



MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE POZOS Y LIMPIEZA DE
PLAYAS





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE POZOS Y LIMPIEZA DE PLAYAS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Nebay Colín Abundes 	C. Arturo Javier Quintero Díaz 	Lic. José Antonio de la Torre Chambé 	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz 
Enlace Administrativa de la Dirección de Pozos y Limpieza de Playas	Director de Pozos y Limpieza de Playas	Director General de Servicios Públicos Municipales  06 NOV. 2025	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación  06 NOV. 2025

VALIDADOC



INDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

03 Capítulo I de Generales 5

3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	11
3.4	Atribuciones Institucionales	12
3.5	Objetivo General	13
3.6	Misión	13
3.7	Visión	13
3.8	Principios y Valores Institucionales	14
3.9	Políticas de Operación	15
3.10	Marco Conceptual	16

04 Capítulo II de Organización 20

4.1	Organigrama General	21
4.2	Organigrama Especifico	22
4.3	Inventario de Puestos	26
4.4	Descripción de Puestos	27
4.4.1	Dirección de Pozos y Limpieza de Playas	27
4.4.2	Jefatura del Departamento Operativo	33
4.4.3	Jefatura de Área Operativa de Pozos	38
4.4.4	Supervisor (a)	43
4.4.5	Electromecánico (a)	48
4.4.6	Operador (a) de Maquinaria Pesada	52
4.4.7	Ayudante	56
4.4.8	Ayudante General	60
4.4.9	Operador (a) de Cárcamo	70
4.4.10	Chofer	75
4.4.11	Velador (a) de Cárcamos	81
4.4.12	Albañil	85
4.4.13	Jefatura de Área Operativa de Playas	89
4.4.14	Supervisor (a)	94
4.4.15	Velador (a)	98
4.4.16	Mecánico (a)	102
4.4.17	Chofer	106
4.4.18	Operador (a) de Herramienta Motorizada	111
4.4.19	Ayudante General	115
4.4.20	Operador (a) de Maquinaria	123



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



INDICE

4.4.21	Ayudante	127
4.4.22	Enlace Administrativo (a)	131
4.4.23	Jefatura de Almacén	136
4.4.24	Almacenista	140
4.4.25	Ayudante	144
4.4.26	Auxiliar Administrativo (a)	148
4.4.27	Capturista	153
4.4.28	Secretaria (o)	157
4.4.29	Diligenciero (a)	161
4.4.30	Intendente	165
4.4.31	Velador (a)	169
4.4.32	Secretaria (o)	173
4.4.33	Asistente	177
4.5	Sección de Cambios	181



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-PL-02

FECHA

DE EMISIÓN: 06-11-2025

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 5 DE 181

CAPÍTULO 1

DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; La Dirección de Pozos y Limpieza de Playa.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección de Pozos y Limpieza de Playa. designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección de Pozos y Limpieza de Playa. de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección de Pozos y Limpieza de Playa.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección de Pozos y Limpieza de Playa para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

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

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección de Pozos y Limpieza de Playa y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dirección de Pozos y Limpieza de Playa.



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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 gráfica de la estructura orgánica general por la Dirección de Pozos y Limpieza de Playa, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección de Pozos y Limpieza de Playa nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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



3.1 INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual de Organización de la Dirección General De Servicios Públicos Municipales, tiene como finalidad, dar a conocer las principales labores que desempeñen los funcionarios públicos a ella adscritos, así como las del personal de direcciones de área y coordinaciones que la integran, las cuales trabajan por separado y son autónomas en su administración y libres en ciertos rubros de toma de decisiones, pero sin perder la objetividad, de que el fin último es trabajar en conjunto, para con la Dirección General alcanzar, superar y mejorar, los diversos programas de acción, que de manera anual son establecidos, y así las diversas direcciones como son: Dirección De Taller Municipal, Alumbrado Público, Dirección De Bacheo y Pipas, Dirección de Pozos y Limpieza De Playas, Parques y Áreas Jardinadas, Demandas Emergentes, Dirección Operativa y La Coordinación de Inspección, cumplan en tiempo y forma, bajo la supervisión y evaluación continua de la Dirección General De Servicios Públicos Municipales, sus metas y objetivos. La estructuración, evaluación al desempeño y actividades de los servidores públicos en turno, es una preocupación social en la actualidad, luego entonces, la realización del manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos, permite sentar las bases de una mejor administración, ya que en este se especifican además las funciones, atribuciones y obligaciones de quienes la ejecuten, asimismo como de los recursos materiales, financieros y humanos que a ella se designen. Por otro lado, permite ser una herramienta de consulta para la ciudadanía del trabajo diario de los funcionarios que ocupan las vacantes, que integran la estructura orgánica de la Dirección General De Servicios Públicos Municipales.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

C. ARTURO JAVIER QUINTERO DÍAZ
DIRECTOR DE POZOS Y LIMPIEZA DE PLAYAS

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

El proceso del año de 1975 lo que hoy conocemos como la ciudad de Cancún, era un territorio prácticamente deshabitado, el inicio de un desarrollo turístico en la costa turquesa como lo denomina FONATUR. Para este entonces la zona urbana se encuentra dedicada en su mayoría al asentamiento de la población de apoyo y se ubica en el continente. En su primera etapa la zona urbana se desarrolló a lo largo de la Av. Tulum y cruce con la carretera Puerto Juárez-Mérida, como parte integral del proyecto se lleva a cabo un programa de equipamiento de instalaciones y servicios urbanos procurando que los habitantes y turistas reciban una infraestructura con calidad de un centro turístico internacional. Cancún logra consolidarse como uno de los centros turísticos del país en pocos años. El Ayuntamiento de Benito Juárez inicia en el año de 1975 siendo su primer presidente Municipal el C. Alfonso Alarcón Moreli. Desde su inicio el Municipio de Benito Juárez, es uno de los polos más dinámicos del Desarrollo Turístico del País. "Es esta una región en donde se está escribiendo una de las páginas más nuevas de la historia de nuestra patria. Cancún no surgió por generación espontánea, es producto de un esfuerzo nacional de planificación del Estado Mexicano". Desde sus inicios Cancún fue un proyecto que día a día se fue haciendo cada vez más grande, los problemas que trajo su explosivo crecimiento siempre fue tarea pendiente para las Administraciones Municipales, el mantenimiento de las calles, sus Parques y Jardines, recolección de desechos siempre requieren del respaldo eficaz del aparato Organizativo Municipal. A través de la vida de Cancún como ciudad y de Benito Juárez como Municipio el crecimiento de la población ha sido un factor determinante en la generación de los problemas que a diario deben de enfrentar en materia de Servicios Públicos. Este problema se incrementa si consideramos que la disposición de los recursos, tanto materiales como humanos no ha crecido al mismo ritmo que la demanda de los Servicios en el Municipio. Durante los diferentes periodos de la Administración Pública Municipal desde su inicio a la actualidad como se registra en los informes de Gobierno correspondientes a cada trienio el incremento de la población y el crecimiento de la Ciudad son factores demandantes que obligan a crear nuevas estrategias para la atención de los Servicios Públicos Municipales. Si consideramos que en 1980 la población de Benito Juárez es de 37, 190 habitantes y para el 2005 es de 572, 973 habitantes a 30 años de su fundación y si a esto le adicionamos el crecimiento de la mancha urbana que para el periodo de 1975 – 1978 es de una superficie 277 hectáreas y para el periodo de 1999 – 2002 la superficie es de 4,057 hectáreas. La creación de fraccionamientos habitacionales, la aparición de nuevos asentamientos en la ciudad, así como en el crecimiento en las delegaciones, incrementan la demanda de Servicios Públicos. Actualmente la Dirección General de Servicios Públicos Municipales recolecta al día alrededor de 600 toneladas de basura promedio, la red de Alumbrado Público está integrada aproximadamente 31,889 luminarias. Se brinda mantenimiento a 322 parques y 268 áreas verdes más camellones, glorietas, fuentes y monumentos. De igual manera brinda mantenimiento a 2,300 pozos de absorción que integran el drenaje pluvial.

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

Referente al mantenimiento de vialidades si bien se cuenta con poco más de mil kilómetros de los cuales el 80% son de pavimento asfáltico y 18% son terracerías. Para el pavimento asfáltico se le da mantenimiento con programas de bacheo, las terracerías se compactan y escarifican según las necesidades del área teniendo en cuenta las condiciones climatológicas ya que estas tienen incidencia directa en el deterioro de las vialidades aunado al incremento de la población con su consecuente incremento en el parque vehicular (privado, público y maquinaria pesada).

"Cancún Desarrollo Turístico en la Costa Turquesa, Fecha de Impresión 15 de octubre de 1982, la disposición general de la obra textos, dibujos y fotografías son propiedad de FONATUR". C. Alonso Alarcón Moreli Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio Benito Juárez, Estado de Quintana Roo a sus Habitantes SABED: Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo cuarenta y uno Fracción Segunda, de la Ley Orgánica Municipal del Estado es una de las facultades que me concede el Artículo 163 Fracción Segunda, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo ha tenido a bien expedir el siguiente: Bando Municipal del Municipio Benito Juárez Estado de Quintana Roo 1975 - 1978.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	13/03/2025 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación.
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo	18/08/2025 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación.
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas	02/01/2025 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación.
4	Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo	13/07/2023 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación.
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	20/03/2025 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación.
6	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo	08/05/2025 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación.
7	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo	06/09/2013 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación.
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 de la Federación.
9	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	02/02/2023 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación.
10	Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	13/05/2022 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE POZOS Y LIMPIEZA DE PLAYAS

- En esta Dirección de Pozos y Limpieza de playas se reciben las peticiones ciudadanas referente a mantenimiento de desazolves y limpieza de los pozos pluviales en diversos puntos en la ciudad de Cancún, al recibir las solicitudes dependiendo de lo que requiera se turna para que se dé solución a lo solicitado.

Mantener en óptimas condiciones en limpieza y mantenimiento en los 13 accesos a playas públicas para mantener una buena imagen de la zona turística



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Servicios Públicos tiene como objetivo fundamental incrementar la inversión e infraestructura y servicios públicos con una estrategia de cuidado al medio ambiente y al desarrollo urbano sostenible para fincar los conocimientos que sean el futuro de los Benito juarenses.

3.6 MISIÓN

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

3.7 VISIÓN

Enaltecer la calidad de vida de los Benito juarenses, poniendo al alcance servicios públicos de alta calidad y eficiencia para la ciudadanía.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

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

VALORES

- Igualdad, Eficacia
- Eficiencia, Mejora continua
- Compromiso Institucional.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

LOS HORARIOS DE LAS OFICINAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN DE POZOS Y LIMPIEZA DE PLAYAS

SON DE 08:00 AM A 15:00 HRS DE LUNES
A VIERNES Y LOS SÁBADOS DE 08:00 A
13:00 HRS.

A. LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ES:

DE 8:00 A 15:00

DESPUÉS DE ESE HORARIO YA NO SE RECEPCIONA NINGUNA DOCUMENTACIÓN.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

AGUA. - Líquido transparente, insípido e inodoro, fundamental para la vida del planeta.

AGUA POTABLE. - La que se puede beber.

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.

AGUAS RESIDUALES URBANAS. - Son las aguas procedentes de los usos domésticos, de los industriales, las de lluvia, así como las subterráneas.

ALCANTARILLA. - Acueducto o sumidero subterráneo en que se recogen y canalizan las aguas llovedizas o residuales.

ALCANTARILLADO. - Conjunto de alcantarillas de una población.

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.

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.

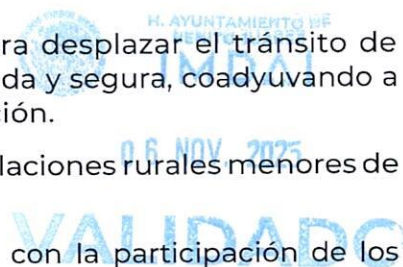
CALLE. - La calle es parte de la vía pública y ésta es todo espacio de uso común, así como el conjunto de redes de infraestructura, que, por su propia naturaleza, por el fin a que está afecto o por disposición legal, se destina al libre tránsito y se utiliza, además, para dar acceso vehicular o peatonal, dar iluminación, asoleamiento o ventilación a construcciones y demás servicios públicos o privados.

CAMINO. - Tierra hollada y preparada de cierto modo, por donde se transita para ir de un sitio a otro.

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.

CAMINOS RURALES. - Obras que sirven para comunicar poblaciones rurales menores de tres mil habitantes.

CAMINOS VECINALES. - Obras que se realizan usualmente con la participación de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como de los directamente beneficiados.





3.10 MARCO CONCEPTUAL

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. - Situación extraordinaria, donde exista la certeza de no existir dolo, premeditación o alevosía; pudiendo ser consecuencia de una emergencia o causas indirectas imposibles de evitar.

C.F.E.- Comisión Federal de Electricidad

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.

