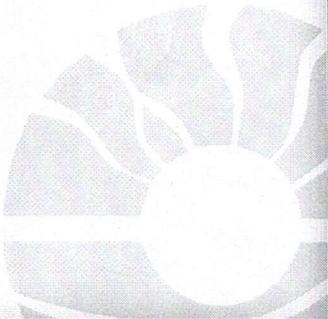


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 99 DE 191

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VERIFICADOR (A) DE ACCESO VEHICULAR

13.	Horario Laboral.	9:00 AM A 16:00 HORAS						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: NO APLICA							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1	N/A							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
JEFE (A) INMEDIATO								
								
FIRMA								
Nombre y Cargo: C. Oscar Alfredo Velazquez Lemus Coordinador Administrativo								





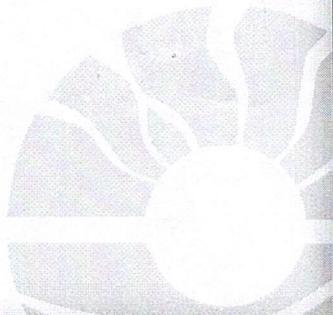
CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 100 DE 191

4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VERIFICADOR (A) DE ACCESO VEHICULAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Alfredo Jesús Herrera Carrillo Verificador De Acceso Vehicular	Nombre y Cargo: C. Rosendo Mukul Chan Verificador De Acceso Vehicular
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Victor Manuel Correa Govea Verificador De Acceso Vehicular	Nombre y Cargo: C. Andrés Toral San Martín Verificador De Acceso Vehicular
Fecha de: 12/MAYO/2023	Fecha de: 12/MAYO/2023ICO





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 101 DE 191

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
--------------------	-------------------

	No aplica
--	-----------

SUBORDINADOS INDIRECTOS

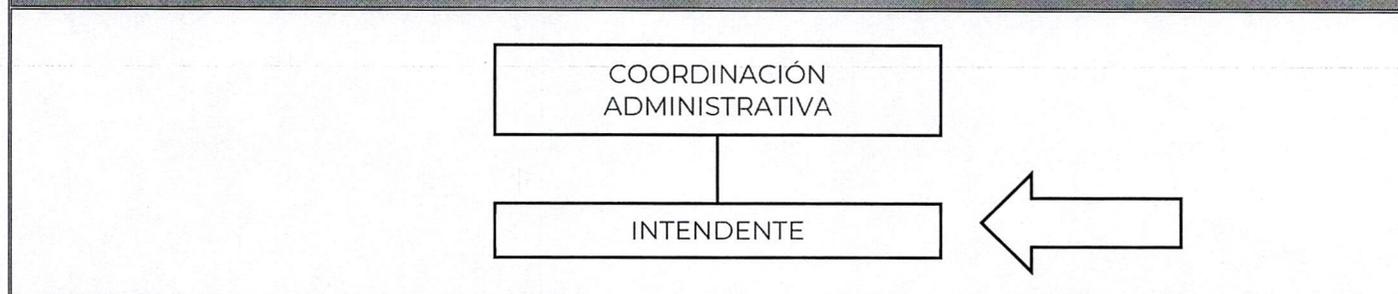
	No aplica
--	-----------

	TOTAL
--	--------------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener limpios y en buen estado general los bienes muebles e inmuebles de su área de trabajo

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	No aplica
----	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|----|---|
| 1. | Limpiar las oficinas, espacios, el equipo y mobiliario de la Secretaría. |
| 2. | Recolectar y llevar la basura al lugar indicado para su concentrado. |
| 3. | Solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo. |
| 4. | Reportar las anomalías que observen de sus herramientas o materiales de limpieza. |

BENITO JUÁREZ
 12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 102 DE 191

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

5. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne la Coordinación Administrativa

PERFIL DEL PUESTO

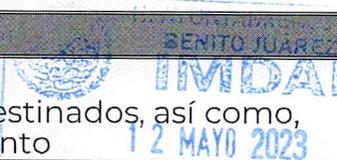
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	X	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	LIMPIEZA GENERAL						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		NO APLICA				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA				
10	Experiencia:	NO APLICA						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	• N/A
		Técnicas:	• N/A
		General:	• BUENA PRESENTACION • INICIATIVA
12.	Actitudes.	• HONRADEZ • AMABILIDAD	
13.	Horario Laboral.	9:00 AM A 16:00 HORAS	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: NO APLICA

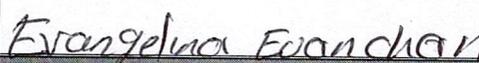
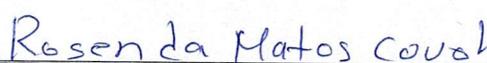


VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 103 DE 191

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	NO APLICA							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	NO APLICA							
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 (A) INMEDIATO								
								
FIRMA								
Nombre y Cargo: C. Oscar Alfredo Velázquez Lemus Coordinador Administrativo								
Fecha de: 12/MAYO/2023								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			
								
Firma					Firma			
Nombre: C. Evangelina Euan Chan Intendente					Nombre: C. Rosenda Matos Couoh Intendente			
Fecha de: 12/MAYO/2023					Fecha de: 12/MAYO/2023			



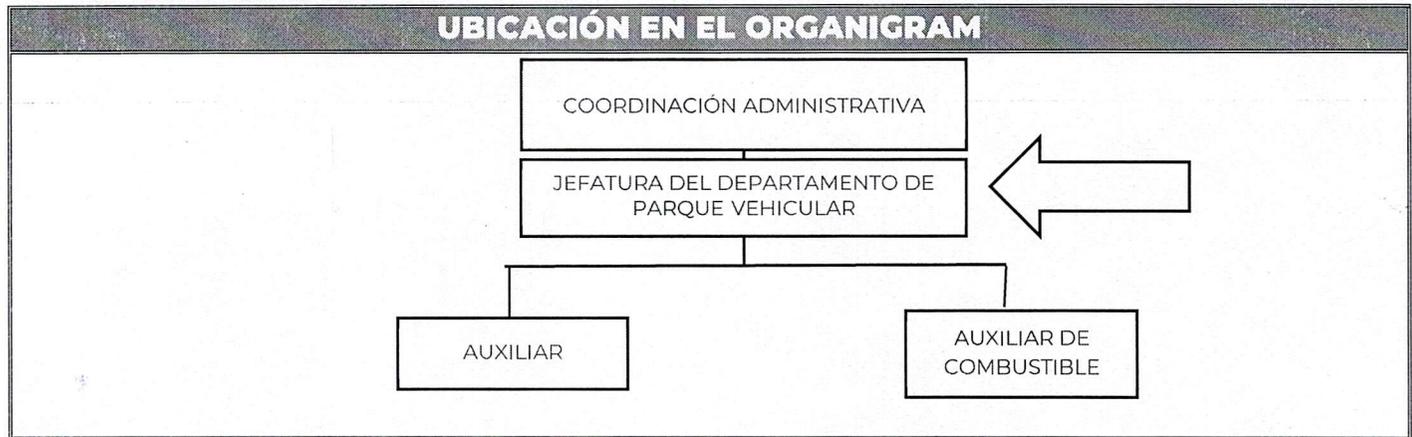


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 104 DE 191

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO
	JEFE INMEDIATO
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Auxiliar
4	Auxiliar de combustible
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
	No aplica
8	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
 Mantener el control del parque vehicular y combustible asignado a la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	El área de combustible y parque vehicular dispondrá de supervisores por cada turno de carga, los cuales coordinarán y verificarán la aplicación correcta de la carga de combustible a cada unidad

MAYOR CUERPO DE GOBIERNO
 BENITO JUÁREZ
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
 12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 105 DE 191

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

	autorizada, así como para resolver cualquier eventualidad que se presente
2.	La dotación de combustible será realizada por el área responsable de combustible y parque vehicular, conforme al padrón correspondiente y a las necesidades reales de cada una de las direcciones, las cuales se determinarán con base en las bitácoras que al efecto se lleven.
3.	Para el registro del consumo de combustible de los vehículos será la Jefatura de Área de Combustibles y Parque Vehicular en coordinación con los operadores, quienes registrarán el kilometraje y la cantidad de litros de cada carga, para el cálculo de rendimiento (Km/Litros) cada vehículo, dichos registros se realizarán en el formato bitácora mensual de consumo de combustibles, con base en el recibo soporte del suministro de combustible, emitido por la estación expendedora correspondiente.
4.	Llenar el formato de bitácora mensual de consumo de combustibles con la finalidad de que cada director y/o encargado verifique y firme de aprobación el consumo que ha ejercido su parque vehicular
5.	Llevar a cargo arqueos semanales a todas las tarjetas electrónicas autorizadas para cargar combustible con el objetivo de verificar los saldos mensuales y poderlos comparar con el importe total de la factura.
6.	Realizar un jarreo de combustible periódicamente y aleatoriamente a las diferentes bombas de las gasolineras autorizadas con el fin de que las bombas estén bien calibradas y tener la seguridad que nos estén suministrando litro por litro.
7.	Debe mantener el padrón de combustible ordenado y actualizado, así como dar el debido seguimiento al consumo de combustible de acuerdo a las actividades operativas y/o administrativas que realizan por cada vehículo autorizado.
8.	Supervisar el suministro diario de combustible del parque vehicular de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.
9.	Recibir y analizar los reportes diarios, semanales, mensuales y anuales del control de combustible.

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 106 DE 191

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

10.	Controlar las solicitudes de apoyos e incrementos de combustible del parque vehicular.
11.	Realizar periódicamente la supervisión de la estación de combustible.
12.	Notificar a la aseguradora de los vehículos del parque vehicular cuando estos son siniestrados.
13.	Asistir en los siniestros hasta su conclusión con los trámites correspondientes.
14.	Dar seguimiento a la reparación de vehículos siniestrados
15.	Realizar las compulsivas diarias del sistema de control de combustible.
16.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne la Coordinación 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)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	PROCESOS ADMINISTRATIVOS						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA				
10.	Experiencia:	2 AÑOS						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:		<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE PERSONAL. 				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 107 DE 191

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> BUENA PRESENTACION INICIATIVA 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> TOLERANCIA DINAMISMO AMABILIDAD 	
13.	Horario Laboral.	9:00 AM A 16:00 HORAS	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 DE LA LTAIPQROO		
	Alta	X	Media
			Baja
			Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: ARTÍCULO 6 FRACCIÓN IV DEL RISMOPYSQROO		
4.	Alta		Media
		X	Baja
			Nulo
AUTORIDAD:			
1	Validar y asignar combustible		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1	Se reportan actividades trimestrales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.		