CONCESIONARIO. - Dícese de la persona o entidad a quien se hace o transfiere una concesión.

DAP. - Derecho de Alumbrado Público.

DIRECCIÓN GENERAL: La Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

FUNCIONES MUNICIPALES. - Atribuciones derivadas de la ley, que sólo pueden ser desempeñadas por el gobierno municipal.

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.

GENERADOR: Persona física o moral que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

GRAN GENERADOR: Persona física o moral que genere una cantidad igual o superior a 10 toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida.

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, sin descartar que ellos sirvan para otros propósitos como podrían ser: la purificación del medio ambiente, la realización de actividades artísticas o cívicas, etc.

LED. - Diodo Emisor de Luz

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.

06 NOV. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

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.

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 su representación al presidente Municipal.

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

ORGANISMOS OPERADORES. - Instituciones centralizadas, descentralizadas o desconcentradas de la Administración Pública Municipal, que tienen por objeto.

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

PLAZA. - Lugar ancho y sin casas, dentro de poblado.

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.

SANEAMIENTO. - Dotación de condiciones de salubridad a los terrenos o edificios desprovistos de ellas.

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

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

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

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



3.10 MARCO CONCEPTUAL

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

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

SISTEMA DE AGUA POTABLE. - Red de distribución domiciliaria de agua, que la población emplea en sus casas, comercios e industrias. Es abastecida a partir de varias fuentes, como son: norias, pozos, depósitos o manantiales.

SISTEMA DE ALCANTARILLADO. - Conjunto de dispositivos y tuberías, con el propósito de coleccionar o conducir las aguas residuales que se generan.

SISTEMA DE DRENAJE. - Red subterránea de tubería por la que se desechan las aguas negras y residuales.

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

TRAFO. - Transformador eléctrico monofásico.

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADOC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-PL-02

FECHA

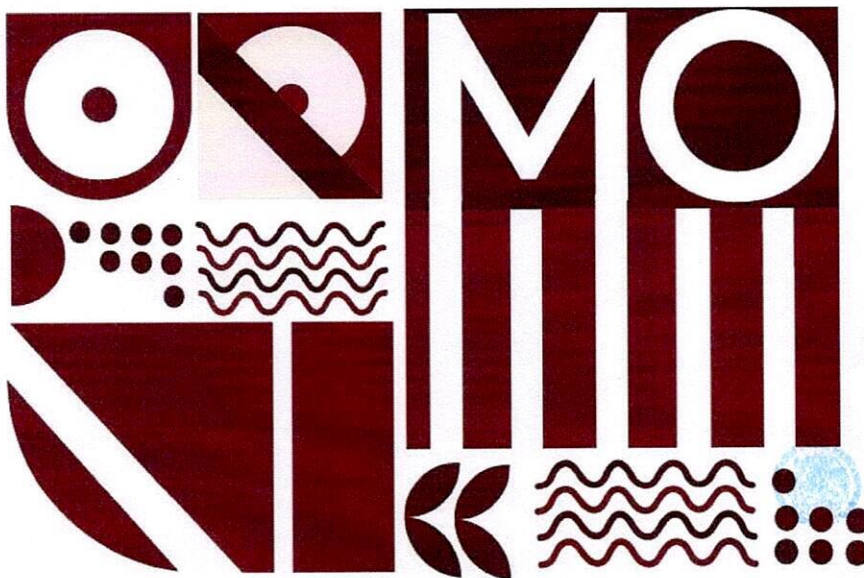
DE EMISIÓN: 06-11-2025

VERSIÓN: 02

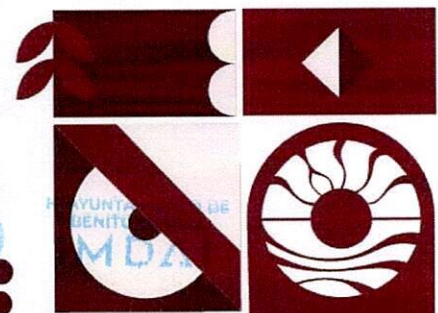
PÁGINA: 20 DE 181

CAPÍTULO 2

DE ORGANIZACIÓN



2024
2027



06 NOV. 2025

VALIDAD



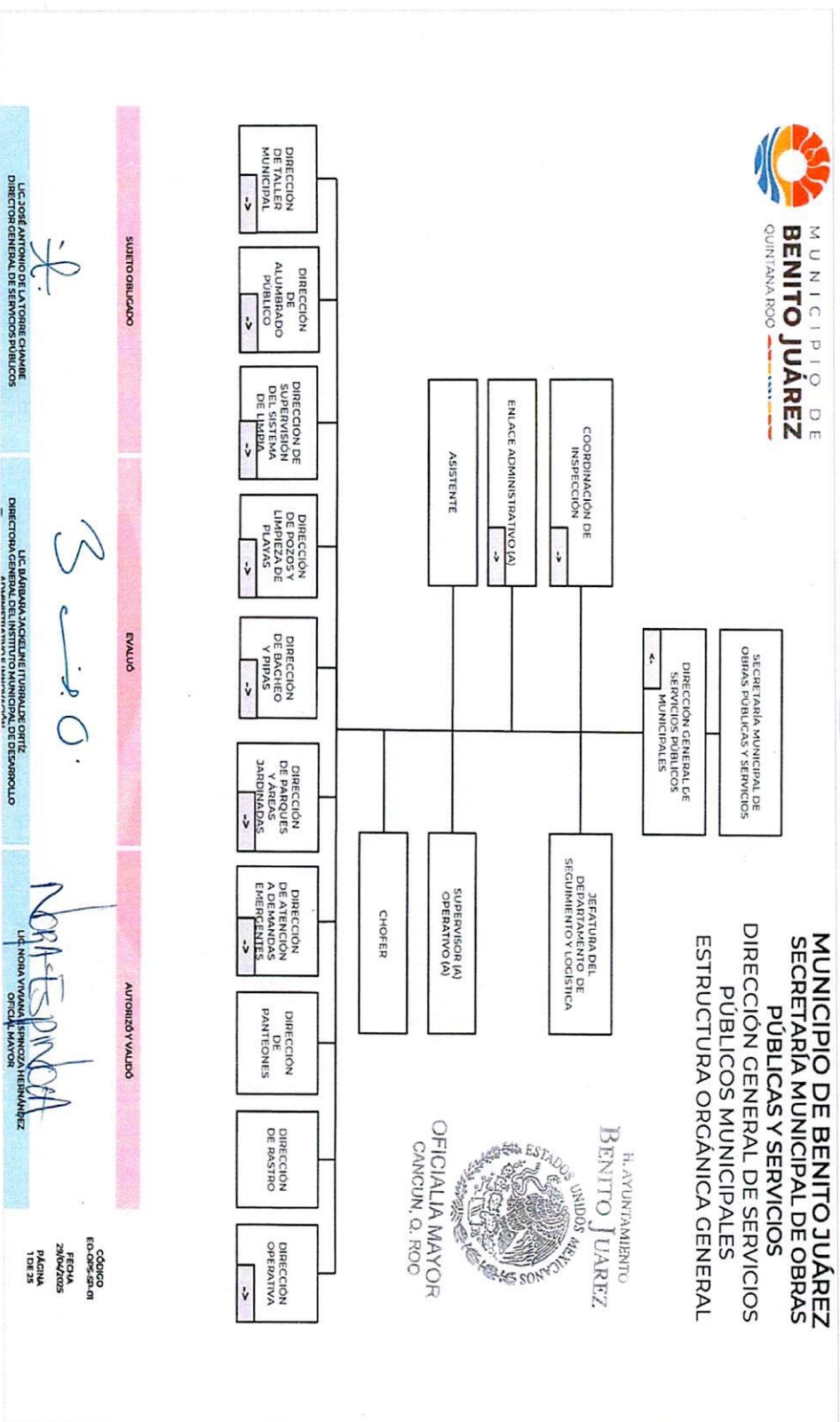
FECHA

DE EMISIÓN: 06-11-2025

VERSION: 02

PÁGINA: 21 DE 181

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-PL-02

FECHA

DE EMISIÓN: 06-11-2025

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 22 DE 181

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



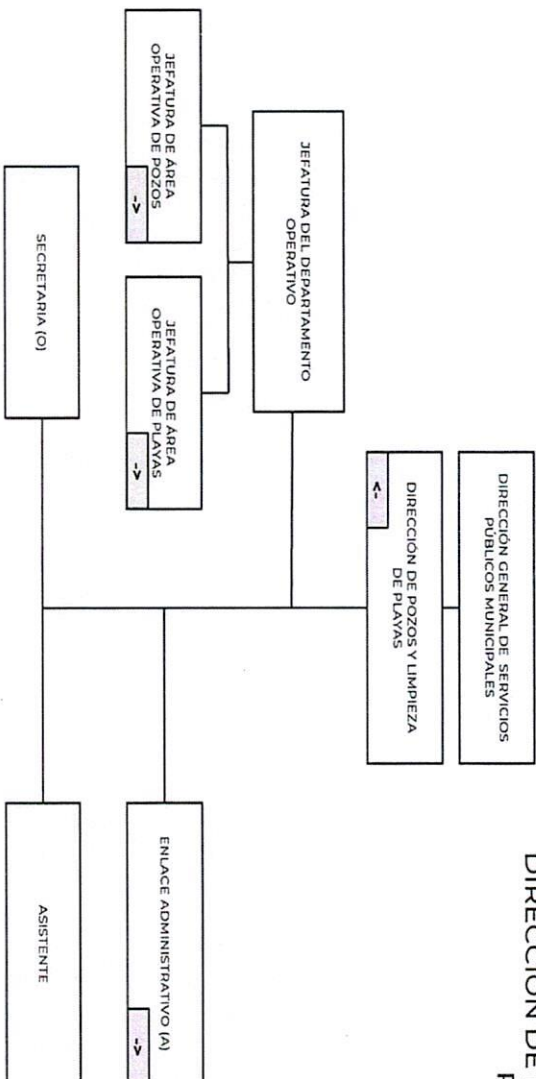
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

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

R. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



SUJETO OBLIGADO

EVALUO

AUTORIZO Y VALIDO

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

LIC. MARIBEL JACQUELINE TURRA DE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
MO-OPS-SP-PL-01

FECHA
21/02/2025

PÁGINA
9 DE 25



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-PL-02
FECHA
DE EMISIÓN: 06-11-2025
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 23 DE 181

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



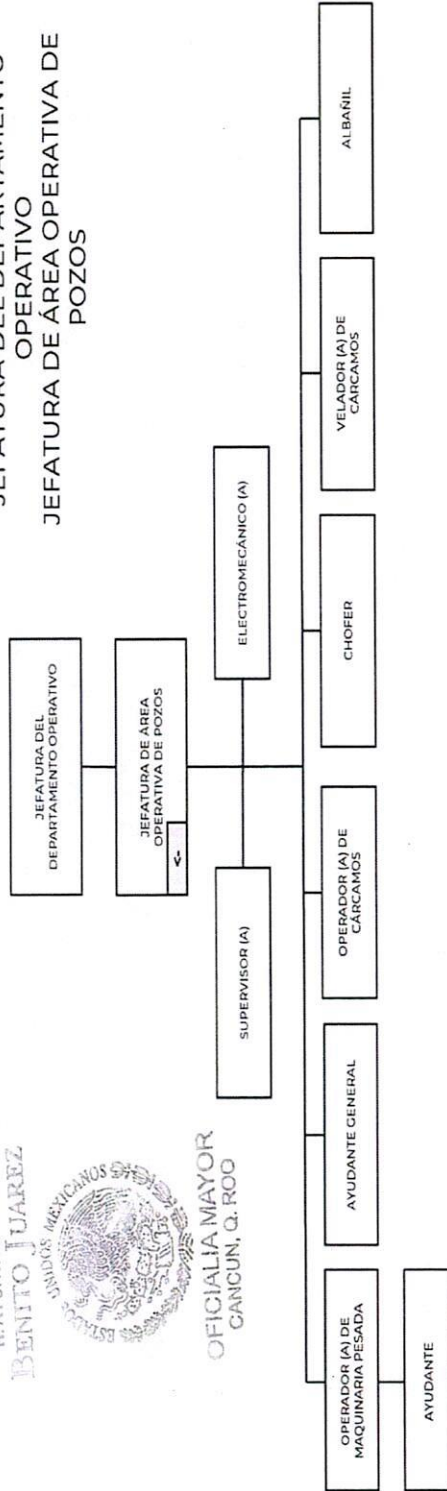
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO

EVALUÓ

AUTORIZÓ Y VALIDÓ

CÓDIGO
EO-OPS-SP-01
FECHA
29/04/2025
PÁGINA
10 DE 25

3 J.R.O.

Nora-Espinoza

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

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

LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-PL-02
FECHA
DE EMISIÓN: 06-11-2025
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 24 DE 181