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 108 DE 191

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

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 (A) INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: . Lic. Rosa María Simón Quintana	Nombre y Cargo: C. Oscar Alfredo Velázquez Lemus
Jefa Del Departamento De Parque Vehicular	Coordinador Administrativo
Fecha de: 12/MAYO/2023	Fecha: 12/MAYO/2023





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 109 DE 191

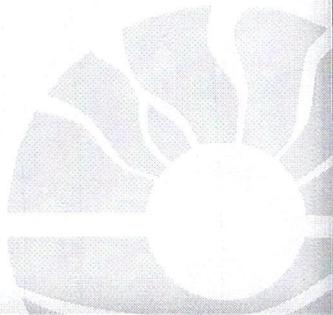
4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Llevar el seguimiento del Parque Vehicular, llevar el control de pólizas de seguro y del suministro de combustible asignado al parque vehicular adscrito a la secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 110 DE 191

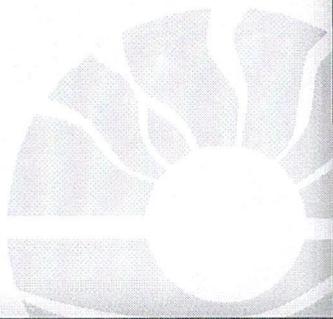
4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	No aplica							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	La dotación de combustible será realizada por el área responsable de combustible y parque vehicular, conforme al padrón correspondiente y a las necesidades reales de cada una de las direcciones, las cuales se determinarán con base en las bitácoras que al efecto se lleven.							
2.	Elaborar la papeleta para las cargas autorizadas para el suministro de combustible diario.							
3.	Elaborar el reporte de suministro diario de combustible del parque vehicular.							
4.	Elaborar el reporte mensual y anual del consumo de combustible por dirección.							
5.	Elaborar y dar trámite de oficios para solicitud de apoyos o incrementos de combustible.							
6.	Elaborar y dar trámite de oficios para solicitud de póliza de seguros y seguimiento de accidentes.							
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne la Jefatura del Departamento de Parque Vehicular.							
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.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	PROCESOS ADMINISTRATIVOS						
9.	Idioma o Lengua:	NO APLICA						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 111 DE 191

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos: Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	EXCEL, PAQUETERIA OFFICE. MANEJO DE BOMBAS DE GASOLINA
10.	Experiencia:	DOS AÑOS	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: • N/A Técnicas: • MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. General: • BUENA PRESENTACION • INICIATIVA	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • TOLERANCIA • DINAMISMO • AMABILIDAD 	
13.	Horario Laboral.	9:00 AM A 16:00 HORAS	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 DE LA LTAIPQROO		
	Alta	X	Media
			Baja
			Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA		
4.	Alta		Media
			Baja
			Nulo
			X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Se reportan actividades semanales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.		



12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 112 DE 191

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

JEFE (A) INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Rosa María Simón Quintana
Jefa Del Departamento De Parque Vehicular

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Firma

Nombre y cargo: C. Alejandro Raúl Pérez
Gutiérrez
Auxiliar

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Firma

Nombre y cargo: C. Genny Rebeca Chan
Cauich
Auxiliar

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Firma

Nombre: C. Edith Leticia Álvarez Acosta
Auxiliar

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Firma

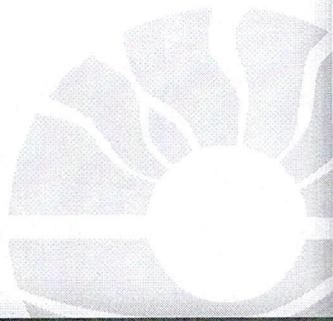
Nombre y cargo: C. Valeria Isabel Rivera
Cordoya
Auxiliar

Fecha de: 12/MAYO/2023

Fecha: 12/MAYO/2023

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2023

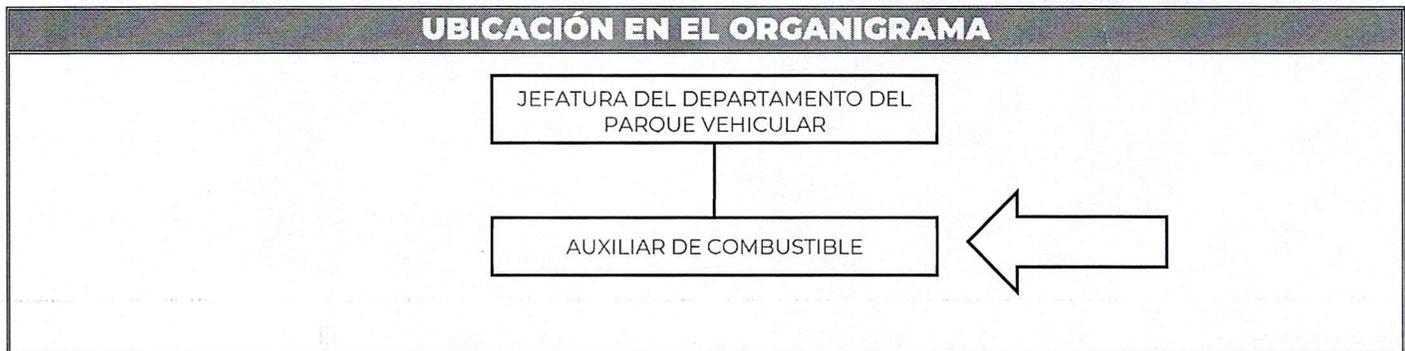
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 113 DE 191

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE COMBUSTIBLES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar De Combustible
	JEFE INMEDIATO	Jefatura Del Departamento De Parque Vehicular
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	No aplica	
	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Llevar a cabo la administración del combustible asignado al parque vehicular de la Secretaría Municipal a través de sus Direcciones Generales, así como de sus Direcciones de Área que conforman a éstas.		



M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 114 DE 191

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE COMBUSTIBLES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Suministrar el combustible a los vehículos que se encuentran adscritos a la Secretaría de Obras Públicas y Servicios.
2.	Recabar firmas y registrar cargas del día.
3.	Verificar odómetros del parque vehicular.
4.	Revisar físicamente el parque vehicular que ingresa al Taller Municipal.
5.	Elaborar el reporte semanal del kilometraje del parque vehicular.
6.	Verificar periódicamente el parque vehicular al momento del suministro del combustible en la estación o gasolinera.
7.	Capturar los tickets de carga de combustible en el sistema de Contraloría Municipal denominado Sistema de Control de Combustible (SCC)
8.	Coordinarán y verificarán la aplicación correcta de la carga de combustible a cada unidad autorizada, así como para resolver cualquier eventualidad que se presente
9.	La dotación de combustible será realizada por el área responsable de combustible y parque vehicular, conforme al padrón correspondiente y a las necesidades reales de cada una de las direcciones, las cuales se determinarán con base en las bitácoras que al efecto se lleven.
10.	Llenar el formato de bitácora mensual de consumo de combustibles con la finalidad de que cada director y/o encargado verifique y firme de aprobación el consumo que ha ejercido su parque vehicular.
11.	Debe mantener el padrón de combustible ordenado y actualizado, así como dar el debido seguimiento al consumo de combustible de acuerdo a las actividades operativas y/o administrativas que realizan por cada vehículo autorizado.
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne la Jefatura del Departamento de Parque Vehicular.

VALIDADO

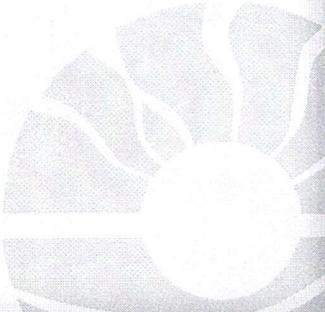


4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE COMBUSTIBLES

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	PROCESOS ADMINISTRATIVOS						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		EXCEL, PAQUETERIA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		MANEJO DE BOMBAS DE GASOLINA				
10.	Experiencia:	DOS AÑOS						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• N/A						
		Técnicas:						
• MANEJO DE VEHICULOS								
• MANEJO DE TERMINAL DE COBRO DE LA GASOLINERA O ESTACION.								
General:								
• BUENA PRESENTACION								
• INICIATIVA								
• CAPACIDAD PARA TOMAR DESICIONES.								
12.	Actitudes.	• DINAMISMO						
• AMABILIDAD								
13	Horario Laboral.	9:00 AM A 16:00 HORAS						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							

BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	116 DE 191

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE COMBUSTIBLES

2.	Manejo de Información: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 DE LA LTAIPQROO							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1	N/A
---	-----

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1	Se reportan actividades semanales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.
---	--

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 (A) INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Rosa María Simón Quintana
Jefa Del Departamento De Parque Vehicular

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. José Alfredo Rodríguez Canul Auxiliar De Combustibles	Nombre y cargo: C. Aldair Alberto Flores Simón Auxiliar De Combustibles

Fecha de: 12/MAYO/2023



Fecha de: 12/MAYO/2023	Fecha de: 12/MAYO/2023
Nombre y cargo: C. José Adalberto González Jiménez Auxiliar De Combustibles	Nombre y cargo: C. Carlos Alberto Del Angel Santillán Auxiliar De Combustibles
Firma	Firma
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

4.4.18

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE COMBUSTIBLES

CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISION:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	117 DE 191



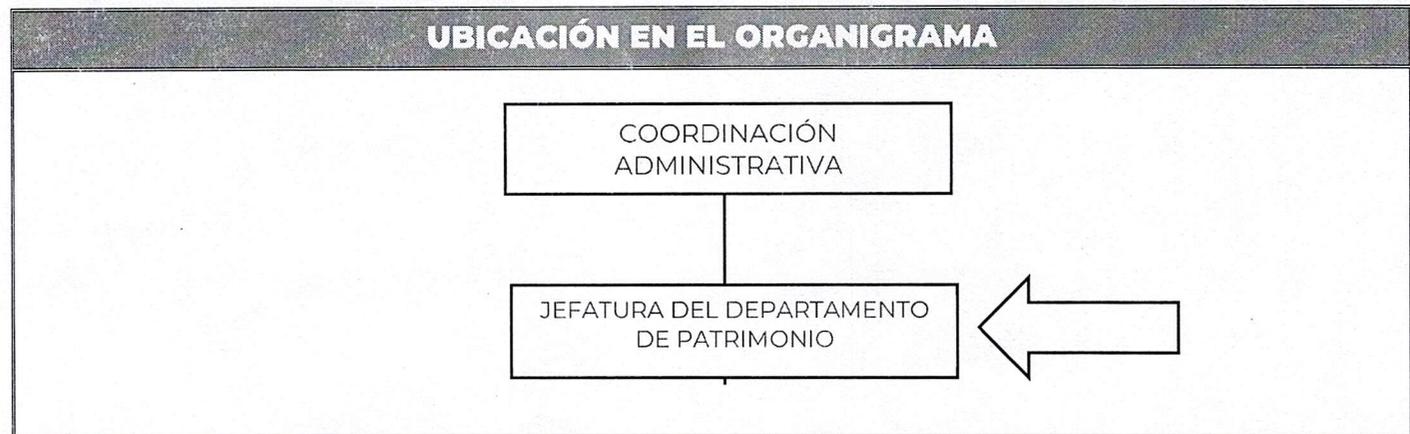
CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 118 DE 191

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Patrimonio
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	AUXILIAR	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
2	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar el control de los concentrados de los inventarios de todas las áreas y coordinaciones de equipo de cómputo, muebles de oficina y herramientas así como el Parque Vehicular.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 119 DE 191

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Recibir trámites altas, bajas y modificaciones del inventario.
2. Tramitar ante la Dirección de Patrimonio del Municipio las altas y bajas de bienes.
3. Mantener actualizado los inventarios.
4. Requisita los formatos de altas de bienes del inventario, así como de transferencia requeridas ante la Unidad de Patrimonio.
5. Supervisar los actos de recepción física de los bienes en estado inservibles, que realice la Dirección de Patrimonio Municipal con las áreas y coordinaciones pertenecientes a la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.
6. Realizar inspecciones a las áreas cuando se lleven a cabo inventarios.
7. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 120 DE 191

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	PROCESOS ADMINISTRATIVOS						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		NO APLICA				
		Manejo de Programas Informáticos:		EXCEL, PAQUETERIA OFFICE.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA				
10.	Experiencia:	DOS AÑOS						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE PERSONAL 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> USO DEL EQUIPO DE COMPUTO MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE 						
		General:						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> INICIATIVA CAPACIDAD PARA TOMAR DESICIONES. 						
		<ul style="list-style-type: none"> DINAMISMO AMABILIDAD PUNTUALIDAD 						
13.	Horario Laboral.	9:00 AM A 16:00 HORAS						





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 121 DE 191

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 DE LA LTAIPQROO						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Resguardo de la información correspondiente a inventarios y resguardos de bienes.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Se reportan actividades trimestrales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.						
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 (A) INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre: Lic. Juana Baruch Yépez Jefa Del Departamento De Patrimonio				Nombre y Cargo: C. Oscar Alfredo Velázquez Lemus Coordinador Administrativo			
Fecha de: 12/MAYO/2023				Fecha: 12/MAYO/2023ICO			





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 122 DE 191

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

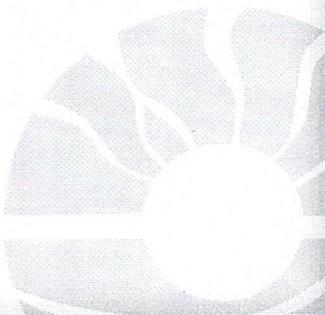
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura Del Departamento De Patrimonio
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	No aplica	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Auxiliar en el control de los concentrados de inventarios de todas las áreas y coordinaciones de equipo de cómputo, muebles de oficina y herramientas, así como el Parque Vehicular.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Requisitar los formatos de transferencia requeridas ante la Dirección de Patrimonio.





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 123 DE 191

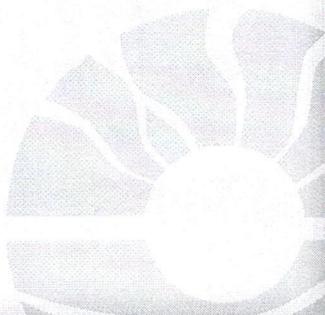
4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

2.	Elaborar y/o enviar los formatos de altas y modificaciones de bienes de inventario, así como los trámites de bajas de bienes del inventario.
3.	Capturar el inventario de equipo de cómputo, muebles de oficina y herramientas, así como el Parque Vehicular.
4.	Mantener actualizado los inventarios de equipo de cómputo, muebles de oficina y herramientas, así como el Parque Vehicular.
5.	Auxiliar en la recepción de bienes o vehículos en mal estado inservibles para baja.
6.	Realizar diligencias en las diferentes áreas para la entrega de oficios.
7.	Auxiliar en inspeccionar a las áreas cuando se lleve a cabo los inventarios.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe (a) del Departamento de Patrimonio.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	PROCESOS ADMINISTRATIVOS						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		EXCEL, PAQUETERIA OFFICE.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA				
10	Experiencia:	DOS AÑOS						

BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 124 DE 191

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: • NO APLICA
		Técnicas: • USO DEL EQUIPO DE COMPUTO • MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE
		General: • INICIATIVA • CAPACIDAD PARA TOMAR DESICIONES.
12.	Actitudes.	• DINAMISMO • AMABILIDAD • PUNTUALIDAD
13	Horario Laboral.	9:00 AM A 16 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: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 DR LA LTAIPQROO						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	NO APLICA						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Se reportan actividades semanales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.						

M. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 125 DE 191

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE (A) INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Abiud Arturo Mendoza Gaspar Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Juana Baruch Yopez Jefa Del Departamento De Patrimonio
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. MARIA ELENA CAMPOS NUÑEZ AUXILIAR	Nombre y Cargo: C. VACANTE
Fecha: 12/MAYO/2023	Fecha: 12/MAYO/2023



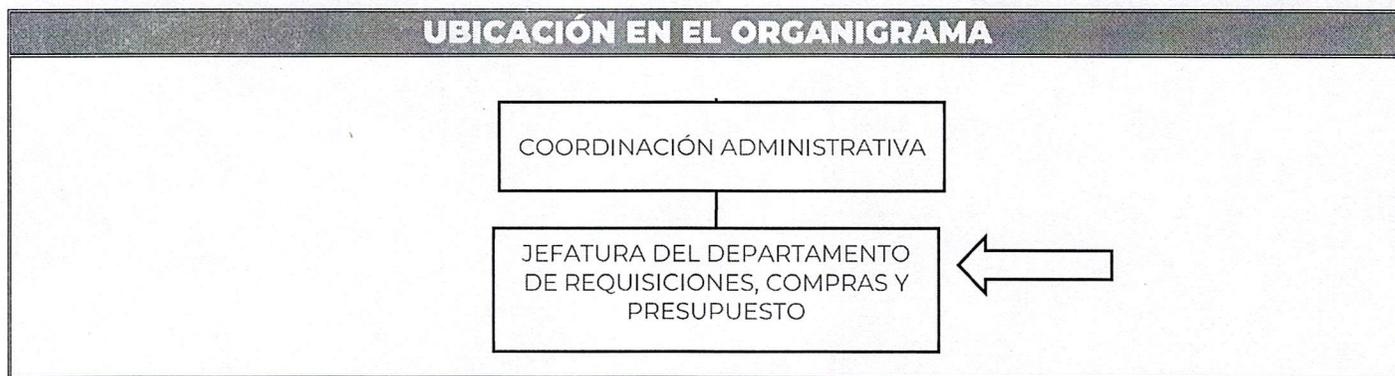


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 126 DE 191

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REQUISICIONES, COMPRAS Y PRESUPUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Requisiciones, Compras y Presupuesto.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
7	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	No aplica	
7	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar y administrar los recursos materiales de la Secretaría.





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 127 DE 191

4.4.21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REQUISICIONES, COMPRAS Y PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	No aplica
----	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Elaboración, tramitación de comprobación de compra directa a través de requisición.
2.	Elaboración, tramitación de comprobación de compras con recursos federales o mixtos.
3.	Recepción de Materiales adquiridos por la Coordinación administrativa entrega de las mismas dependencias adscritas a la secretaría.
4.	Elaboración, tramitación de contratos, pago de facturas, comprobación de Fondo Fijo Revolvente y Comprobación de Gastos a Comprobar.
5.	Elaboración, tramitación de reembolso de gastos, adecuaciones presupuestales y asignación de viáticos.
6.	Elaboración y tramite de las requisiciones.
7.	Integrar expedientes correspondientes a las adquisiciones de insumos y la aplicación de estos.
8.	Elaborar y captura del anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y de la Matriz de Indicador de Resultados (MIR)
9.	Elaborar informes ejecutivos de actividades que le sean requeridos.
10.	Elaboración de solvatación de auditorías Municipal, Estatal y Federal.
11.	Elaboración de devengo de Solicitud de pago y Cargo de la Bóveda fiscal.
12.	Elaboración de las prestaciones y graficas del COPLADEMUN.
13.	Realizar las cotizaciones y compras que se lleven a cabo en la Secretaría.
14.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador (a) Administrativo (a).





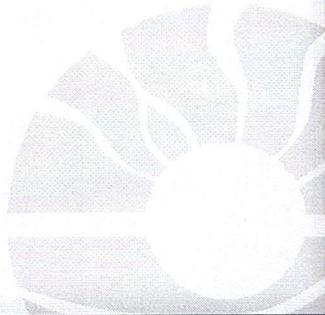
CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 128 DE 191

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REQUISICIONES, COMPRAS Y PRESUPUESTO

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.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	PROCESOS ADMINISTRATIVOS						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERIA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA				
10.	Experiencia:	DOS AÑOS						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE PERSONAL 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> PROGRAMAS DE REQUISICIONES CALCULADORAS MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> BUENA PRESENTACION FACILIDAD DE PALABRA 						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> POSITIVO EMPRENDEDOR PROACTIVO AMABLE 						
		PERSISTENTE						
		9:00 AM A 16:00 PM						

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 MAYO 2023

VALIDADO

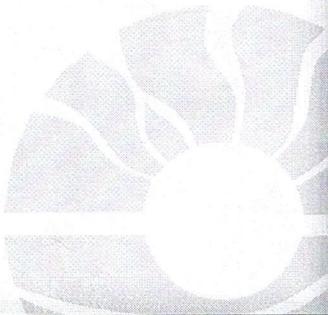


CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	129 DE 191

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REQUISICIONES, COMPRAS Y PRESUPUESTO

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 DE LA LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y 16 párrafo 2, 27 fracción 20 del Reglamento orgánico de la administración pública centralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Supervisar el proceso de requisiciones.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Se reportan actividades trimestrales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.						


 AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 130 DE 191

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REQUISICIONES, COMPRAS Y PRESUPUESTO

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 (A) INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre: C. Ucan Chan Gelmy Selene Jefa Del Departamento De Requisiciones, Compras Y Presupuesto	Nombre y Cargo: C. Oscar Alfredo Velazquez Lemus Coordinador Administrativo
Fecha de: 12/MAYO/2023	Fecha: 12/MAYO/2023





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 131 DE 191

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura Del Departamento De Requisiciones, Compras Y Presupuesto

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	No aplica

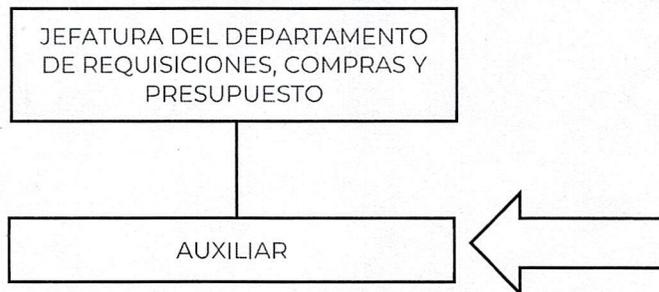
SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	No aplica
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Elaborar y tramitar la documentación de los recursos materiales de la Secretaría

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	No aplica
----	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Elaborar y tramitar las requisiciones conforme los procedimientos instruidos por la normatividad contable vigente.
2.	Realizar el suministro de materiales a las direcciones y realizar inventario de la bodega.

VALIDADO
12 MAYO 2023



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 132 DE 191

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

3.	Elaboración de oficios direccionados a las dependencias municipales.
4.	Elaboración de solicitud de pago, reembolso de gastos, gastos a comprobación para la adquisición de material y suministros.
5.	Elaboración de la guía consultiva, llenado de formato INEGI.
6.	Cargo del presupuesto del sistema financiero Municipal, elaboración de transferencias presupuestales, calendarización de contratos en el sistema financiero, ampliación y suficiencia presupuestal.
7.	Tramitar las compras ante las instancias competentes.
8.	Auxiliar en la elaboración de proyecto presupuestario, sistema financiero municipal, datos fiscales de facturas y cotizaciones.
9.	Elaborar los reembolsos de gastos, formato para la autorización de viáticos y cargo de facturas en la bóveda fiscal.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Departamento de Requisiciones.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	PROCESOS ADMINISTRATIVOS						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERIA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA				

GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 MAYO 2023
 VALIDADO



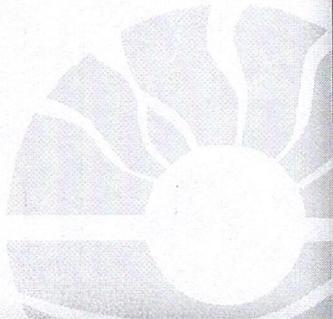
CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 133 DE 191

4.4.22

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

10.	Experiencia:	DOS AÑOS					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		• NO APLICA					
		Técnicas:					
		• PROGRAMAS DE REQUISICIONES					
		General:					
		• BUENA PRESENTACION • FACILIDAD DE PALABRA					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRECION • DICIPLINA • PROACTIVO 					
13.	Horario Laboral.	09:00 – 16:00 HORAS					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: 3, 134 Y 137 DE LA LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.	NO APLICA						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Se reportan actividades semanales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.						

II. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 134 DE 191

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

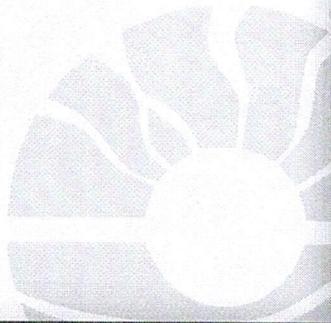
JEFE (A) INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Gelmy Selene Ucan Chan
 Jefa Del Departamento De Requisiciones, Compras Y Presupuesto

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre: C. Andrea Mishel Tovar Ucan Auxiliar	Nombre: C. Yara Sarai Vega Fernández Auxiliar
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre: C. Nanci Beatriz Chan Chan Auxiliar	Nombre: C. Alfonso Ucan Chan Auxiliar
Fecha: 12/MAYO/2023	Fecha: 12/MAYO/2023





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 135 DE 191

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
Nombre y cargo: Lic. Jesús Manuel Vega Fernández Auxiliar	Nombre y cargo: Lic. Luis Fernando Ek Canche Auxiliar
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
Firma	
Nombre: Lic. Jesús Alejandro Cuevas Peraza Auxiliar	
Fecha: 12/MAYO/2023	

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 136 DE 191

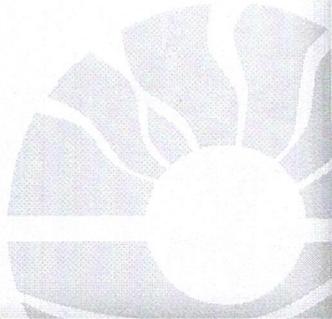
4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
4	Auxiliar	
1	Supervisor (a) de control y asistencia.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
3	Auxiliar	
4	Verificador (a)	
12	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Supervisar y dar trámite a los movimientos de los trabajadores, revisar prenómina, comprobaciones de nómina y estatus del personal.