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



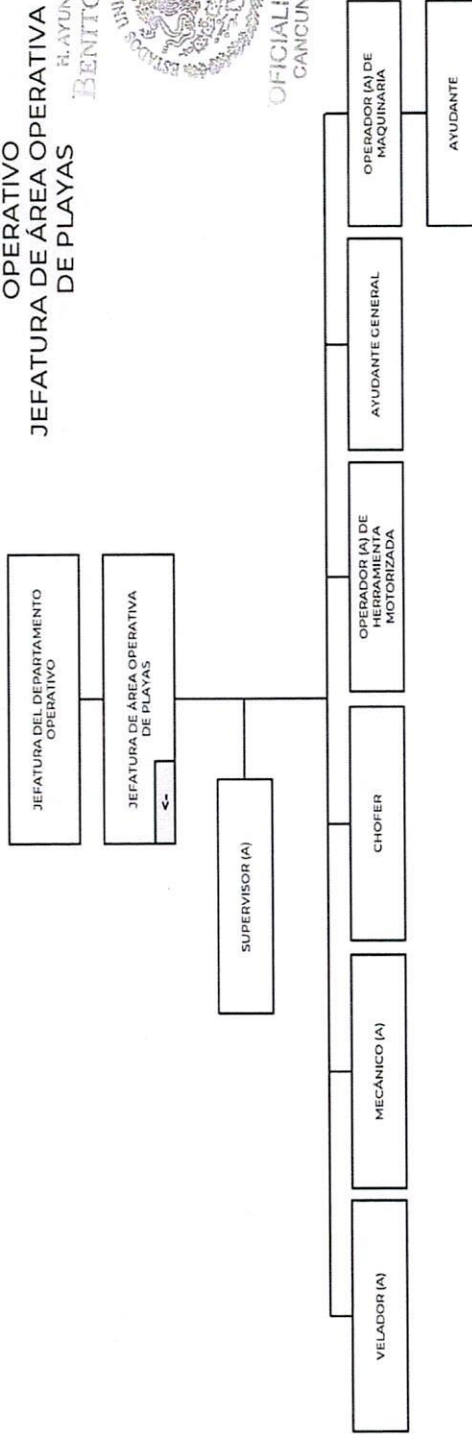
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

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

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
 LIC. JOSÉ ANTONIO DE LA TORRE CHAMBE DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	 LIC. BÁRBARA JACQUELINE ITURRALDE ORTÍZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-OPS-SR-01
FECHA
29/04/2025
PÁGINA
11 DE 25



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



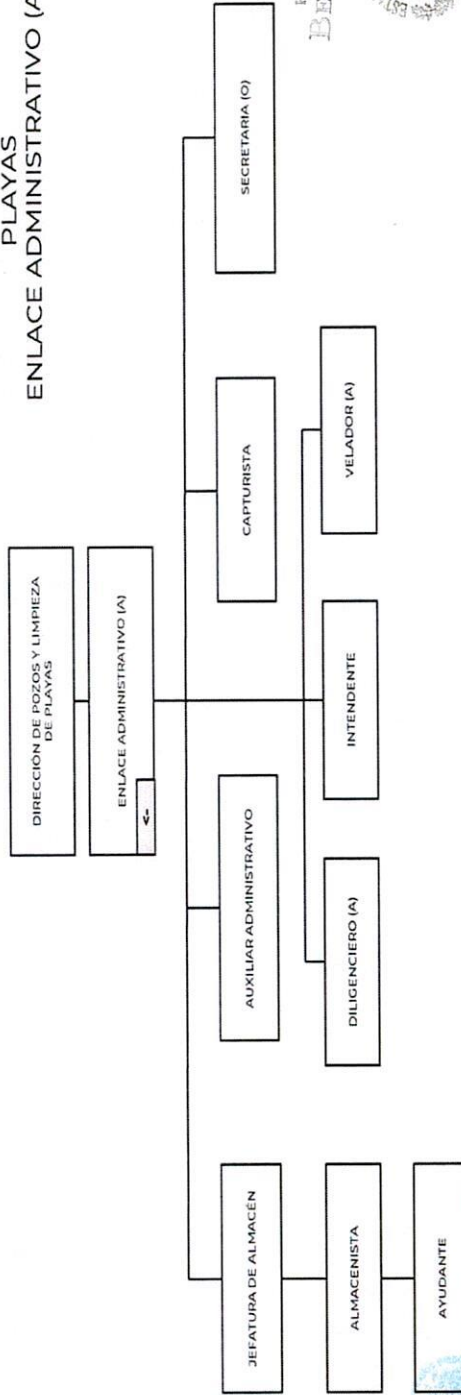
CÓDIGO: MO-OPS-SP-PL-02
FECHA
DE EMISIÓN: 06-11-2025
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 25 DE 181

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE POZOS Y LIMPIEZA DE
PLAYAS
ENLACE ADMINISTRATIVO (A)



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO

CÓDIGO
EO-OPS-SP-01
FECHA
28/04/2025
PÁGINA
12 DE 25

AUTORIZO Y VALIDO

EVALUO

SUJETO OBLIGADO

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO

Notariada
LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

3-20
LIC. BARRADA JACQUELINE TURRALDE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

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



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección de Pozos y Limpieza de Playas	1
2.	Jefatura del Departamento Operativo	1
3.	Jefatura de Área Operativa de Pozos	1
4.	Supervisor (a)	7
5.	Electromecánico	0
6.	Operador (a) de Maquinaria Pesada	0
7.	Ayudante	0
8.	Ayudante General	56
9.	Operador (a) de Cárcamo	7
10.	Chofer	13
11.	Velador (a) de Cárcamos	3
12.	Albañil	5
13.	Jefatura de Área Operativa de Playas	1
14.	Supervisor (a)	3
15.	Velador (a)	1
16.	Mecánico	2
17.	Chofer	6
18.	Operador (a) de Herramienta Motorizada	2
19.	Ayudante General	32
20.	Operador (a) de Maquinaria	4
21.	Ayudante	3
22.	Enlace Administrativo (a)	1
23.	Jefatura de Almacén	1
24.	Almacenista	2
25.	Ayudante	5
26.	Auxiliar Administrativo (a)	9
27.	Capturista	2
28.	Secretaria (o)	2
29.	Diligenciero	1
30.	Intendente	2
31.	Velador (a)	6
32.	Secretaria (o)	0
33.	Asistente	1
	Total	181



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE POZOS Y LIMPIEZA DE PLAYAS.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Pozos y Limpieza de Playas
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del departamento operativo	
1	Enlace administrativo (a)	
0	Secretaria (o)	
1	Asistente	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Jefatura de área operativa de pozos	
7	Supervisor	
0	Electromecánico	
0	Operador (a) de Maquinaria pesada	
0	Ayudante	
56	Ayudante General	
7	Operador (a) de Cárcamos	
13	Chofer	
3	Velador (a) de Cárcamos	
5	Albañil	
1	Jefatura de área operativa de playas	
3	Supervisor	
1	Velador (a)	
2	Mecánico (a)	
6	Chofer	
2	Operador (a) de Herramienta Motorizada	
32	Ayudante General	
4	Operador (a) de Maquinaria	



06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE POZOS Y LIMPIEZA DE PLAYAS.

3	Ayudante
1	Enlace administrativo (a)
1	Jefatura de Almacén
2	Almacenista
5	Ayudante
9	Auxiliar Administrativo (a)
2	Capturista
2	Secretaria (o)
1	Diligenciero
2	Intendente
6	Velador (a)
181	TOTAL
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Garantizar la operatividad de las áreas de la Dirección a su cargo.	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE POZOS Y LIMPIEZA DE PLAYAS.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Operar y administrar el mantenimiento de pozos y Limpieza de playas garantizando que éste se preste de manera permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna.
2.	Elaborar la programación y presupuestario de los recursos, obras y bienes necesarios para la eficiente operación de los Pozos y de la Limpieza de playas.
3.	Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado mantenimiento de Pozos y playas limpias.
4.	Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas, estudios y actividades de Pozos y Limpieza de playas, aplicando las políticas sobre el uso racional de recursos.
5.	Ser responsable del adecuado funcionamiento de los Pozos en avenidas, calles, arterias o vías de comunicación terrestre incorporadas al plan de desarrollo urbano Municipal, así como de la limpieza de las playas del Municipio.

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE POZOS Y LIMPIEZA DE PLAYAS.

6.	Dar mantenimiento programado a los pozos captadores de agua pluvial en sus rejillas, areneros y bóvedas.
7.	Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios a su cargo.
8.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales y su prestación, así como a aquellas que le corresponda en su carácter de servidor público municipal.
9.	En el caso de que el mantenimiento de pozos y la limpieza de playas se realizarán por concesionarios, verificar, vigilar y supervisar que éstos se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna, y en tiempos y formas establecidos en el contrato y título de concesión respectivo, así como en cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables.
10.	Documentar e informar oportunamente al director general de Servicios Públicos, sobre cualquier incumplimiento de los concesionarios para que éste pueda imponer las sanciones que correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
11.	Con base en la reglamentación aplicable, determinar las infracciones en las que incurran los particulares en materia de pozos y limpieza de playas, a efecto de que el director general de Servicios Públicos imponga las sanciones que corresponda.
12.	Coordinar la elaboración, realizar y proponer al director general de Servicios Públicos, los proyectos y estudios técnicos para la prestación de los servicios de mantenimiento a su cargo, así como elaborar los presupuestos correspondientes.
13.	Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que las encomiende el director general de Servicios Públicos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Dirigir la operatividad del mantenimiento de pozos pluviales y limpieza de playas públicas del municipio de Benito Juárez.
----	--





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE POZOS Y LIMPIEZA DE PLAYAS.

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	-
2.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	-
3.	Licenciatura o carreras afines.		Ingeniería civil o afín, Licenciatura en administración o afines, Licenciatura en Derecho					
4.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		N/A					
5.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de equipo de cómputo con paquetería básica				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Pavimentos Hidráulica Trabajos de construcción				
6.	Experiencia:		3 años en Administración Pública o Puesto Directivo Preferentemente.					
Competencias Laborales								
1.	Habilidades	Directivas: • Proceso Administrativo, Solución de Conflictos, Comunicación.						
		Técnicas: • Manejo de Equipo de Cómputo con Paquetería Básica de Oficina, Interpretación de Planos						
		General: • Buena Presentación, Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Trato Amable y Dinamismo.						
2.	Actitudes.	Iniciativa, Liderazgo y Disposición.						
3.	Horario Laboral.	Quebrado 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE POZOS Y LIMPIEZA DE PLAYAS.

2.	Manejo de Información: Art.03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: art.93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO							
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Planeación, Ejecución, Programación de Trabajos, Movimientos de Personal, Asignación de Vehículos.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes mensuales de las actividades generales de las áreas a su cargo, avances físicos de las actividades operativas.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Arturo Javier Quintero Díaz Director de Pozos y Limpieza De Playas					Nombre y Cargo: Lic. José Antonio de La Torre Chambé Director General De Servicios Públicos Municipales			
Fecha: 06-Nov-2025					Fecha: 06-Nov-2025			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI


06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento Operativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Pozos y Limpieza de Playas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura de área operativa de pozos	
1	Jefatura de área operativa de playas	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
7	Supervisor (a)	
0	Electromecánico	
0	Operador (a) de Maquinaria pesada	
0	Ayudante	
56	Ayudante General	
7	Operador (a) de Cárcamos	
13	Chofer	
3	Velador (a) de Cárcamos	
5	Albañil	
1	Jefatura de área operativa de playas	
3	Supervisor (a)	
1	Velador	
2	Mecánico	
6	Chofer	
2	Operador de herramienta motorizada	
32	Ayudante general	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO.

4	Operador (a) de maquinaria
3	Ayudante
146	Total

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Garantizar la operatividad del área a su cargo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Coordinar y supervisar los trabajos que se realizan diariamente en el área de pozos y limpieza de las playas de acuerdo al programa diario.
2.	Programar los trabajos de la limpieza de pozos y la limpieza en general de las playas y así obtener una buena imagen a la ciudadanía en diferentes puntos de la ciudad.
3.	Realizar recorridos de supervisión para verificar el trabajo operativo de reparación de la boca de pozos y coordinar las acciones necesarias.
4.	Dar seguimiento a las demandas ciudadanas.

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO.

5.	Revisar diariamente todo tipo de anomalías en el área de pozos y limpieza de playas.
6.	Llevar el control de suministro de combustible de las unidades de pozos y limpieza de playas.
7.	Participar en las estrategias de apoyo a la ciudadanía en caso de contingencia.
8.	Participar en acciones y proyectos que permiten contribuir a mejorar la imagen de la ciudad.
9.	Responsable del control operativo del personal de pozos y limpieza de playas.
10.	Mantener buenas relaciones con servidores públicos asociaciones civiles e iniciativa privada (ciudadanía en general).
11.	Estar disponible las 24 horas del día para cualquier acción que indique el director de pozos y limpieza de playa.
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de Pozos y Limpieza de Playas.