M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 137 DE 191

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	No aplica
----	-----------

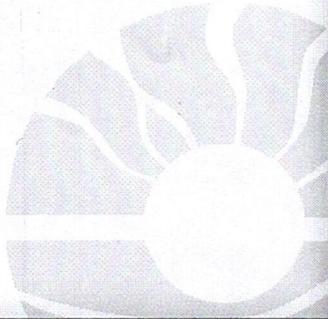
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Supervisar que el personal asignado al departamento de nómina, realice en tiempo y forma sus funciones.
2.	Llevar el control y hacer un concentrado de los movimientos de cada trabajador como faltas, incapacidades, vacaciones, permisos económicos.
3.	Supervisar la elaboración de los concentrados de tiempo extra, descansos laborados, días festivos, días tradicionales y primas dominicales para el trámite ante la dirección de recursos humanos.
4.	Revisar que todos los movimientos sean aplicados ante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio para los descuentos y pagos correspondientes.
5.	Elaborar cédulas de los trabajadores cuando se da de bajas o altas, y cuando solicitan vacaciones o días de estímulos, permiso, tramites de finiquitos.
6.	Revisar el listado de nómina que brinda la Dirección de Recursos Humanos del Municipio, a efecto de cuadrar el personal.
7.	Solicitar constancias de ingresos, solicitar tarjetas adicionales de vales ante la dirección de recursos humanos.
8.	Elaboración de oficios para la dirección de recursos humanos, oficialía mayor, y en las diferentes Dependencias del Municipio.
9.	Supervisar los movimientos administrativos del área de control y asistencia.
10.	Llevar el control de asistencia del personal de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.
11.	Supervisar y revisar que se lleve a cabo la integración del archivo de acuerdo a los lineamientos indicados por el Archivo Municipal y captura en el SENTRE.
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.



12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 138 DE 191

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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.		NO APLICA					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		PROCESOS ADMINISTRATIVOS, NOMINAS					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		ESPAÑOL			
			Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERIA OFFICE			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA			
10.	Experiencia:		DOS AÑOS					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas:					
			<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE PERSONAL 					
			Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. MANEJO DE OFFICE. MANEJO DE ESCÁNER, COPIADORA. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> INICIATIVA. FACILIDAD DE PALABRA DISPONIBILIDAD DE TIEMPO. PUNTUALIDAD 						
12.	Actitudes.		<ul style="list-style-type: none"> POSITIVO EMPRENDEDOR PROACTIVO AMABLE PERSISTENTE 					
13.	Horario Laboral.		9:00 AM A 16:00 HORAS					

M. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 139 DE 191

4.4.23

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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: 3, 134 Y 137 DE LA LTAIPQROO								
	<table border="1"><tr><td>Alta</td><td>X</td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td><td></td></tr></table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Alta	X	Media		Baja		Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA								
4.	<table border="1"><tr><td>Alta</td><td></td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td><td>X</td></tr></table>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X		

AUTORIDAD:

1.	Coordinación, supervisión, actualización del estatus del personal.
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Se reportan actividades trimestrales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.
----	---

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 (A) INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Tec. Fernández Cauich Argelia Del Socorro Jefa Del Departamento De Recursos Humanos	Nombre y Cargo: C. Oscar Alfredo Velázquez Lemus Coordinador Administrativo
Fecha de: 12/MAYO/2023	Fecha: 12/MAYO/2023





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 140 DE 191

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE CONTROL Y ASISTENCIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO Supervisor (a) De Control y Asistencia
	JEFE INMEDIATO Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Auxiliar
4	Verificador (a))
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
	No aplica
7	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar, programar y supervisar todas las acciones necesarias para el control de asistencia de todos los trabajadores de las áreas asignadas.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 141 DE 191

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE CONTROL Y ASISTENCIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	No aplica
----	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

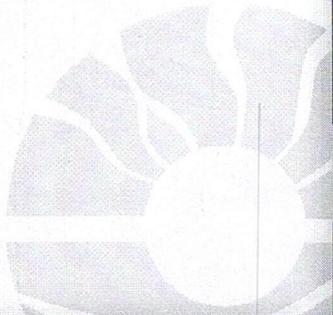
1.	Vigilar y revisar los movimientos del personal asignado a su área en tiempo y forma de las Direcciones.
2.	Vigilar el buen funcionamiento de los relojes manuales (de tarjeta)
3.	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los archivos, de tarjeta y mobiliario en los casos de contingencia.
4.	Vigilar y supervisar el seguimiento a las faltas, incapacidades, permisos y demás incidencias del trabajador dentro del marco jurídico constitucional.
5.	Entregar a su superior inmediato las incidencias del personal quincenalmente.
6.	Dar seguimiento a los oficios turnados por la Coordinación Administrativa.
7.	Revisar cada seis meses el inventario de bienes patrimoniales a cargo.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Coordinación 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)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	PROCESOS ADMINISTRATIVOS, RECURSOS HUMANOS						

II. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 142 DE 191

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE CONTROL Y ASISTENCIA

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	ESPAÑOL
		Manejo de Programas Informáticos:	PAQUETERIA OFFICE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	COMPUTADORA E IMPRESORA
10.	Experiencia:	TRES AÑOS	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO MANEJO DE CONFLICTOS CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. MANEJO DE OFFICE.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> INICIATIVA. FACILIDAD DE PALABRA DISPONIBILIDAD DE TIEMPO. PUNTUALIDAD
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> POSITIVO EMPRENDEDOR PROACTIVO AMABLE PERSISTENTE METODICO 	
13.	Horario Laboral.	9:00 AM A 16:00 HORAS	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: 3, 134 Y 137 DE LA LTAIPQROO						
	Alta		Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X

SECRETARÍA DE GOBIERNO
 MUNICIPALIDAD DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 MAYO 2023
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 143 DE 191

4.4.24

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE CONTROL Y ASISTENCIA

AUTORIDAD:

1.

- Dar seguimiento a los trámites administrativos.
- Notificar al trabajador de cambios de horario designado por su superior.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Se reportan actividades trimestrales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Naal Cardoso Teresa De Jesús
Supervisora De Control Y Asistencia

Nombre y Cargo: Tec. Fernández Cauich Argelia Del Socorro
Jefa Del Departamento De Recursos Humanos

Fecha de: 12/MAYO/2023

Fecha: 12/MAYO/2023



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2023

VALIDADO

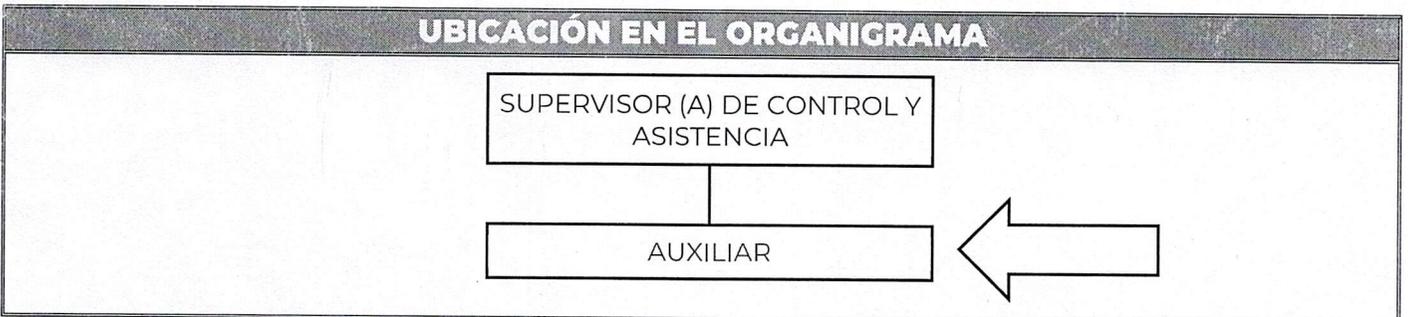


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 144 DE 191

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Supervisor (a) de Control y Asistencia
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar las gestiones de trabajo y trámites pertinentes del personal que conforman a la Secretaría Municipal.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar el control y hacer un concentrado de los movimientos de cada trabajador como faltas, incapacidades, vacaciones, permisos económicos, tiempo extra, descansos laborados, días festivos, días tradicionales y primas dominicales.

VALIDADO
12 MAYO 2023



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 145 DE 191

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

2.	Revisar que todos los movimientos sean aplicados ante la Dirección de Recursos Humanos para los descuentos y pagos correspondientes.
3.	Elaborar la cedula del trabajador cuando se da de alta o cuando se da de baja, y cuando solicita vacaciones o días económicos.
4.	Revisar el listado de nómina que brinda la Dirección de Recursos Humanos con nuestra base de datos para cuadrar el personal.
5.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

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.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	PROCESOS ADMINISTRATIVOS, RECURSOS HUMANOS						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERIA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		COMPUTADORA E IMPRESORA				
10.	Experiencia:	DOS AÑOS						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE (WORD, EXCEL). 						



VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 146 DE 191

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> • BUENA DISPOSICION 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRECIÓN • DICIPLINA • PROACTIVO • COMPROMISO 					
13.	Horario Laboral.	9:00 AM A 16:00 HORAS					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: 3, 134 Y 137 DE LA LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Se reportan actividades semanales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.						





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 147 DE 191

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

JEFE (A) INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Naal Cardoso Teresa De Jesús

Supervisora De Control Y Asistencia

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Firma

Nombre y cargo: C. Cauich Cupul Judith Sarai
Auxiliar

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Firma

Nombre y cargo: C. Puc Ake Gladis Sulemy
Auxiliar

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Firma

Nombre y Cargo: C. López Carmona Leticia
Auxiliar



Fecha de: 12/MAYO/2023

Fecha: 12/MAYO/2023



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 148 DE 191

4.4.26

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VERIFICADOR (A)

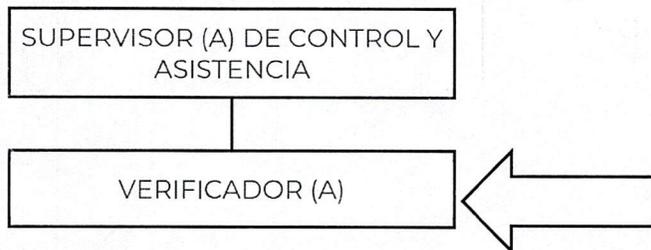
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Verificador (a)
	JEFE INMEDIATO	Supervisor (a) De Control Y Asistencia
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	No aplica	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar el control de las entradas y salidas del personal administrativo y operativo de las Direcciones y Coordinaciones que sean de su competencia.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

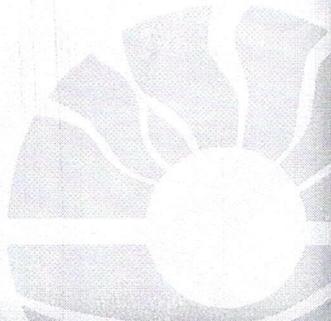


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar el correcto registro en el reloj biométrico de las entradas y salidas mediante huella, así como con tarjeta del personal administrativo y operativo de las Direcciones adscritas a la Secretaría Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO
12 MAYO 2023



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 149 DE 191

4.4.26

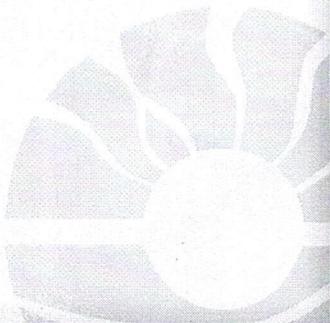
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VERIFICADOR (A)

2.	Registrar en la bitácora todos los pendientes relacionados a las incidencias.
3.	Reportar en caso de darse cuenta si el trabajador se presenta en estado inconveniente.
4.	Dar seguimiento a las faltas, permisos, cumpleaños, días festivos, tradicionales y vacaciones en tarjetas de control de asistencia.
5.	Elaborar el reporte diario de incidencias de tarjetas.
6.	Elaborar etiquetas, pegarlas a las tarjetas de control de asistencia.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Supervisor de Control y Asistencia.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	PROCESOS ADMINISTRATIVOS						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERIA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA				
10.	Experiencia:	UN AÑO						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						

BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 150 DE 191

4.4.26

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VERIFICADOR (A)

		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. • MANEJO DE OFFICE. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • INICIATIVA. • DINAMISMO • CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • AMABLE • SERIEDAD 	
13.	Horario Laboral.	9:00 AM A 16:00 HORAS	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 LTAIPQROO		
	Alta	Media	Baja
			X
	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA		
4.	Alta	Media	Baja
			X
	Nulo		
AUTORIDAD:			
1.	No aplica		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Se reportan actividades semanales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.		

II. AYUNTAMIENTO DEL
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 151 DE 191

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VERIFICADOR (A)

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

JEFE (A) INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Naal Cardoso Teresa De Jesús
Supervisora De Control Y Asistencia

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Firma

Nombre: C. Josué Felipe Tuz Alcocer
Verificador

FIRMA

Nombre: C. Miguel Ángel Gómez Vázquez
Verificador

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Firma

Nombre: C. Mario Antonio Tuz Puc
Verificador

Firma

Nombre: C. Ángel Pascual Uh González
Verificador

Fecha de: 12/MAYO/2023

Fecha: 12/MAYO/2023



VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 152 DE 191

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura Del Departamento De Recursos Humanos

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	No aplica

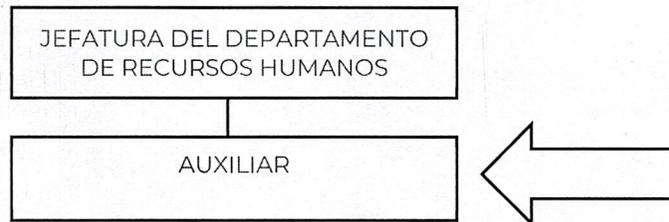
SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	No aplica
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar el control de la asistencia del personal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 153 DE 191

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	No aplica
----	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Llevar el control y hacer un concentrado de los movimientos de cada trabajador, tales como faltas, incapacidades, vacaciones, permisos económicos, tiempo extra, descansos laborados, días festivos, días tradicionales y primas dominicales.
2.	Capturar en la base de datos de Recursos Humanos las vacaciones y permisos.
3.	Capturar los datos, registrar las huellas e horario de ingreso del personal dentro del sistema del reloj digital.
4.	Capturar las incidencias que se generen en el día de las diferentes direcciones Atención a Demandas Emergentes, Supervisión de Sistema de Limpia, Parques y Áreas Jardineadas, y de las Coordinaciones Jefatura de Control y Asistencia, Bacheo y Pipas.
5.	Elaborar las cédulas de alta y baja de los trabajadores y dar seguimiento al trámite de finiquito.
6.	Integrar los expedientes de bienes para baja de archivo inactivo.
7.	Revisar el Listado de Nómina que brinda la Dirección de Recursos Humanos..
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

PERFIL DEL PUESTO

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

12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 154 DE 191

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: ESPAÑOL
		Manejo de Programas Informáticos: PAQUETERIA OFFICE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas NO APLICA
10.	Experiencia:	DOS AÑOS

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • NO APLICA
		Técnicas: • MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE (WORD, EXCEL).
		General: • BUENA DISPOSICION • INICIATIVA • FACILIDAD DE PALABRA
12.	Actitudes.	• AMABLE • DINAMISMO
13.	Horario Laboral.	9:00 AM A 16:00 HORAS

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 LTAIPQROO							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	No aplica
----	-----------



VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 155 DE 191

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Se reportan actividades semanales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.

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 (A) INMEDIATO

Argelia Fdez. e.

FIRMA

Nombre y Cargo: Tec. Fernández Cauich Argelia Del Socorro

Jefa Del Departamento De Recursos Humanos

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

[Firma]

[Firma]

Firma

Firma

Nombre y cargo: C. Baas Kumul Alba
Leticia
Auxiliar

Nombre y cargo: C. De Jesús Yam María
Teresa
Auxiliar

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

[Firma]

Adela Calderón

Firma

Firma

Nombre y cargo: C. Baas Kumul Reina
Isabel
Auxiliar

Nombre y cargo: C. Adela Calderón Valente
Auxiliar

Fecha: 12/MAYO/2023

Fecha: 12/MAYO/2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 156 DE 191

4.4.28

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	No aplica

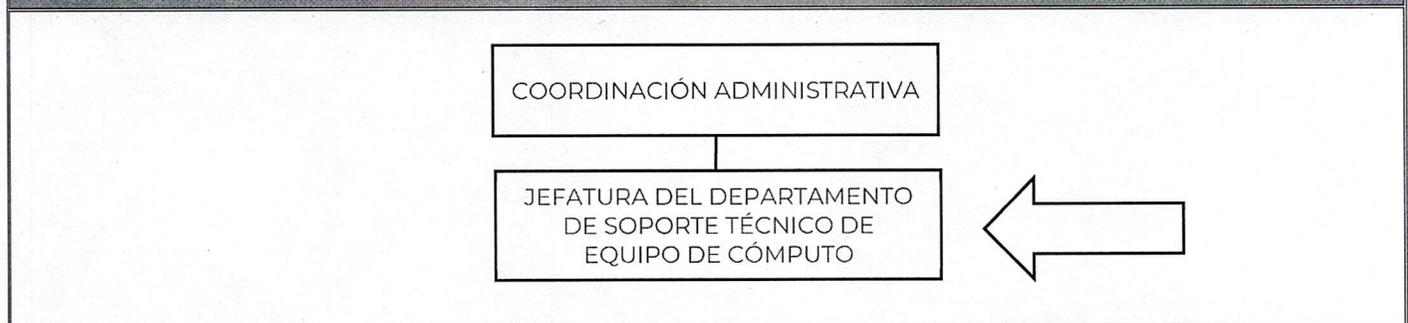
SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	No aplica
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

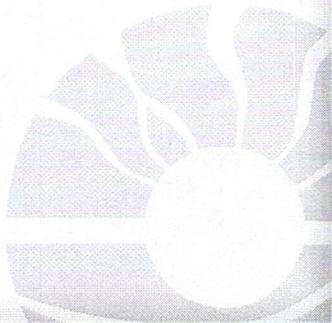
Apoyar al coordinador administrativo referente a las actividades que involucren el manejo y operación de los equipos de cómputo y redes informáticas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 157 DE 191

4.4.28

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	No aplica
----	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Hacer respaldos de información digital cuando algún responsable de área lo solicite.
2.	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos de computo.
3.	Soporte Técnico de activación (Sistemas de Información Y Configuración del Sistema OPER GOB en la oficina central de la secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios.
4.	Soporte Técnico en redes y telefonía
5.	Vigilar el correcto funcionamiento del sistema y/o programas relacionados a la armonización contable según se lo soliciten los involucrados de cada área.
6.	Gestión en sistema de Información para diagnostico o dictamen de equipo de cómputo de la secretaria y sus unidades administrativas.
7.	Cualquier otra función que le asigne su superior jerárquico

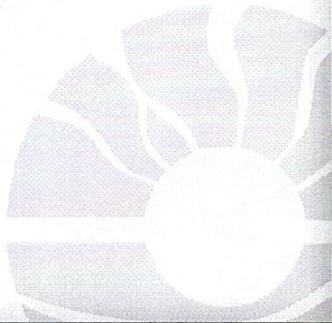
PERFIL DEL PUESTO

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.	INGENIERIA EN SISTEMAS O AFINES						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9.		Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				



12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 158 DE 191

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	PAQUETERIA OFFICE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	MANEJO DE REDES, SOPORTE TÉCNICO
10	Experiencia:	TRES AÑOS	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Directivas N/A 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO AVANZADO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DISPOSITIVOS DIGITALES. • PROGRAMA DE DISEÑO WEB. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • INICIATIVA. • FACILIDAD DE PALABRA • CAPACIDAD DE TOMAR DECISIONES 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • POSITIVO • AMABLE • DINAMISMO 	
13	Horario Laboral.	9:00 AM A 16:00 HORAS	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3	Manejo de Presupuesto: NO APLICA							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	Diagnosticar y reparar los equipos de cómputo asignados al personal de la Secretaría.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Se reportan actividades trimestrales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.
----	---

BENITO JUÁREZ
 12 MAYO 2023
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 159 DE 191

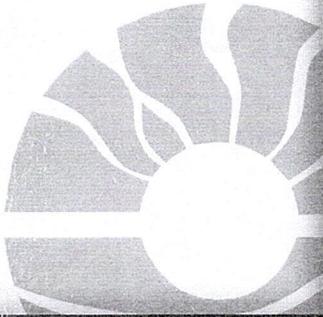
4.4.28

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

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 Nombre: C. Bravo Hernández Harolt Jefe Del Departamento De Soporte Técnico De Equipo De Cómputo	FIRMA Nombre y Cargo: C. Oscar Alfredo Velázquez Lemus Coordinador Administrativo
Fecha de: 12/MAYO/2023	Fecha: 12/MAYO/2023





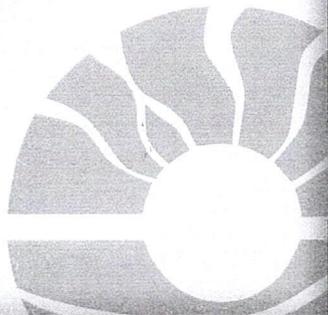
CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 160 DE 191

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A) PARTICULAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	Secretario(a) Particular
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal De Obras Públicas Y Servicios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	No aplica	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Servir como apoyo del Secretario (a) de Obras Públicas y Servicios para el seguimiento y establecimiento de propósitos básicos que a través de planes y programas detallados permitan la implementación de estrategias que apoyen la consecución de las metas y objetivos institucionales, coordinar y apoyar en la planeación y estructuración de programas, procedimientos y proyectos especiales asignados a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y la Dirección General de Obras Públicas.