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 o afín, Licenciatura en administración o afines.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración y Liderazgo						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de equipo de cómputo con paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Pavimentos Hidráulica Trabajos de construcción				
10.	Experiencia:	3 años en Administración Pública o Puesto Directivo Preferentemente.						



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO.


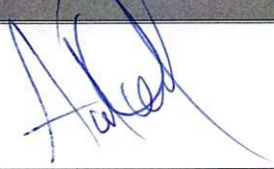
Competencias Laborales							
11	Habilidades		Directivas: <ul style="list-style-type: none">Proceso Administrativo, Solución de Conflictos, Comunicación. Técnicas: <ul style="list-style-type: none">Manejo de Equipo de Cómputo con Paquetería office, programa AutoCAD Interpretación de Planos. General: <ul style="list-style-type: none">Buena Presentación, Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Trato Amable y Dinamismo.				
12	Actitudes.		Iniciativa, Liderazgo y Disposición.				
13	Horario Laboral.		Quebrado 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00.				
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art.03 FRACC.VIII, IX, XV, DE LA LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art.93 FRACC.I, INCISO B DE LA LTAIPQROO						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Planeación, Ejecución, Programación de Trabajos, Movimientos de Personal, Asignación de Vehículos.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes mensuales de las actividades generales de las áreas a su cargo, avances físicos de las actividades operativas.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							

06 NOV. 2025

VALIDADC



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rubén Darío López Torres Jefe del departamento operativo	Nombre y Cargo: C. Arturo Javier Quintero Díaz Director de Pozos y Limpieza de Playas
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA DE POZOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO Jefatura de área operativa de pozos
	JEFE INMEDIATO Jefatura del departamento operativo
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
7	Supervisor (a)
0	Electromecánico
0	Operador (a) de maquinaria pesada
0	Ayudante
56	Ayudante general
7	Operador (a) de cárcamos
13	Chofer
3	Velador (a) de cárcamos
5	Albañil
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	Ayudante
91	TOTAL
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Optimizar la coordinación de las actividades operativas en relación al mantenimiento y limpieza de los pozos pluviales del Municipio y Delegaciones de Benito Juárez, así como realizar recorridos para la municipalización de los nuevos pozos dentro de los fraccionamientos.	



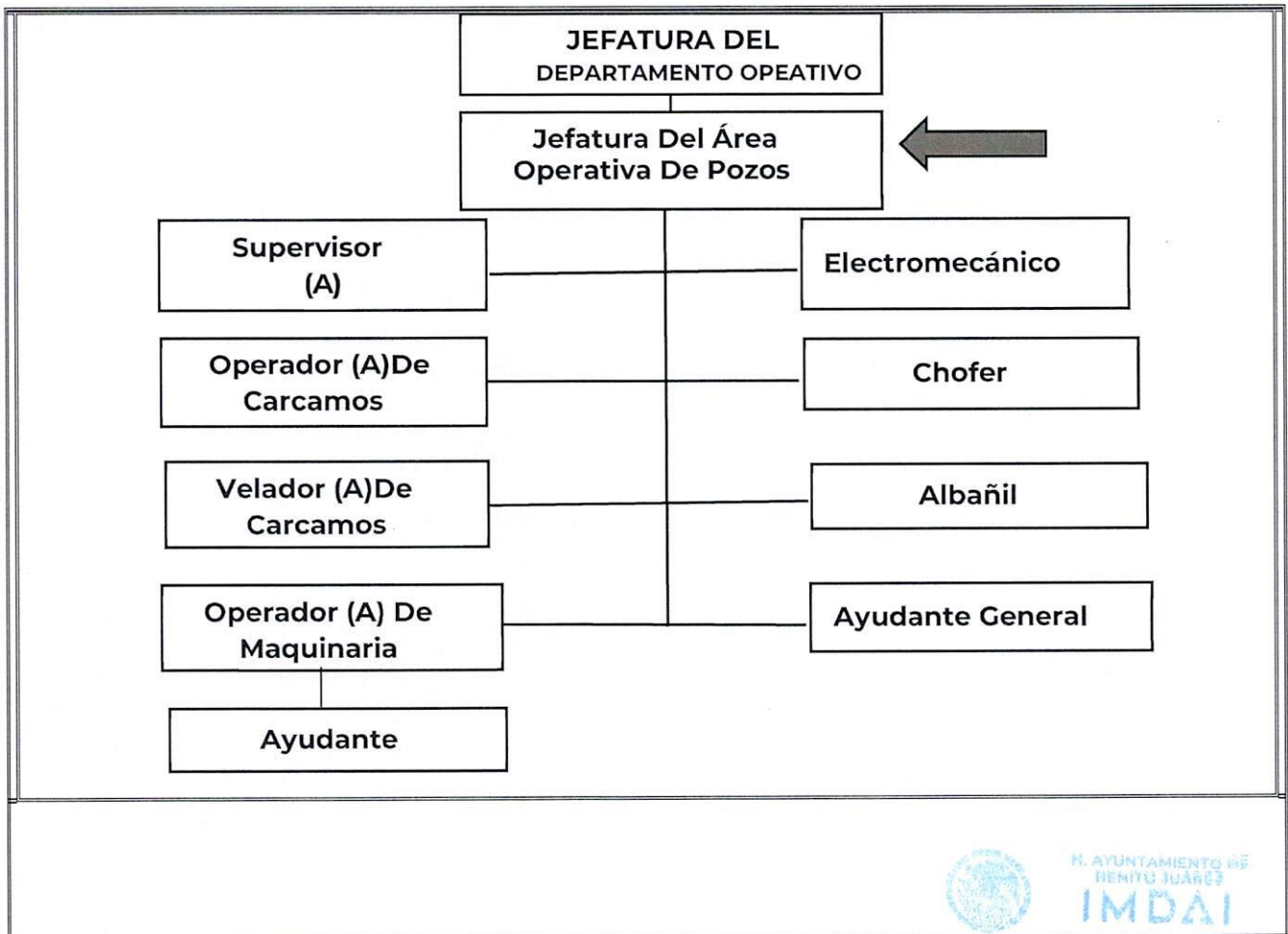
06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA DE POZOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA DE POZOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
-		N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1.	Coordinar los trabajos que se realizarán diariamente en la dirección de pozos.								
2.	Realizar recorridos de supervisión para detectar los pozos dañados para su reparación y rehabilitación.								
3.	Solicitar oportunamente los materiales necesarios para mantenimiento de pozos pluviales.								
4.	Dar atención a las demandas ciudadanas y seguimiento a la correspondencia turnada a su área.								
5.	Revisar diariamente las anomalías anotadas en las bitácoras.								
6.	Llevar el control de suministro de combustible de las unidades.								
7.	Elaborar el Programa Operativo Anual.								
8.	Participar en las estrategias de apoyo a la ciudadanía en caso de contingencia.								
9.	Integrar la información que se requiere de las acciones y objetivos para la elaboración del informe de avance mensual.								
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la jefatura del departamento de Pozos y limpieza de Playas.								
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	
2.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI Postgrado	-	
3.	Licenciatura o carreras afines.		N/A						
4.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Construcción						

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA DE POZOS

5.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
6.	Experiencia:	2 años en Administración Pública Preferentemente.					
Competencias Laborales							
1.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">• Relaciones Públicas• Manejo de personal• Relaciones Humanas y• Comunicación.					
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Tener conocimiento en el manejo de material y equipo bajo su cuidado.					
		General: <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Liderazgo• Puntualidad• Responsabilidad• Capacidad para tomar decisiones.• Procurar buenas relaciones con servidores públicos y trabajadores en general					
2.	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.					
3.	Horario Laboral.	Quebrado 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media	X	Baja	Nulo	
AUTORIDAD:							
1.	Solicitar, ordenar, Planear y programar los trabajos referentes a su coordinación y Movimientos de personal.						



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA DE POZOS

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Reportes de trabajo y programas diarios en la operatividad.
2. Informes del jefe Inmediato de las actividades generales.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Erick Leonardo Chi
Herrera
Jefe del Área Operativa de Pozos

Fecha: 06-Nov-2025

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Rubén Darío
López Torres
Jefe del departamento operativo

Fecha: 06-Nov-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de área operativa de pozos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Tener el control de las actividades realizadas para el mantenimiento y rehabilitación de pozos pluviales en el Municipio de Benito Juárez, y la operación de las bombas de los cárcamos de Lombardo Toledano y Donceles 28.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	N/A



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Supervisar las actividades operativas en relación al mantenimiento y rehabilitación de pozos pluviales y cárcamos.
2.	Asignar al personal las actividades diarias a desarrollar.
3.	Supervisar el transporte del personal a su puesto de trabajo en el turno a su cargo, abastecer de material necesario a los albañiles, a la perforadora, al Vactor; al personal durante sus jornadas laborales. El chapeo, limpieza de las rejillas, retiro de sólidos, plásticos, maderas, producto del mantenimiento de los cárcamos.
4.	Constatar e identificar demandas, quejas ciudadanas y ubicación del reporte.
5.	Realizar recorridos para verificar los pozos que necesitan Desazolve, reparación de rejillas, tapas de concreto, losas de bóvedas y captadores; el reporte diario de las actividades
6.	Vigilar el mantenimiento y limpieza de las unidades al término de las labores del turno correspondiente.
7.	Participar en las estrategias de apoyo a la ciudadanía en caso de contingencia.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe del área operativa de Pozos.

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 Profesión al no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	-						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en la nomenclatura de la ciudad						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10	Experiencia:	2 años en Administración Pública Preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">Tener conocimiento en el manejo de material y equipo bajo su cuidado, albañilería, perforación de pozos, captadores de rejillas de aguas residuales.
		General: <ul style="list-style-type: none">Tener buenas relaciones con servidores de otras áreas y ciudadanía general.
12.	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.
13.	Horario Laboral.	Quebrado 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00.

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD:

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






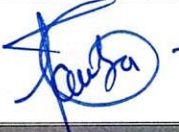
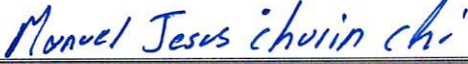
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reportes de trabajo y programas diarios en la operatividad.
2.	Informes del jefe Inmediato de las actividades generales.

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.



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Erick Leonardo Chi Herrera jefe de área operativa de pozos	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Yamith Fernando Braga Echeverría Supervisor	Nombre y Cargo: C. Rafael de Jesús Kantun Villamil Supervisor
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Leonardo Chi Canul Supervisor	Nombre y Cargo: C. Gonzalo Javier Perera Vitorin Supervisor
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Lennin Zayas Vega Supervisor	Nombre y Cargo: C. Manuel Jesús Chulin Chi Supervisor
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025

06 NOV. 2025

VALIDADCD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-PL-02

FECHA

DE EMISIÓN: 06-11-2025

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 47 DE 181

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Jesús Alberto Caamal Borges
Supervisor

Fecha: 06-Nov-2025



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ELECTROMECAÁNICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Electromecánico (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de área operativa de pozos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
personal con conocimiento en las reparaciones del equipo de los cárcamos para mantenerlos en buen estado de forma permanente.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div><div>JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA DE POZOS</div><div>ELECTROMECAÁNICO (A)</div><div>←</div></div> <div><p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ</p><p>IMDAI</p><p>06 NOV. 2025</p><p>VALIDADO</p></div>		



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ELECTROMECAÁNICO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1.	N/A								
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1.	Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los motores.								
2.	Cambiar piezas en mal estado a los equipos de trabajo.								
3.	Hacer reparaciones a los equipos de trabajo.								
4.	Elaborar un informe diario de las actividades realizadas.								
5.	Solicitar las refacciones necesarias para las reparaciones.								
6.	Reportar cualquier eventualidad presentada durante el servicio.								
7.	Lavar motores para reparar.								
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato.								
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	-							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Tener conocimiento en tiempo y hora para el bombeo del cárcamo							
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A					
10.	Experiencia:	2 años en Administración Pública Preferentemente.							



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ELECTROMECAÁNICO (A)

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">Manejo de motores y equipo de cárcamos.Evaluar las condiciones en que se encuentra el equipo de bombeo adscrito a su área.
		General: <ul style="list-style-type: none">Responsabilidad en el trabajo yPuntualidad
12.	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.
13.	Horario Laboral.	matutino 06:00 a 14:00. Vespertino 14 a 22 hras.

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte diario en bitácoras de las actividades realizadas.
2.	Elaborar un informe y diagnostico mensual a su jefe inmediato sobre las condiciones en que se encuentra el cárcamo.


Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ELECTROMECAÁNICO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombrey Cargo: VACANTE Electromecánico	Nombrey Cargo: C. Erick Leonardo Chi Herrera Jefe de área operativa de pozos
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



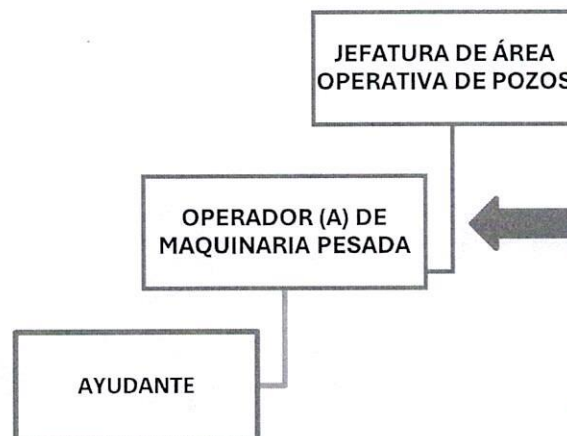
4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Operador (a) de maquinaria pesada
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de área operativa de pozos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Ayudante	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Eficientar la operatividad de la Dirección de Pozos y Limpieza de Playas con personal competente en el manejo de maquinaria pesada vactor, perforadora y tractores.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 NOV. 2025
VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
-	N/A.							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Examinar los niveles de aceites de la maquinaria.							
2.	Desazolver los pozos pluviales asignados.							
3.	Realizar limpieza de interconexiones y captadores.							
4.	Realizar mantenimiento preventivo.							
5.	Ubicar la unidad en el lugar establecido para resguardo y cuidado.							
6.	Reportar cualquier desperfecto que pueda tener la maquinaria.							
7.	Elaborar un reporte diario de las actividades.							
8.	Vigilar el abasto del combustible.							
9.	Vigilar la limpieza de la maquinaria al final de las actividades.							
10.	Contar con licencia de manejo vigente, tarjeta de circulación, póliza de seguro.							
11.	En caso de siniestro reportar a su jefe inmediato y capacitarse en el uso y operaciones de la maquinaria de acuerdo a las indicaciones de los manuales e instructivos.							
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato							
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
2.	Carrera Profesional terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
3.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA

4.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Operación de maquinaria	
5.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas	N/A
		Informáticos:	
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
6.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Preferentemente.	

Competencias Laborales

1	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">Limpieza y mantenimiento de la maquinaria.
		General: <ul style="list-style-type: none">SeriedadPuntualidadResponsabilidad en el trabajo yBuena presentación.
2	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.
3	Horario Laboral.	Quebrado 06:00 a 14:00 de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD

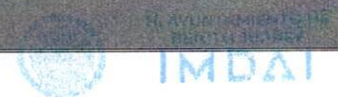
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	x
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte diario en bitácoras de las actividades realizadas.
----	--



06 NOV 2025

VALIDADC



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA

2.

Mantener informado al jefe operativo y supervisores de los acontecimientos de su área durante su turno.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Erick Leonardo Chi Herrera
Jefe de área operativa de pozos

FIRMA

Nombre y Cargo: Vacante
Operador de Maquinaria Pesada



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

Fecha: 06-Nov-2025

06 NOV. 2025

VALIDADC



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Ayudante
	JEFE INMEDIATO	Operador (a) de maquinaria pesada
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Brindar apoyo al operador de maquinaria y perforadora de pozos.		





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
-		N/A.							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1.		Realizar acoplamiento de las tuberías, martillo, mangueras de presión y pistolas de presión para el desazolve de los pozos pluviales, succión de los lodos de los captadores, bóvedas e interconexiones.							
2.		Apoyar en todo momento en la actividad que realiza el operador.							
3.		Limpieza y mantenimiento de la perforadora de pozos y del compresor de aire, del Vactor al final de sus actividades.							
4.		Reportar cualquier eventualidad presentada durante su servicio.							
5.		Responsable de llevar las herramientas necesarias para el buen desempeño de sus actividades.							
6.		Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Operador de maquinaria.							
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de herramientas en el trabajo de la maquinaria					
10	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Preferentemente.							



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

Competencias Laborales								
1.	Habilidades			Directivas: <ul style="list-style-type: none">N/A				
				Técnicas: <ul style="list-style-type: none">Tomar cursos de manejo de material				
				General: <ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoTrato amableCreatividadResponsabilidad en el trabajo				
2.	Actitudes.			Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.				
3.	Horario Laboral.			Quebrado 06:00 a 14:00. De lunes a viernes.				
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N / A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de actividades diarias.							
2.	Informe de actividades del jefe inmediato.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: VACANTE Operador de Maquinaria Pesada	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: VACANTE Ayudante	
Fecha: 06-Nov-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Ayudante general
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de área operativa de pozos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Tener personal para apoyar y laborar en las tareas que se le encomiendan según sea el caso necesario de las áreas de trabajo de la Dirección de Pozos y Limpieza de Playas.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
-	N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1.	Realizar la limpieza manual de las bóvedas, captadoras, bocas de bocas e interconexiones.	



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

2.	Limpieza de canal de desagüe y pavimentos.
3.	Recolectar el lodo producto de la limpieza de captador, bóvedas, pavimentos e interconexiones realizados con la máquina perforadora, el Vactor o manual según sea el caso.
4.	Chapeo de áreas verdes del canal de Lombardo Toledano o áreas indicadas por su superior.
5.	Cargar el material que se transporta a los puntos de trabajo.
6.	Recorrido permanente en temporada de lluvia y de huracanes.
7.	Limpieza de las herramientas y lavado de la unidad al final de las actividades.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el supervisor.

PERFIL DEL PUESTO


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

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">Relaciones PúblicasRelaciones Humanas y Comunicación.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en manejo de computadoras, máquina de escribir y otros equipos.



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

		General: <ul style="list-style-type: none">• Puntualidad• Responsabilidad Procurar buenas relaciones con servidores públicos y trabajadores en general			
12.	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo			
13.	Horario Laboral.	De 8:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información: N/A				
	Alta	Media	Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Reporte de actividades diarias				
2.	Informe de actividades del jefe inmediato				
JEFE INMEDIATO					
					
FIRMA					
Nombre y Cargo: C. Erick Leonardo Chi Herrera jefe de área operativa de pozos					
Fecha: 06-11-2025					



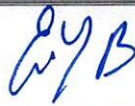







H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO










4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Enrique Antonio Perera Baas Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Manuel Jesús Cauich Cohuo Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Erick Santiago Chi Medina Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Baltazar Chulim Ricalde Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Luis Manuel Ballote Chi Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Mercedes Paisan Contreras Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Luis Felipe Aranda Tinal Ayudante General	Nombre y Cargo: C. José María Domínguez Lázaro Ayudante General
Fecha: 06-11-2025	Fecha: 06-11-2025

VALIDADO




4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Moisés Muñoz Severiano Ayudante General	Nombre y Cargo: C. José Ismael Dzul Pech Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mario Primitivo Farfán Castañeda Ayudante General	Nombre y Cargo: C. José Alberto Chuc Pech Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Víctor Manuel Balam Ek Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Josué David Franco Duarte Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ángel Fernando Cetzal Dzib Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Juan Alberto Huchin Casanova Ayudante General
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL


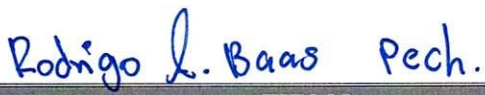






	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gustavo Uc Chan Ayudante General	Nombre y Cargo: C. José Manuel Can Canul Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gibran De Jesús Garduza Aguilar Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Jorge Jair Baeza Linares Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Miguel Ángel Chan Kinil Ayudante General	Nombre y Cargo: C. José Raúl Interian Chi Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Guillermo Jesús Quetzal Canul Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Flavio Cesar Carvajal Valenzuela Ayudante General
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Brian Daniel Martínez Carrillo Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Rodrigo Agustín Baas Pech Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Ricardo May Tun Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Leonardo Escobar Olan Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Luis Ángel Ahumada Torres Ayudante General	Nombre y Cargo: C. José Adalberto González Morales Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. William Moo Yam Ayudante General	Nombre y Cargo: C. David Sebastián Ramírez Alonzo Ayudante General
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025










06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL









	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jorge Rodríguez Candelero Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Miguel Ángel Chim Chi Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Vladimir Uc Pacheco Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Luis Enrique Cauich Herrera Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mauricio García Aguilar Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Adrián Alberto Marín Euan Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Darío Sánchez Altuzar Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Luis Fernando Alcocer Ocampo Ayudante General
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025

06 NOV. 2025

VALIDADO











4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Manuel de Jesús Alarcón Gómez Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Jesús Andrés Polanco Meneses Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Alexis Cabrera Ordaz Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Arturo Espinoza Estrada Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan Ignacio Tzec Hau Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Miguel Ángel Montiel Sánchez Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gaspar de Jesús Uc Caamal Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Luis Alberto Pérez Tuyu Ayudante General
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan de Dios Lazcano Hernández Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Ulises Ancona Correa Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jesús Oswaldo Caamal Ramón Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Alejandro Canul Tlapa Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Abelardo Jesús Carrillo Garrido Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Ángel Iván Manzanilla Cornelio Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Apolonio Hinojosa Canto Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Francisco Javier Flores Ramírez Ayudante General
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE CÁRCAMO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Operador (a) de cárcamos
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de área operativa de pozos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Contar con el personal competente para la operación de bombas y mantenimiento de cárcamos.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre>graph TD; A[JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA DE POZOS] --> B[OPERADOR (A) DE CÁRCAMOS];</pre>	
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	N/A



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE CÁRCAMO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Asignar al personal las actividades diarias a desarrollar.
2.	Recibir el turno y revisar los niveles de agua.
3.	Operar la bomba, dar manteniendo y realizar supervisión permanente de los niveles de agua.
4.	Realizar la limpieza general del área del cárcamo, chapear, limpiar la rejilla y retiro de sólidos, plásticos, maderas, etc.
5.	Llevar el control de las actividades en la bitácora.
6.	Reportar a su jefe inmediato cualquier eventualidad presentada durante el servicio.

PERFIL DEL PUESTO

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

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">Manejo de motores y equipo de cárcamos.
		General: <ul style="list-style-type: none">Seriedad



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE CÁRCAMO

		<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad en el trabajo yBuena presentación.
12.	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.
13.	Horario Laboral.	Quebrado 9:00 a 14:00, 14:00 a 22:00 y 22:00 a 06:00 Hrs. (3 Turnos).

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte diario en bitácoras de las actividades realizadas.
2.	Informe y diagnostico mensual a su jefe inmediato sobre las condiciones en que se encuentran las bombas del cárcamo.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.








06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE CÁRCAMO

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Erick Leonardo Chi Herrera Jefe de Área Operativa de Pozos	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Maclovio Joaquín Velázquez Operador (a) de Cárcamo	Nombre y Cargo: C. Juan De La Cruz Berdejo Osorio Operador (a) de Cárcamo
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Manuel Chulim Ricalde Operador (a) de Cárcamo	Nombre y Cargo: C. Agustín De La Cruz Suarez Operador (a) de Cárcamo
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025

06 NOV. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-PL-02

FECHA

DE EMISIÓN: 06-11-2025

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 74 DE 181

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE CÁRCAMO

<i>José Israel Chulin Chi</i>	<i>[Signature]</i>
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Israel Chulin Chi Operador (a) de Cárcamo	Nombre y Cargo: C. Luis Alberto Medina Pat Operador (a) de Cárcamo
<i>[Signature]</i>	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Felipe Gabriel Carrillo Che Operador (a) de Cárcamo	
Fecha: 06-Nov-2025	



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADC



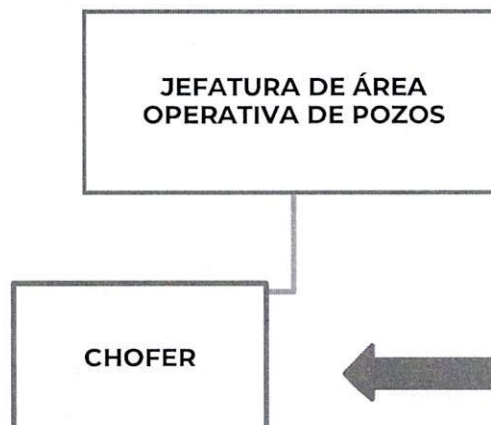
4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de área operativa de pozos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de conducir el vehículo asignado en función de las labores encomendadas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025



VALIDADC



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Verificar que el vehículo esté en condiciones perfectas para las tareas encomendadas checando nivel de aceite del motor, agua, llantas etc.
2.	Verificar que el personal suba la herramienta para realizar el trabajo.
3.	Llevar el vehículo a cargar gasolina.
4.	Transportar al personal al inicio al punto de sus actividades y al final de sus actividades transportarlos nuevamente a la dirección de pozos y limpieza de playas.
5.	Transportar el lodo, el escombros que son productos de la limpieza de bóvedas, captadores, desazolves y reparaciones de los pozos pluviales al relleno sanitario.
6.	Distribuir el material para las actividades a realizar en los diferentes puntos de la ciudad.
7.	Realizar recorridos permanentes en temporadas de lluvias y huracanes.
8.	Responsable de la seguridad del personal que transporta y de la unidad.
9.	Vigilar la limpieza de la unidad al final de las actividades.
10.	Participar en las estrategias de apoyo a la ciudadanía en caso de contingencia.
11.	En caso de siniestro reportar a su jefe inmediato.
12.	Tener la licencia de manejo, tarjeta de circulación, póliza de seguro vigente.
13.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Supervisor.