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 161 DE 191

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A) PARTICULAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

NO APLICA

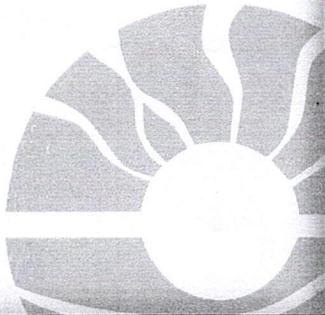
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Coordinar y dirigir la integración de proyectos dependientes de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.
2.	Coordinar y apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.
3.	Ejecutar el presupuesto autorizado de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos en el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), conforme a los Proyectos de Obra.
4.	Proporcionar en los términos y plazos establecidos; la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
5.	Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), correspondiente al área a su cargo, así como someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	LICENCIATURA EN ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL, INGENIERIA INDUSTRIAL, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						

H. AYUNTAMIENTO DEL
BENITO JUAREZ
IMDAI
12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 162 DE 191

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A) PARTICULAR

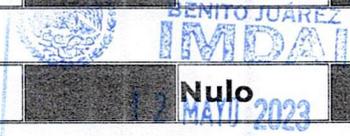
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	ESPAÑOL
		Manejo de Programas Informáticos:	PAQUETERIA OFFICE,
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	NO APLICA
10.	Experiencia:	DOS AÑOS	

Competencias Laborales

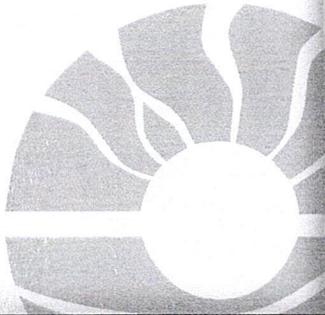
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PERSONAL • CONDUCCIÓN DE GRUPOS • RELACIONES HUMANAS • ADMINISTRACION DE RECURSOS • ANALISIS, SINTESIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • PAQUETERIA OFFICE • PROGRAMAS DE DISEÑO PARA PLANEACION Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS • EQUIPO DE MEDICIÓN Y PLANEACIÓN DE OBRAS
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PERSONAL • ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • HONESTIDAD • TRANSPARENCIA • SERVICIO • PROACTIVO • EQUIDAD • IGUALDAD • COMPROMISO 	
13.	Horario Laboral.	09:00 – 16:00 HORAS	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información: Art. 137, 134, 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO				
	Alta	X	Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA				
4.	Alta		Media	Baja	Nulo
					X



VALIDADO

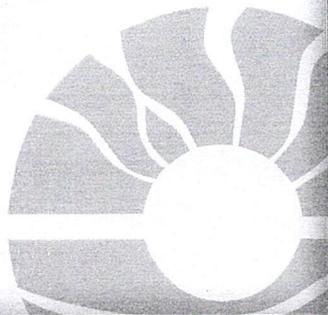


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 163 DE 191

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A) PARTICULAR

AUTORIDAD:	
1.	En la valoración y estudio en la toma de decisiones sobre los proyectos.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Se reportan actividades trimestrales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Karla Judith Piña Espinoza Secretaria Particular	Nombre y Cargo: Ing. Salvador Diego Alarcon Secretario Municipal De Obras Públicas Y Servicios
Fecha de: 12/MAYO/2023	Fecha de: 12/MAYO/2023

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 164 DE 191

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

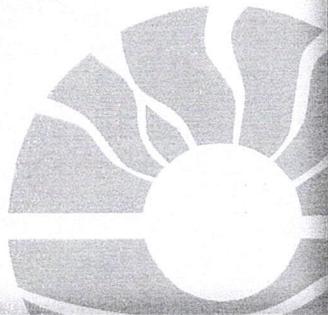
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal De Obras Públicas Y Servicios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	No aplica	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener el control de la correspondencia que se genera y se recibe en la oficina de la Secretaría.



II. AYUNTAMIENTO DEL
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 165 DE 191

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

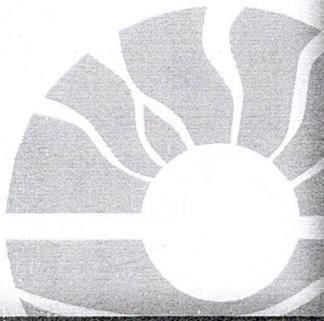
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender y turnar llamadas telefónicas.
2.	Tomar dictados, elaborar documentos oficiales que le solicite el C. Secretario.
3.	Mantener actualizados los directorios de su área.
4.	Llevar el control de la agenda y correspondencia de la Secretaría.
5.	Controlar la correspondencia oficial.
6.	Controlar los sellos oficiales que se manejan en la oficina de la Secretaría.
7.	Apoyar en reuniones de trabajo al C. Secretario (a).
8.	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los archivos y demás mobiliario en los casos de contingencia.
9.	Mantener actualizado el programa de entrega-recepción SENTRE correspondiente a la oficina del Secretario (a).
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios.

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.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida	ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN						

SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
 BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO

12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 166 DE 191

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	(Conocimiento Técnico).		
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	ESPAÑOL
		Manejo de Programas Informáticos:	PAQUETERIA OFFICE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	NO APLICA
10.	Experiencia:	DOS AÑOS	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	• Directivas N/A
		Técnicas:
		• MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO CON PAQUETERIA OFFICE • MANEJO DE COPIADORA Y CONMUTADOR.
12.	Actitudes.	• AMABLE • DISCRECION
		General:
13.	Horario Laboral.	• BUENA PRESENTACION • CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES
		9:00 AM A 16:00 HORAS

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: 3, 134 Y 137 DE LA LTAIPQROO
	Alta X Media Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA
4.	Alta Media Baja Nulo X

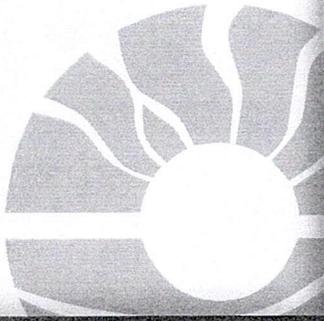
AUTORIDAD:

1.	No aplica
----	-----------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Se reportan actividades semanales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.
----	--

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO
 12 MAYO 2023
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 167 DE 191

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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: Ing. Salvador Diego Alarcon
 Secretario Municipal De Obras Públicas Y Servicios

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Firma

Firma

Nombre: C. Patricia Alejandra Espinoza
 Arcila
 Secretaria

Nombre: C. Domitila Flores Castillo
 Secretaria

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Firma

Nombre : Vacante

Fecha de: 12/MAYO/2023





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 168 DE 191

4.4.31

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIALÍA DE PARTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	Oficialía De Partes
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal De Obras Públicas Y Servicios

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
	No aplica
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener el control eficiente del envío o entrega de la correspondencia de la Secretaría, para facilitar la operatividad de las áreas que la integran, así una toma de decisiones oportuna del titular.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

OFICIALÍA DE PARTES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Recibir la documentación dirigida a la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 169 DE 191

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIALÍA DE PARTES

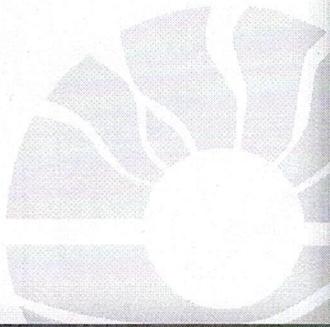
2.	Revisar que la documentación dirigida al Secretario esté debidamente complementada.
3.	Clasificar la documentación recibida, para revisión del Secretario.
4.	Llevar el control mediante una bitácora de la documentación recibida.
5.	Atender amablemente a Servidores Públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios de su área.
6.	Asistir a curso de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
7.	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo o las que asigne el Secretario (a) Municipal de Obras Públicas y Servicios.

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.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ARCHIVO						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERIA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA				
10.	Experiencia:	DOS AÑOS						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	• Directivas N/A						

II. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

12 MAYO 2023

VALIDADO



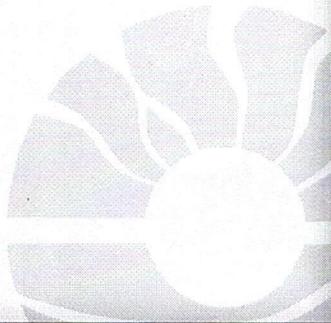
CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 170 DE 191

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIALÍA DE PARTES

		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO CON PAQUETERIA OFFICE 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> BUENA PRESENTACION BUENA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> AMABLE DISCRECION SERVICIAL ORDENADA 	
13.	Horario Laboral.	9:00 AM A 16:00 HORAS	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: ARTÍCULO 3, 134 Y 137 DE LA LTAIPQROO		
	Alta	X	Media
			Baja
			Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA		
4.	Alta		Media
			Baja
			Nulo
			X
AUTORIDAD:			
1.	En el criterio para dirigir o reasignar la documentación al área correspondiente.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Se reportan actividades semanales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.		

TRANSPARENCIA
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 171 DE 191

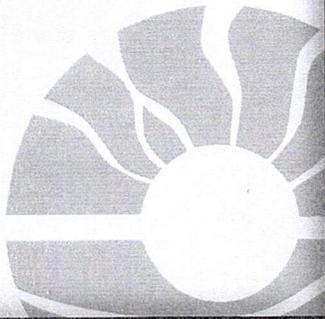
4.4.31

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIALÍA DE PARTES

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. Leicer Vianet Gómez Pérez Oficial De Partes	Nombre y Cargo: Ing. Salvador Diego Alarcón. Secretario Municipal De Obras Públicas Y Servicios.
Fecha de: 12/MAYO/2023	Fecha: 12/MAYO/2023





CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 172 DE 191

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal De Obras Públicas Y Servicios

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	No aplica
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Trasladar al Secretario o al personal indicado a los eventos o actos a los que son convocados, apoyar en la entrega de la correspondencia del Secretario.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

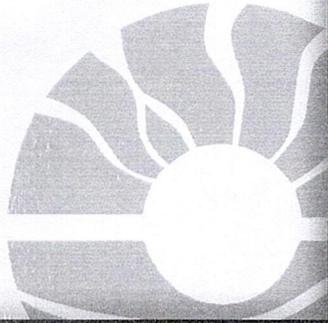
FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	No aplica
----	-----------



12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 173 DE 191

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

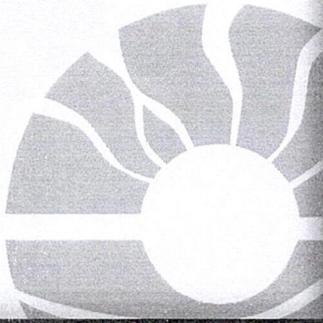
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Trasladar al Secretario o el personal indicado a los eventos o actos a los que son convocados.
2.	Atender eficientemente las solicitudes de transporte de correspondencia, material y/o equipo que le sean solicitados por el Secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios.
3.	Apoyar en la entrega de la correspondencia de la oficina del Secretario.
4.	Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
5.	Reportar oportunamente al Taller Municipal, todo tipo de fallas o daños presentados en el vehículo y en caso de ser necesario.
6.	Llevar una bitácora de uso del vehículo.
7.	Informar oportunamente cualquier accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
8.	Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes y de tránsito.
9.	Mantener en regla todos los requisitos y documentos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos.
10.	Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
11.	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los vehículos archivos y demás mobiliario en los caso de contingencia.
12.	Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le asigne su superior en este caso el Secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios.

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	-

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
12 MAYO 2023
ALIPAB



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 174 DE 191

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

7.	Licenciatura o carreras afines.	NO APLICA	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	ESPAÑOL
		Manejo de Programas Informáticos:	NO APLICA
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	AUTOMOVILES Y/O CAMIONETAS
10.	Experiencia:	DOS AÑOS	

Competencias Laborales

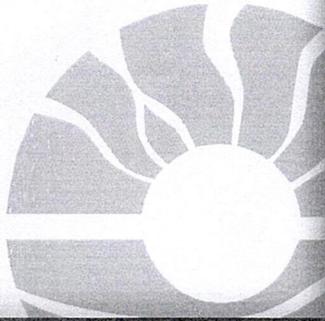
11.	Habilidades	• Directivas N/A
		Técnicas: • MANEJO TODO TIPO DE AUTOMOVILES, MECANICA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL.
		General: • BUENA PRESENTACION • BUENA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> SERVICIO LEALTAD DISCRECION DISCIPLINA
13.	Horario Laboral.	9:00 AM A 16:00 HORAS

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: NO APLICA							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 175 DE 191

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

AUTORIDAD:

1. N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. N/A

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Zetina Delgado
Bernabe
Chofer

Fecha de: 12/MAYO/2023

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Ing. Salvador Diego
Alarcón.
Secretario Municipal De Obras Publicas Y
Servicios.

Fecha: 12/MAYO/2023

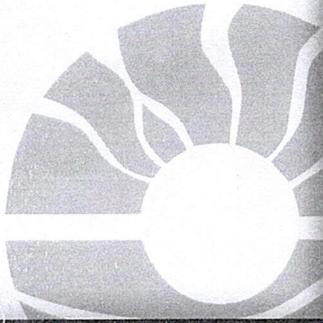


M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

12 MAYO 2023

VALIDADO



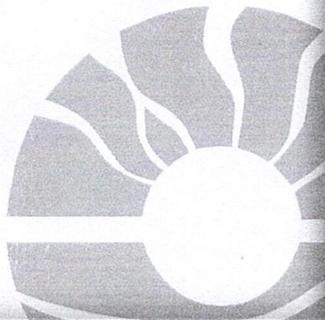
CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 176 DE 191

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.33 NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General De Obras Públicas
JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal De Obras Públicas Y Servicios
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Secretaria/o
1	Asistente operativo
1	Asistente
4	Auxiliar
1	Enlace administrativo
1	Jefatura de supervisión de obra en la vía pública
1	Jefatura del departamento jurídico
1	Chofer
1	Dirección de proyectos
1	Dirección de licitaciones y contratos
1	Dirección de construcción
1	Dirección de control y seguimiento de obra
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Chofer
1	Analista jurídico
1	Abogado auxiliar
3	Supervisor
1	Analista administrativo
2	Asistente administrativo

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 177 DE 191

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

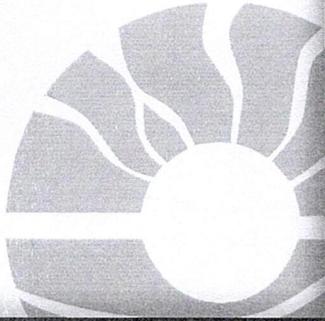
1	Asistente de programas
1	Auxiliar de programas
4	Auxiliar administrativo
1	Jefatura del departamento de topografía
1	Jefatura del departamento de planeación
1	Jefatura del departamento de proyectistas
1	Jefatura del departamento de gestión documental
1	Jefatura del departamento de control documental
1	Jefatura del departamento de anexos técnicos
2	Jefatura del departamento de urbanización
2	Jefatura del departamento de edificación
1	Jefatura del departamento de evaluación
1	Jefatura del departamento de control de obra
1	Jefatura del departamento de expedientes unitarios
44	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y coordinar la dirección general de obras públicas

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2023

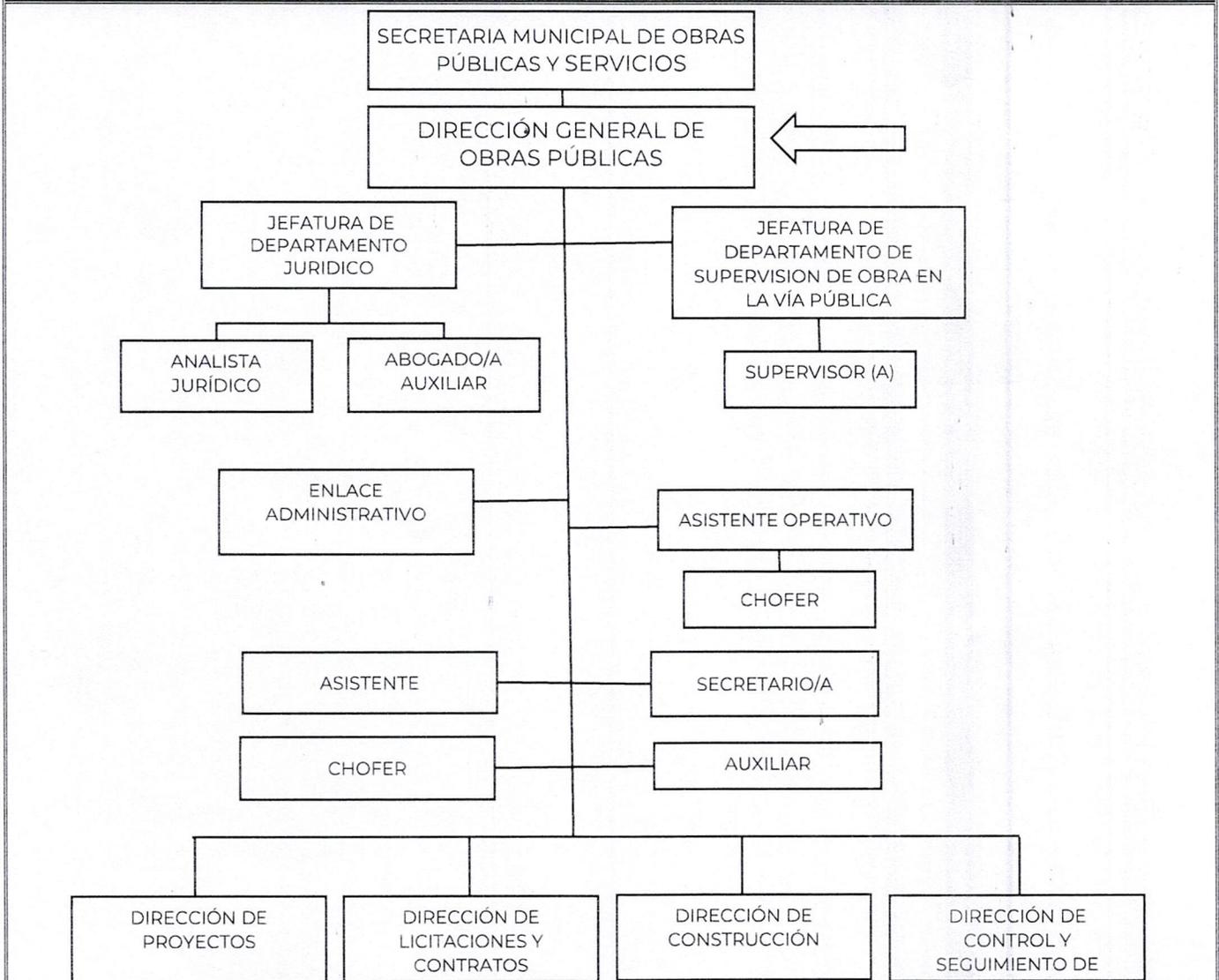
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 178 DE 191

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



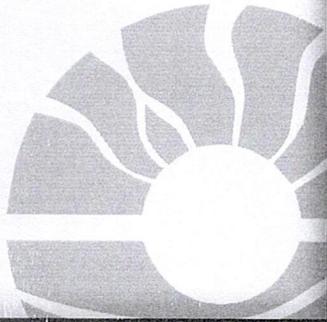
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Proponer al secretario las normas, acuerdos, lineamientos, reglas y bases de carácter técnico relativas a sus atribuciones.
---	---

12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02

FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023

VERSIÓN: 02

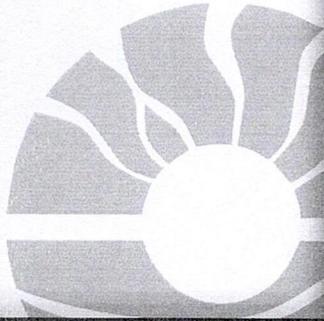
PÁGINA: 179 DE 191

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

2	Elaborar la regularización, promoción, planeación, programación, presupuestación y ejecución directa o a través de terceros, de la obra pública del Municipio.
3	Elaborar y someter a la consideración del Secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios los proyectos de planes y programas de obra pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la regularización de las mismas; los objetivos a corto, mediano plazo; Calendarizar física y financieramente los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesaria
4	Elaborar estudios técnicos, proyectos y expedientes necesarios para las obras públicas.
5	Elaborar y suscribir la propuesta de los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados, así como avalar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas.
6	Realizar y ejecutar conforme al calendario, los programas para la construcción, reconstrucción, conservación y mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social.
7	Elaborar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
8	Cumplir y hacer cumplir al personal adscrito a su Dirección General, las disposiciones aplicables en materia de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio.
9	Realizar la obra pública que por administración directa realice el municipio y administrar los recursos que le sean asignados de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables y supervisar a los responsables de su ejecución.
10	Proponer las acciones e inversiones que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma se deban ejecutar en el Municipio, en concordancia con los planes y programas establecidos.
11	Publicar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, emitir sus bases, así como realizar los demás actos que forman de parte de los procedimientos de su adjudicación

12 MAYO 2023

VALIDADO

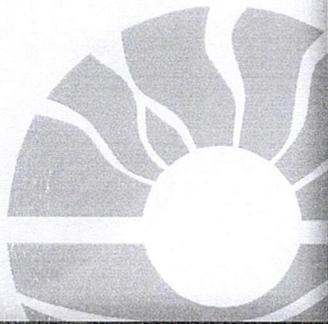


CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 180 DE 191

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

	incluyendo la emisión de fallos, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos.
12	Ejercer las funciones que le correspondan dentro del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
13	Elaborar la documentación y acciones necesarias para la adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma en la forma y términos en que hayan sido autorizados por el Comité de Obras Públicas
14	Elaborar la documentación y acciones necesarias para la adjudicación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes muebles en la forma y términos en que hayan sido autorizados por el Comité de Adquisiciones.
15	Intervenir como área técnica responsable y signar con tal carácter los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los de adquisiciones y en su caso, los convenios modificatorios que le corresponda según sus facultades.
16	Verificar que las directrices para la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas.
17	Efectuar la dirección, control y supervisión en los rubros técnicos, administrativos y financieros, de los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega-recepción.
18	Elaborar y proponer al secretario, los proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la obra pública del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes.
19	Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, la obra pública del Municipio.
20	Elaborar, proponer, aprobar y revisar los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la infraestructura pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas.
21	Elaborar y revisar, por sí o a través del personal adscrito a su Dirección, los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma.
22	Cumplir con las disposiciones aplicables en materia construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio.
23	Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de infraestructura pública y servicios relacionados que lleve a cabo.

VALIDADO



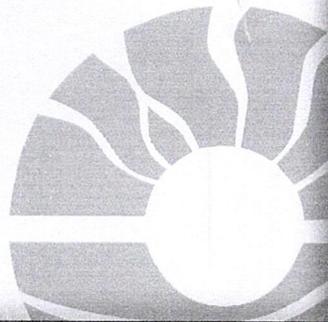
CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 181 DE 191

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

24	Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de infraestructura pública y servicios relacionados con la misma, para la aplicación de los Programas Sectoriales y de los Programas Operativos Anuales aprobados.
25	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Presidente Municipal o el secretario.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluación el desarrollo de los programas y acciones encomendados a cada Dirección y a las áreas que le estén adscritas;
2	Formular y proponer al Secretario (a), los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que corresponda
3	Acordar con el Secretario (a) la atención de los asuntos de la Dirección General en la forma y términos que señale el Secretario
4	Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Secretaría y a su Contraloría Interna, con la consideración previa de Secretario (a)
5	Resolver y someter a la Consideración del Secretario (a) el ingreso, licencias, promoción y remoción de los titulares de las direcciones de área y departamentos de su competencia
6	Supervisar los trabajos durante la ejecución de los mismos, derivados de los permisos otorgados por el titular de la Secretaría para la realización de obras en vía pública, que afecten o modifiquen la vía, obras que involucren rompimiento de pavimento, banquetas y guarniciones de la vía pública, o trabajos de canalización en pavimento, camellones, áreas verdes, banquetas y guarniciones públicas, sembrado de postes, instalación de tierras físicas, construcción de registros, obras de mejoramiento en infraestructura pública, o cualquier otra análoga, como área técnica especializada a fin de garantizar la calidad de los trabajos de restitución de la vía y el apego a las especificaciones técnicas particulares a cada caso concreto y ordenadas en los propios permisos.
7	Corresponde al Director General de Obras Públicas, en caso de existir daños por no restituir la vía pública a su estado original con base en los criterios de calidad y especificaciones técnicas señaladas en los Permisos de Obra en Vía Pública, realizar la valuación y determinación de daños a la infraestructura con base en el Tabulador General de Costos por Daños, expidiendo el respectivo dictamen para darle seguimiento a través de la Coordinación de Inspección de la Dirección General de Servicios Públicos

12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-OPS-OS-02

FECHA DE EMISIÓN:

12-MAYO-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

182 DE 191

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

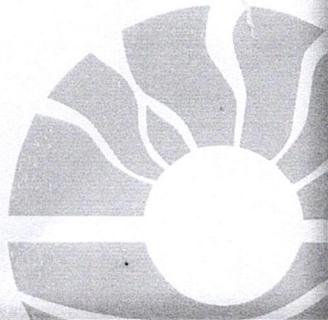
8	Coadyuvar, cuando así se le requiera o instruya, en la elaboración y actualización del Tabulador General de Costos por Daños, emitido y validado por la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios y la Dirección General de Servicios Públicos
9	Solicitar a los titulares de las unidades que le estén subordinadas los informes o datos, relacionados con la competencia de la Dirección General a su cargo

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.	Ingeniería Civil, Arquitectura						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		AutoCAD Programas de Paquetería y Office web				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10	Experiencia:	3 años en Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo, Manejo de Conflictos, Solución de incidentes 						
		Técnicas:						
12	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas de paquetería office, AutoCAD, Web 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Administración de personal, buena presentación, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión 						
		Amabilidad, honestidad, discreción						

12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 183 DE 191

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

13	Horario Laboral.	INDEFINIDO
----	-------------------------	------------

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracc. I, II, III, VII y X; Art., 134 fracc. III y XII; Art. 137 <table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Alta	X	Media		Baja		Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo y su Reglamento								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Alta	X	Media		Baja		Nulo			

AUTORIDAD:

1	Seguimiento a las indicaciones del Secretario (a) Municipal de Obras Públicas y Servicios.
2	Intervenir, Supervisar, Vigilar en materia de Obra Pública
3	Ejercer acciones propias del puesto.