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
							-


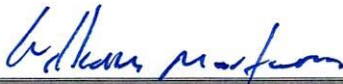



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Nomenclatura de la ciudad						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10	Experiencia:	2 años en la administración Pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Responsabilidad • Mecánica general.						
		General: • Responsabilidad en el trabajo y • Buena presentación. • Puntualidad						
12	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.						
13.	Horario Laboral.	matutino 06:00 a 14:00. Vespertino 14:00 a 22:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	x
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER









AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Mantener informado al jefe operativo y supervisores de los acontecimientos durante su turno.
2.	Conducir el vehículo de forma correcta y preventiva con el personal a bordo; mantener contacto con el personal para cualquier anomalía con el vehículo; reportar diariamente los defectos de la unidad para su atención correspondiente.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Erick Leonardo Chi Herrera Jefe de área operativa de pozos	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. William Junior Martínez Col Chofer	Nombre y Cargo: C. Bernardo Hernández Martínez Chofer
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025

06 NOV. 2025

VALIDADO



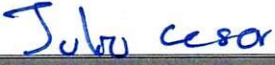


4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Josmar Misrain Hernández Casanova Chofer	Nombre y Cargo: C. Juan José Tun Uan Chofer
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Felipe Chi Canul Chofer	Nombre y Cargo: C. Víctor Luria Salas Chofer
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jesús Armando Magaña Chan Chofer	Nombre y Cargo: C. José Candelario Valdez Esparza Chofer
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Francisco Eleuterio Chi Canul Chofer	Nombre y Cargo: C. Martín Joaquín Saynes Chofer
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Julio Cesar Uc Uicab Chofer	Nombre y Cargo: C. Libni Uziel Pool Tuz Chofer
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Kenny Eduardo Tuyub Santos Chofer	
Fecha: 06-Nov-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

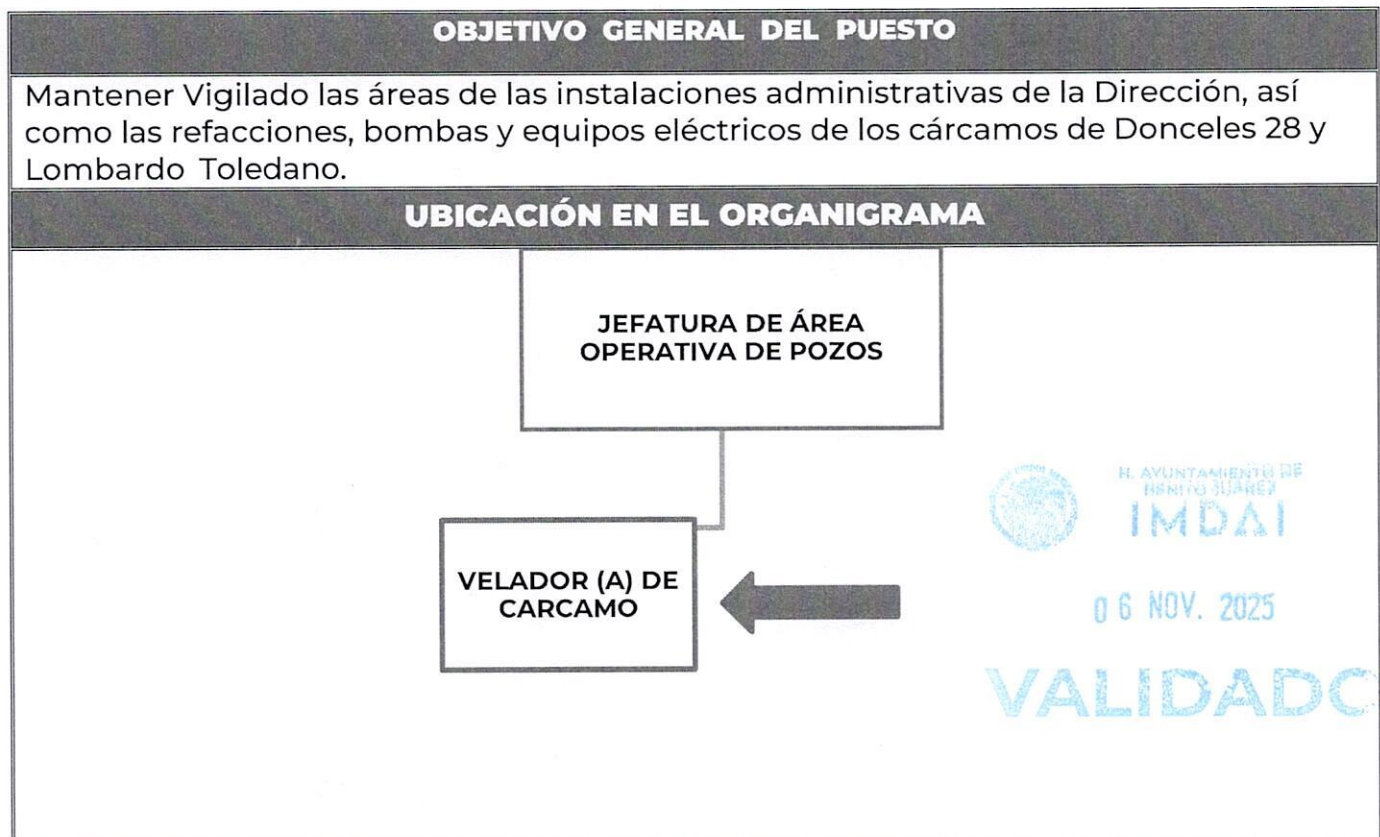
06 NOV. 2025

VALIDADC



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A) DE CÁRCAMOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Velador (a) de cárcamos
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de área operativa de pozos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A) DE CÁRCAMOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Rondines de vigilancia en las instalaciones del área a fin de prevenir actos delictivos.
2.	Mantener limpio el área de trabajo.
3.	Hacer supervisiones para detectar daños de las instalaciones.
4.	Reportar en bitácora las incidencias observadas durante el turno.
5.	Vigilar el buen funcionamiento de las bombas en tiempo de lluvias.
6.	Conceder acceso únicamente a personal autorizado.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato.

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

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A) DE CÁRCAMOS

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
			• N/A					
		Técnicas:	• Uso de equipos de radio, teléfono y otros medios que permitan dar aviso si se presenta alguna anomalía.					
		General:	• Tener un directorio actualizado de las instalaciones que prestan auxilio, Protección Civil. Bomberos, Seguridad Publica que le permitan reportar cualquier eventualidad y resolver los problemas que se presenten.					
12	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.						
13.	Horario Laboral.	matutino 08:00 a 14:00. Vespertino 14:00 a 22:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	x
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte diario en bitácoras de las actividades realizadas.							

GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A) DE CÁRCAMOS

2.

Mantener informado al jefe operativo y supervisores de los acontecimientos de su área durante su turno.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Erick Leonardo Chi Herrera
Jefe de área operativa de pozos

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Jorge Santiago Chi Canul
Velador de Cárcamo

Nombre y Cargo: C. Israel De La Torre
Morales
Velador de cárcamo

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Víctor Manuel Chi Canul
Velador de cárcamo

Fecha: 06-Nov-2025

06 NOV. 2025
VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALBAÑIL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Albañil
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de área operativa de pozos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Mantenimiento general, construcción y reparación de bóvedas, captadores, bocas de pozos, bocas de tormenta; losas, tapas de concreto e instalación de rejillas.





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALBAÑIL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
-		N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1.		Trazar las medidas para realizar las excavaciones donde se construyen los registros.							
2.		Realiza construcción y reparación general de tapas de concreto, bocas de pozo, bocas de tormenta, captadores, bóvedas e interconexiones a cenotes o zonas de manglar; reconstrucción de boca de pozo y readecuaciones de pozos, las losas de los captador y bóvedas; instalación y reinstalación de rejilla fofo en bóvedas y captadores.							
3.		Colocar tubos a nuevos pozos pluviales o en áreas verdes para el desagüe pluvial.							
4.		Solicitar oportunamente los materiales de los trabajos a realizar.							
5.		Reportar cualquier anomalía que se presente en los trabajos.							
6.		Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Supervisor.							
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		N/A						
9.	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español				
			Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALBAÑIL

10	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11	Habilidades	<div>Directivas: N/A</div> <div>Técnicas:<ul style="list-style-type: none">Tener conocimiento en planos de construcciónConocimiento de albañilería</div> <div>General:<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoPuntualidadTrato amableCreatividadResponsabilidad en el trabajo</div>						
12	Actitudes.	Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.						
13	Horario Laboral.	Quebrado 06:00 a 14:00.						
RESPONSABILIDAD								
1	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2	Manejo de Información: N / A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3	Manejo de Presupuesto: N/A							
4	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1	Dirigir a su personal a cargo							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1	Reportes de las actividades, bitácoras de salidas de material, fotografías de las reparaciones y el mantenimiento.							
2	Mantener en buen estado sus herramientas de trabajo asignado.							



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALBAÑIL

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Erick Leonardo Chi Herrera
Jefe de Área Operativa de Pozos

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Antonio Tun Cocon
Albañil

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Víctor Reyes Puc
Albañil

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Gabino Poot Cauich
Albañil

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Gonzalo Dzul Cauich
Albañil

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Gilberto Dzib Och
Albañil

Fecha: 06-Nov-2025





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA DE PLAYAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de área operativa de playas
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del departamento operativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	Supervisor (a)	
1	Velador (a)	
2	Mecánico (a)	
6	Chofer	
2	Operador (a) de Herramienta Motorizada	
32	Ayudante General	
4	Operador (a) de Maquinaria	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
3	Ayudante	
53	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Optimizar la coordinación, programación y supervisión de las actividades operativas en relación al mantenimiento y limpieza de las playas del Municipio y delegaciones de Benito Juárez. Así como la administración de los recursos materiales asignados a su área.		



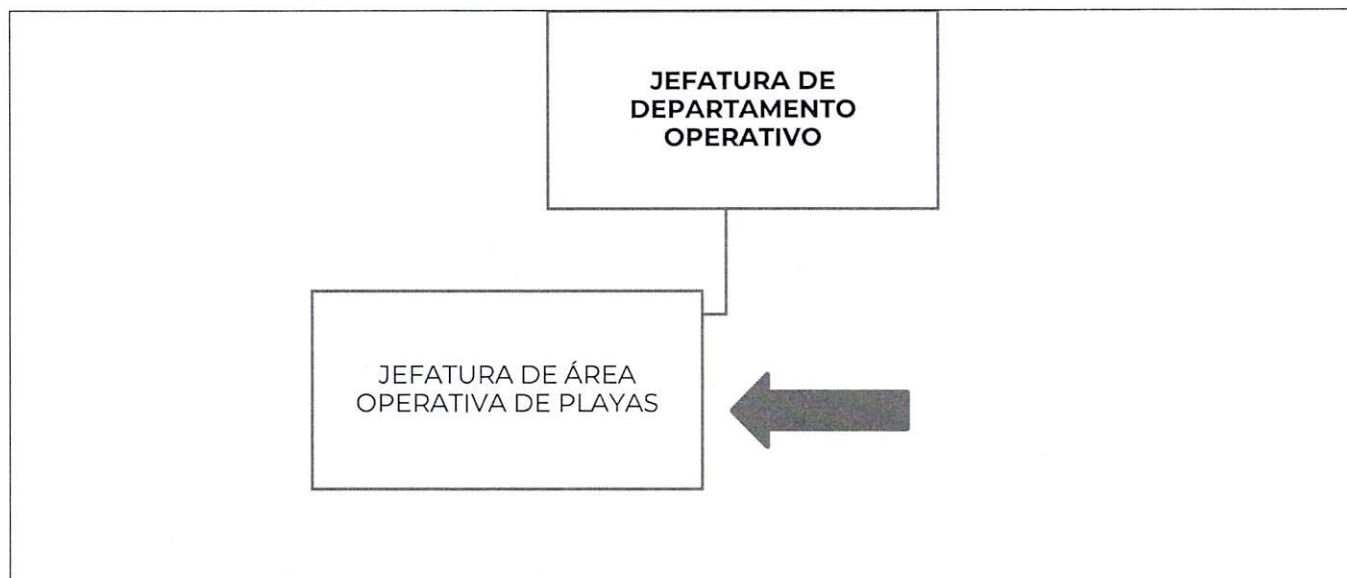
06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA DE PLAYAS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

-	No Aplica
---	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Coordinar los trabajos que se realizan diariamente en limpieza de playas
2.	Verificar y coordinar las acciones necesarias para la eficiente limpieza de las playas del Municipio de Benito Juárez.
3.	Dar seguimiento a la correspondencia y documentación turnada a su área.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADC



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA DE PLAYAS

4.	Revisar diariamente las anomalías anotadas en las bitácoras y programar mantenimientos y reparaciones en su caso de los vehículos y maquinarias.
5.	Llevar el control de suministro de combustible de las unidades.
6.	Proporcionar información para los informes de avance semanal, mensual y anual.
7.	Entregar la información que se le requiera para los Actos de Entrega-Recepción.
8.	Participar en las acciones y proyectos que permitan contribuir a mejorar la imagen de las Playas.
9.	Es responsable del control operativo del personal a su cargo y del buen uso de material y equipo a su resguardo.
10.	Mantener buenas relaciones con servidores públicos, asociaciones civiles e iniciativa privada y ciudadanía en general.
11.	Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en su área.
12.	Es responsable de la elaboración de reportes en las bitácoras y todos los registros de las actividades que se realizan, para informes semanales, mensuales y anuales.
13.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato.
14.	Coordinar los trabajos que se realizan diariamente en limpieza de playas

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						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						

06 NOV. 2025

VALIDADC



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA DE PLAYAS

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10	Experiencia:	2 años en Administración Pública Preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">• Relaciones Públicas• Manejo de personal• Relaciones Humanas y• Comunicación.	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Tener conocimiento en el manejo de material y equipo bajo su cuidado.	
		General: <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Liderazgo• Puntualidad• Responsabilidad• Capacidad para tomar decisiones.• Procurar buenas relaciones con servidores públicos y trabajadores en general	
12.	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.	
13.	Horario Laboral.	Quebrado 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00.	



RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 3 Fracción VIII, IX, XII, XIV y XV. LTAIPQROO						
	Alta		Media	x	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja	x	Nulo

VALIDADCD



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA DE PLAYAS

AUTORIDAD:	
1.	Solicitar, ordenar, Planear y programar los trabajos referentes a su coordinación y Movimientos de personal.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reportes de trabajo y programas diarios en la operatividad.
2.	Informes del jefe Inmediato de las actividades generales.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Marco Antonio Romero Méndez Jefe de área operativa de playas	Nombre y Cargo: Rubén Darío López Torres Jefe del departamento operativo
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de área operativa de playas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar las áreas que le corresponde sobre la limpieza de playas y el personal bajo su responsabilidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Asignar al personal las actividades diarias a desarrollar.
2.	Supervisar el transporte del personal a su puesto de trabajo en el turno a su cargo, abastecer de material necesario a los albañiles, a la perforadora, al Vactor; al personal durante sus jornadas laborales. El chapeo, limpieza de las rejillas, retiro de sólidos, plásticos, maderas, producto del mantenimiento de los cárcamos.
3.	Constatar e identificar demandas, quejas ciudadanas y ubicación del reporte.
4.	Realizar recorridos para verificar los pozos que necesitan Desazolve, reparación de rejillas, tapas de concreto, losas de bóvedas y captadores; el reporte diario de las actividades
5.	Vigilar el mantenimiento y limpieza de las unidades al término de las labores del turno correspondiente.
6.	Participar en las estrategias de apoyo a la ciudadanía en caso de contingencia.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe del área operativa de Pozos.

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.	N/A				

VALIDADDC







4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Nomenclatura de la ciudad			
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.		
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A		
10.	Experiencia:	2 años en Administración Pública Preferentemente.			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none">N/A		
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none">Tener conocimiento en el manejo de material y equipo bajo su cuidado.		
		General:	<ul style="list-style-type: none">Tener buenas relaciones con servidores de otras áreas y ciudadanía general.		
12.	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.			
13.	Horario Laboral.	Quebrado 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00.			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información: N/A				
	Alta	Media	Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	Supervisar, revisar y autorizar				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Reportes de supervisión en tiempo y forma de los trabajos realizados en las playas públicas y certificadas				



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

2	Informes y reportes de las actividades realizadas en cada jornada laboral al jefe inmediato de los trabajos de su personal a su cargo.	
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.		
JEFE INMEDIATO		
		
FIRMA		
Nombre y Cargo: C. Marco Antonio Romero Méndez Jefe de área operativa de playas		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		
		
FIRMA	FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Jesús Antonio Sánchez Peraza Supervisor	Nombre y Cargo: C. Jacobo Méndez Aguilar Supervisor	
	06 NOV. 2025 VALIDADO	
FIRMA		
Nombre y Cargo: C. Carlos Guillermo Hernández Tamayo Supervisor		
Fecha: 06-Nov-2025		



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Velador (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de área operativa de playas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Responsable de vigilar las instalaciones donde se resguardan herramientas y maquinarias.		





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
-		No Aplica							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1.		Checar el estado de la maquinaria y de los baños públicos al inicio y término de sus funciones.							
2.		Realizar rondines de vigilancia en las instalaciones del área a fin de prevenir actos delictivos.							
3.		Reportar en bitácora las incidencias observadas durante el turno.							
4.		Mantener limpio el área de trabajo.							
5.		Conceder acceso únicamente a personal autorizado, director, jefes Operativos y enlace Administrativo.							
6.		Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe del Área Operativa de Playas.							
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		N/A						
9.	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.				
			Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
			Manejo de Equipo Especializado y/o		N/A				

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

		Herramientas			
10	Experiencia:	2 años en la Administración pública Preferentemente.			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none">N/A <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">Uso de equipos de radio, teléfono y otros medios que permitan dar aviso si se presenta alguna anomalía. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">Tener un directorio actualizado de las instalaciones que prestan auxilio, Protección Civil, Bomberos, Seguridad Pública que le permitan reportar cualquier eventualidad y resolver los problemas que se presenten.			
12.	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.			
13.	Horario Laboral.	Quebrado 21:00 a 05:00.			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información: N/A				
	Alta	Media	Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Reporte diario en bitácoras de las actividades realizadas.				
2.	Mantener informado al jefe operativo y supervisores de los acontecimientos de su área durante su turno.				



06 NOV. 2025

VALIDADOC



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Enrique Vivas Velador	Nombre y Cargo: C. Marco Antonio Romero Méndez Jefe de Área Operativa de Playas
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MECÁNICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Mecánico (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de área operativa de playas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MECÁNICO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los motores y maquinaria destinada a la limpieza de playas.
2.	Cambiar las piezas que están en mal estado de las maquinarias de playas.
3.	Hacer reparaciones a las maquinarias de playas.
4.	Elaborar un informe diario de las actividades realizadas.
5.	Solicitar refacciones necesarias para las reparaciones a realizar.
6.	Reportar cualquier eventualidad presentada durante su servicio.
7.	Lavar los motores para reparar.
8.	Preparación de aditivos para mantenimiento de vehículos de maquinaria.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe del área operativa de playas

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADCD






4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MECÁNICO (A)

9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas de mecánica de gasolina y diésel, llaves, destornilladores, herramientas especiales dinamométricas y multímetro.					
10	Experiencia:	2 años preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A					
		Técnicas:	• Tener conocimiento de maquinarias pesadas en especial de tractores y retroexcavadoras.					
		General:	• Seriedad. • Responsabilidad en el trabajo					
12.	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.						
13.	Horario Laboral.	Quebrado 06:00 a 14:00. De lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N / A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte diario en bitácoras de las actividades realizadas.							06 NOV. 2025



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MECÁNICO (A)

2.	Mantener informado al jefe operativo y supervisores de los acontecimientos de su área durante su turno.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes	
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Marco Antonio Romero Méndez jefe de área operativa de playas	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Eleazar Cárdenas González Mecánico	Nombre y Cargo: C. Álvaro Pavón Manuel Mecánico
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025

06 NOV. 2025

VALIDADC



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de área operativa de playas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Conducir el vehículo asignado en función de las labores encomendadas y darle el mantenimiento adecuado.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div><div>JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA DE PLAYAS</div><div>CHOFER</div><div>←</div></div> <div><p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ</p><p>IMDAI</p><p>06 NOV. 2025</p><p>VALIDADC</p></div>		



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
-	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Verificar que el vehículo esté en condiciones perfectas para las tareas encomendadas checando nivel de aceite del motor, agua, llantas etc.
2.	Verificar que el personal suba la herramienta para realizar el trabajo.
3.	Llevar el vehículo a cargar gasolina.
4.	Llevar el material recolectado por las barredoras y brigada manual al lugar establecido como depósito.
5.	Transportar al personal al inicio al punto de sus actividades y al final de sus actividades transportarlos nuevamente a la dirección de pozos y limpieza de playas.
6.	Realizar recorridos permanentes en temporadas de lluvias y huracanes.
7.	En caso de siniestro reportar a su jefe inmediato.
8.	Elaborar el reporte diario de las actividades.
9.	Capacitarse en las acciones a seguir en caso de accidentes, asistir a pláticas y asesorías sobre el reglamento de tránsito y cobertura de seguros.
10.	Participar en las estrategias de apoyo a la ciudadanía en caso de contingencia.
11.	Responsable de la seguridad del personal que transporta y de la unidad.
12.	Vigilar la limpieza de la unidad al final de las actividades.
13.	Tener la licencia de manejo, tarjeta de circulación, póliza de seguro.
14.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe del área Operativa de Playas.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

06 NOV. 2025

VALIDAD



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER


PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Nomenclatura de la ciudad							
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Mecánica general					
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">N/A							
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">ResponsabilidadMecánica general.							
		General: <ul style="list-style-type: none">PuntualidadResponsabilidad en el trabajo yBuena presentación.							
12.	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.							
13.	Horario Laboral.	matutino 06:00 a 14:00. vespertino 14:00 a 22:00 hrs.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								

IMDAI
06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

2.	Manejo de Información: N / A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Conducir el vehículo de forma correcta y preventiva con el personal a bordo; mantener contacto con el personal para cualquier anomalía con el vehículo; reportar diariamente los defectos de la unidad para su atención correspondiente							
2.	Informar al jefe inmediato toda actividad realizada en la jornada laboral.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes								
JEFE INMEDIATO								
								
FIRMA								
Nombre y Cargo: C. Marco Antonio Romero Méndez Jefe de área operativa de playas								








M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

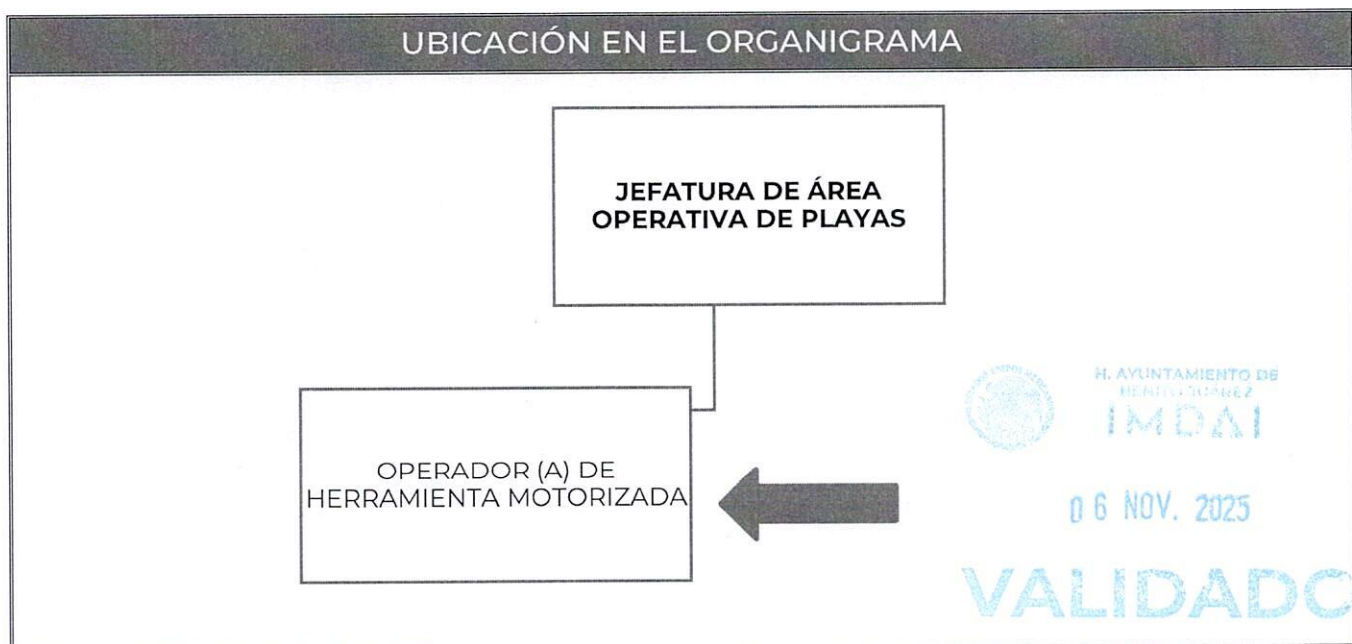
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	J.FALUT
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan Antonio Sánchez Kantun Chofer	Nombre y Cargo: C. José Francisco Alvarado Torres Chofer
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Reynaldo Marrufo May Chofer	Nombre y Cargo: C. Luis Félix Solís Marín Chofer
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Irbing Santiago Uc Castillo Chofer	Nombre y Cargo: C. Fernando Antonio García Chipuli Chofer
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE HERRAMIENTA MOTORIZADA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Operador (a) de herramienta motorizada
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de área operativa de playas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Tener limpio e higiénicamente las playas del municipio de Benito Juárez y sus delegaciones.