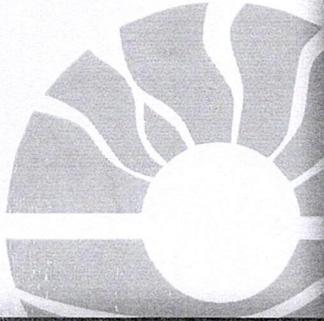
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1	Informe de Actividades
---	------------------------

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: Ing. Julio César Zaldívar Pérez Director General De Obras Públicas	Nombre y Cargo: Ing. Salvador Diego Alarcón Secretario De Obras Públicas Y Servicios
Fecha de: 12/MAYO/2023	Fecha: 12/MAYO/2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 184 DE 191

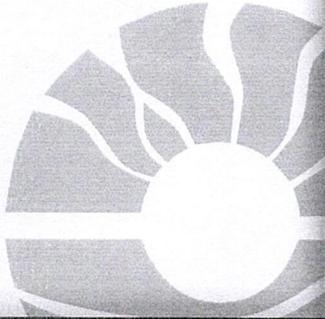
4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.34	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General De Servicios Públicos Municipales
	JEFE INMEDIATO	Secretaría Municipal De Obras Públicas Y Servicios
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Dirección de taller municipal	
1	Dirección de alumbrado publico	
1	Dirección de supervisión de sistema de limpia	
1	Dirección de bacheo y pipas	
1	Dirección de pozos y limpieza de playas	
1	Dirección de parques y áreas jardinadas	
1	Dirección de atención a demandas emergentes	
0	Dirección de panteones	
0	Dirección de rastro	
1	Dirección operativa	
1	Coordinación de inspección	
1	Enlace administrativo	
1	Asistente	
6	Chofer	
0	Supervisor operativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
92	Auxiliar administrativo	
2	Secretaria	
2	Recepcionista	



12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 185 DE 191

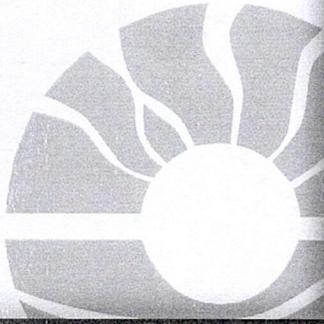
4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

1	Diligenciero (a)
2	Intendente
0	Auxiliar
0	Jefatura de brigada emergente
73	Brigadistas
189	TOTAL

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



BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2023
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-OPS-OS-02

FECHA DE EMISIÓN:

12-MAYO-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

186 DE 191

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

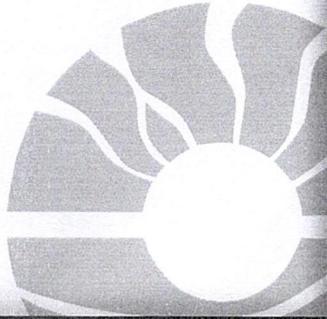
FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Programar, vigilar y ejecutar las medidas necesarias para el mantenimiento y mejoramiento de los servicios públicos
2.	Concertar contratos y adjudicar concesiones relacionadas con la prestación de servicios públicos.
3.	Inspeccionar, vigilar, verificar, exhortar e iniciar el procedimiento administrativo de imposición de sanciones al incumplimiento a las disposiciones conferidas en el presente reglamento
4.	Ejecutar las disposiciones del presente reglamento y de carácter administrativo que les encomiende el Presidente Municipal
5.	Dirigir y coordinar la prestación de los servicios públicos, así como supervisar los mismos, proporcionando para tal fin los manuales de organización, procedimientos y operación correspondiente;
6.	Ejecutar, supervisar y solventar los recursos gestionados o asignados para el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura pública en el Municipio, en apego a la normatividad y legislación establecida
7.	Elaborar y actualizar periódicamente el Tabulador General de Costos por Daños, mismo que servirá para llevar a cabo la valoración de daños a la infraestructura pública en caso de accidentes o por otro tipo de afectación; la cual deberá ser verificada a través de la Coordinación de Inspección y dictaminado por cada una de las Direcciones competentes de acuerdo a la afectación y en base a su respectivo Tabulador Oficial de Costos por Daños, también debidamente validado y actualizado.
8.	Otorgar las licencias, anuencias, valoración de daños a infraestructura urbana y permisos para la prestación de servicios públicos; y
9.	Supervisar el servicio concesionado.
10.	Proponer al secretario las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, y bases de carácter técnico relativos a sus atribuciones.
11.	Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos Municipales se presten de manera Permanente, Uniforme, Regular y Continua.
12.	Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales.



12 MAYO 2023

VALIDADO



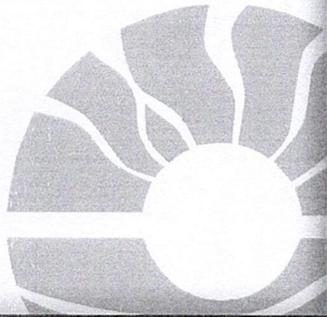
CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 187 DE 191

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

13.	Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios Públicos Municipales.
14.	Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a su cargo. Aplicando las políticas sobre el uso racional de la infraestructura existente.
15.	Ser responsable del servicio de alumbrado público en avenidas, plaza, parques, y jardines, procurando su buen funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna.
16.	Conservar por si o a través de su personal de la dirección en buen estado las vialidades municipales a través de programas de bacheo y repavimentación y mediante el repavimento de las terracerías, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales
17.	Ejecutar y/o instruir la ejecución de las acciones de Limpieza en Plazas, Playas, Parques, Jardines y Avenidas procurando su perfecta conservación su jardinería, arreglo ornamental y mantenimiento.
18.	Ejecutar y/o instruir al personal a su cargo que efectúe el cuidado, conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los Servicios Públicos Municipales a su cargo.
19.	Supervisar que los servicios a cargo del Municipio se presten en forma permanente, general, continua, eficaz y eficiente ya sea que se presten directamente a través de organismos desconcentrados, descentralizados por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la federación el estado o con otros municipios.
20.	Programar y dar mantenimiento a los pozos captadores de agua pluvial, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias para su correcto funcionamiento
21.	Realizar e instruir al personal adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos, la planeación, dirección, operación y prestación de Servicios Públicos Municipales.
22.	Supervisar que el personal adscrito a su Dirección General, de cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de Servicios Públicos Municipales y su prestación, así como aquellas que sean del ámbito de la

12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO:	MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN:	12-MAYO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	188 DE 191

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	competencia tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales.
23.	Verificar, vigilar y supervisar que los servicios públicos municipales concesionados se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en tiempos y formas establecidos en el título de concesión respectivos, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal y municipal aplicables en la materia.
24.	Imponer las sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el título de concesión, así como de las disposiciones legales aplicables en la materia.
25.	Supervisar la prestación del servicio público de panteón incluyendo los tramites de traslado, internación, inhumación, exhumación, cremación, deposito e incineración de cadáveres restos humanos y restos humanos áridos en los términos de las disposiciones legales aplicables;
26.	Supervisar que la tramitación de los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones de los servicios públicos municipales se apeguen a las disposiciones legales aplicables
27.	Supervisar que el rastro municipal y los centros de matanza que operen dentro del municipio cumplan con las disposiciones legales aplicables
28.	Elaborar y proponer al Secretario de Obras Públicas y Servicios, los proyectos para las prestaciones de los servicios del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;
29.	Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, los servicios públicos del municipio
30.	Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos;
31.	Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de prestación de servicios relacionados que lleve a cabo;
32.	Determinar los casos y términos para la aplicación del Derecho de Alumbrado Público (DAP) así como llevar un registro y control del mismo

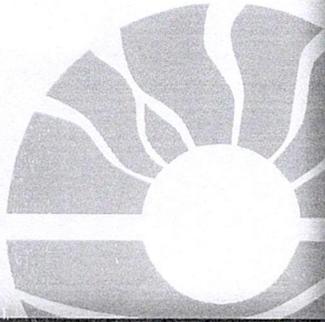
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
----	---



12 MAYO 2023

VALIDADO



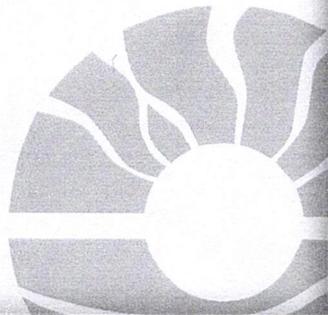
CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 189 DE 191

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

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.	Ing. Civil, Arquitecto, Administrativo						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Municipal • Conocimiento Geográfico del Municipio • Conocer los Protocolos de Acción Ante Contingencias 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA				
10	Experiencia:	DOS AÑOS						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Municipal • Conocimiento Geográfico del Municipio • Conocer los Protocolos de Acción Ante Contingencias 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Metódico. • Buena presentación. • Compromiso. • Capacidad de respuesta. • Facilidad de palabra. 						
13.	Horario Laboral.	INDEFINIDO						

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
 FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 190 DE 191

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: ARTÍCULO 03, 134 Y 137 DE LA LTAIPQROO							
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> </tr> </table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo
Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: ARTÍCULO 18 FRACCION III DEL RISMOPYSQROO							
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> </tr> </table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo
Alta	X	Media		Baja		Nulo		

AUTORIDAD:

1.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Personal Manejo de Fondo Revolvente. Altas y Bajas de Personal
-----------	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

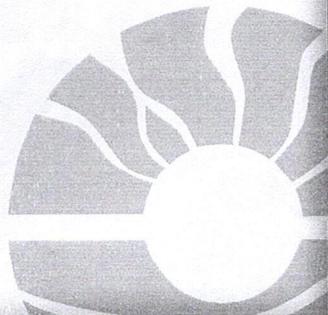
1.	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de Compromisos Evaluación Continua del Personal Adscrito Entrega de Informes Gestión de Recursos
-----------	--

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
  DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS FIRMA	 FIRMA
NOMBRE Y CARGO: Lic. Jose Antonio De La Torre Chambe Director Municipal De Servicios Públicos Municipales	NOMBRE Y CARGO: Ing. Salvador Diego Alarcón. Secretario Municipal De Obras Públicas Y Servicios
Fecha de: 12/MAYO/2023	Fecha: 12/MAYO/2023

12 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-OS-02
FECHA DE EMISIÓN: 12-MAYO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 191 DE 191

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	12/MAYO/2023

BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2023
VALIDADO