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE HERRAMIENTA MOTORIZADA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Suministro de combustible, examinar los niveles de aceite de la maquinaria.
2.	Brindar Mantenimiento preventivo.
3.	Contar con tarjeta de circulación y póliza de seguro.
4.	Transportar la maquinaria a las playas.
5.	Limpieza fina de la playa de basura orgánica e inorgánica.
6.	Vigilar la limpieza de la maquina al final de las actividades.
7.	Capacitarse en el uso y operaciones de la maquinaria de acuerdo a las indicaciones de los manuales e instructivos.
8.	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.
9.	Participar en las estrategias de apoyo a la ciudadanía en caso de contingencia.
10.	Es responsable del buen uso de la maquinaria y equipo bajo su resguardo.
11.	Es responsable de elaborar el reporte de las actividades diarias realizadas.
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe del Área Operativa de Playas.

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

VALIDADCD



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE HERRAMIENTA MOTORIZADA

7	Licenciatura o carreras afines.	N/A
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Tener conocimiento en el manejo de herramientas y manual de ayuda
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español.
		Manejo de Programas Informáticos: N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Barredora, desbrozadora, motosierra
10	Experiencia:	2 años en la Administración Municipal Preferentemente.

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">Limpieza y mantenimiento de la maquinaria.
		General: <ul style="list-style-type: none">SeriedadResponsabilidad en el trabajo yBuena presentación.
12.	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.
13.	Horario Laboral.	Quebrado 06:00 a 14:00. De lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD:

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

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE HERRAMIENTA MOTORIZADA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Reporte diario en bitácoras de las actividades realizadas.
2. Mantener informado al jefe operativo y supervisores de los acontecimientos de su área durante su turno.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Marco Antonio Romero Méndez
Jefe de área operativa de playas

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Gilberto Cruz Gonzaga
Operador de Herramienta Motorizada

Fecha: 06-Nov-2025

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Alexis Pavón
Sánchez
Operador de Herramienta Motorizada

Fecha: 06-Nov-2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Ayudante general
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de área operativa de playas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Mantener en condiciones óptimas de limpieza e higiene las playas públicas del municipio de Benito Juárez y sus delegaciones.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div><div>JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA DE PLAYAS</div><div>AYUDANTE GENERAL</div><div>←</div></div>		



H. AYUNTAMIENTO RP
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Limpieza manual de las playas de la basura orgánica e inorgánica, pepena y vaciado de los tambos de basura.
2.	Reportar cualquier eventualidad presentada durante su servicio.
3.	Es responsable de llevar las herramientas necesarias para el buen desempeño de sus funciones y la limpieza de su equipo de trabajo al final de las actividades.
4.	Realizar mantenimiento de áreas verdes indicados por su superior.
5.	Concentrar la basura recolectada en el vehículo asignado para el traslado al relleno sanitario.
6.	Es responsable de la limpieza diario de las instalaciones y áreas adyacentes a los baños al inicio y al final de su jornada.
7.	Es responsable de reportar cualquier falla presentada durante su servicio.
8.	Vigilar que se cuente con los materiales para su correcta operación.
9.	Realizar trabajos periódicos de mantenimiento como es pintura en techos, muros, puertas y barandales.
10.	Al final de la jornada, cerrar correctamente las instalaciones.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe del área operativa de Playas.

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
					-

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL



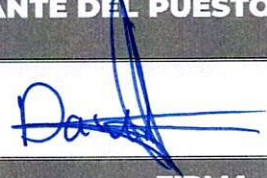
4.	Carrera Profesional no	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.		-
	terminada (2 años)						Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Tener el conocimiento en el manejo de equipos para la limpieza de playas						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	1 Año preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Tener conocimiento en el manejo de herramientas y manual de ayuda.						
		General: • Trabajo en equipo • Trato amable • Creatividad • Responsabilidad en el trabajo						
12.	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.						
13.	Horario Laboral.	Quebrado 06:00 a 14:00.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

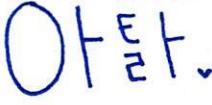







3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de actividades diarias.							
2.	Informe de actividades al jefe inmediato.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes								
JEFE INMEDIATO								
								
FIRMA								
Nombre y Cargo: C. Marco Antonio Romero Méndez Jefe de Área Operativa de Playas								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO								
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Abraham Yobani Cortes Muñoz Ayudante General					Nombre y Cargo: C. David Israel Martínez Dorantes Ayudante General			
Fecha: 06-Nov-2025					Fecha: 06-Nov-2025			

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL









SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ángela Guadalupe Sánchez Castro Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Noé Gómez Martínez Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alberto Luna Olmos Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Emilio Muñoz Morales Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Marcos Raúl Valencia Calzada Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Ismael Pech Canul Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Enrique Caamal Ku Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Avelino Cob Puc Ayudante General
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL






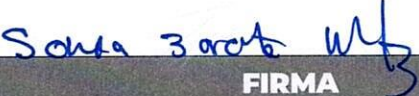

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Marciano Rodríguez Antonio Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Armando Kumul Dzul Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Abel Fernández Navarrete Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Javier Arceo Azcorra Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Antonio Mazum Loria Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Cándido Ordaz Velázquez Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Fernando Tames Amoroso Ayudante General	Nombre y Cargo: C. José Cruz Ramos Tzec Ayudante General
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

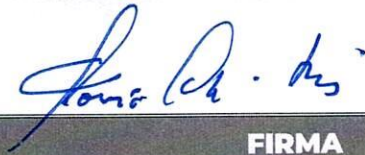


SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	MARTHA PATRICIA
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Martin Antonio Gil Vallejos Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Martha Patricia Pérez Witzil Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Eloy Francisco Ricalde Pech Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Maricela Pecha Yam Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Olga Lidia Zúñiga Lara Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Manuel Jesús Sánchez Palomo Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sonia Zarate Martínez Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Wilber Santiago Fernández Cauich Ayudante General
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
carlos	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Eduardo Pérez Silva Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Tomas Chi Ruiz Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Adrián Eduardo Trejo García Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Jorge David May Caamal Ayudante General
CELESTINO	Jorge Alejandro J.C.
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Celestino San Pedro Pérez Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Jorge Alejandro Jiménez Cahuich Ayudante General
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

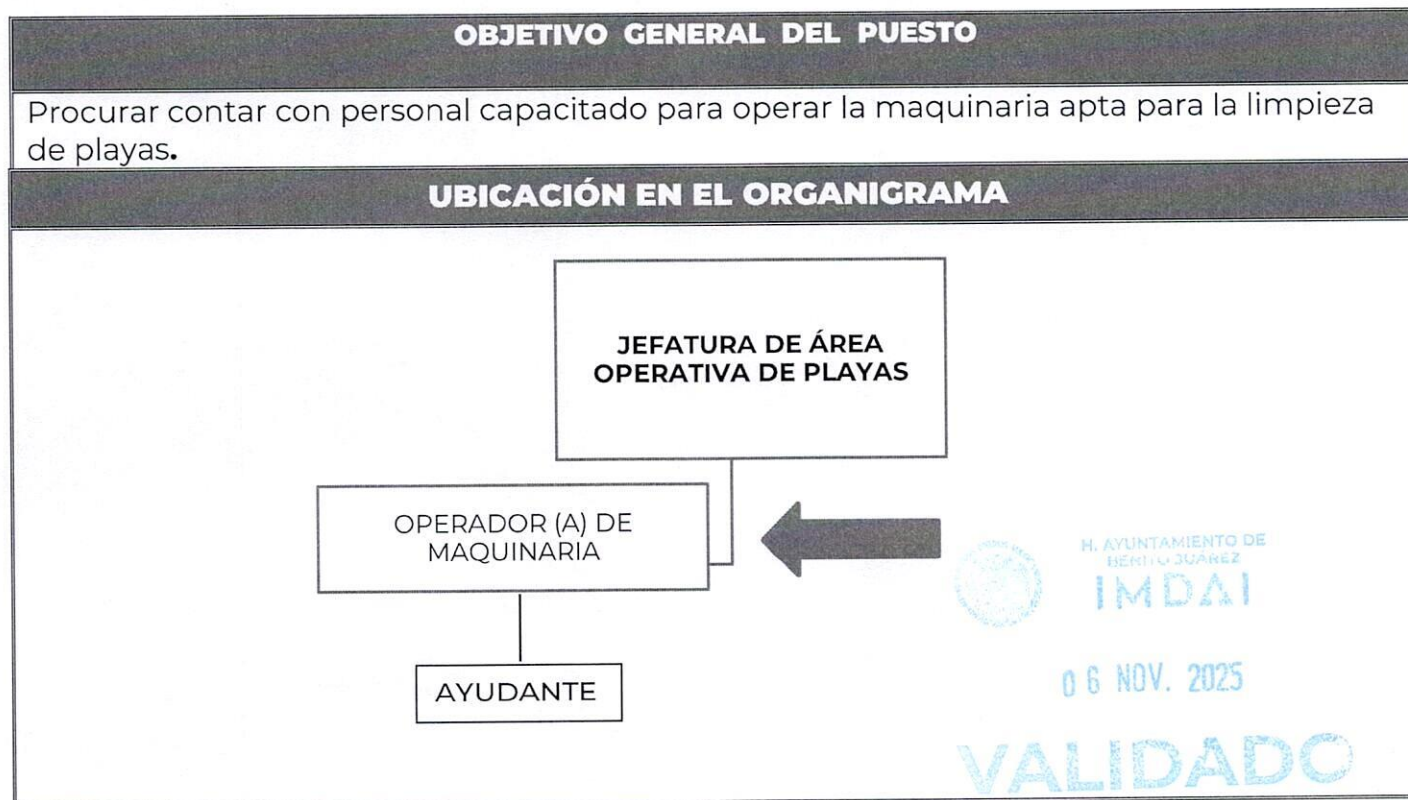
06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Operador (a) de maquinaria
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de área operativa de playas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	Ayudante	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
3	TOTAL	





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Verificar que las maquinarias estén en condiciones para las tareas encomendadas.
2.	Verificar que el ayudante lleve las herramientas para realizar el trabajo.
3.	Realizar la limpieza de la unidad al término de las actividades.
4.	En caso de siniestro reportar a su jefe inmediato.
5.	Contar con licencia de manejo, tarjeta de circulación y póliza de seguro vigentes.
6.	Elaborar reporte diario de las actividades.
7.	Reportar cualquier falla del equipo para proceder su reparación.
8.	Realizar el barrido mecánico para la recolección de sargazo en las playas asignadas con precaución al fin de asegurar la seguridad e integridad de personas.
9.	Procurar todas las acciones necesarias para mantener y conservar las playas libres de sargazo y en su caso el barrido de la superficie para lograr dar un aspecto agradable a todos los visitantes.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe del área operativa de playas.

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.	H. AYUNTAMIENTO DE BÉNITO JUÁREZ IMDAI Postgrado	-

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA

7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A	
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Tener conocimiento en el manejo de herramientas y manual de ayudas	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Maquinaria diésel, gasolina (trator, barredora, retroexcavadora)
10	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		• Toma de decisiones.
		Técnicas:
12.	Actitudes.	• Limpieza y mantenimiento de la maquinaria.
		General:
		• Seriedad
13.	Horario Laboral.	• Responsabilidad en el trabajo y
		• Buena presentación.
		Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL






1.	Reporte diario en bitácoras de las actividades realizadas.
----	--

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA

2.	Mantener informado al jefe operativo y supervisores de los acontecimientos de su área durante su turno.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes	
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Marco Antonio Romero Méndez Jefe de Área Operativa de Playas	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Héctor López Ollua Operador De Maquinaria	Nombre y Cargo: C. José Toribio Pérez Can Operador De Maquinaria
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Erver Tun Uan Operador De Maquinaria	Nombre y Cargo: C. Félix Zarate Martínez Operador De Maquinaria
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Ayudante
	JEFE INMEDIATO	Operador (a) de Maquinaria
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Tener limpio e higiénicamente las playas del municipio de Benito Juárez y sus delegaciones, Trabajar en conjunto con el equipo de maquinaria que se encarga del mantenimiento y limpieza de las playas públicas y certificadas del Municipio de Benito Juárez y sus Delegaciones.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA DE PLAYAS] --> B[OPERADOR (A) DE MAQUINARIA]; B --> C[AYUDANTE];</pre>		

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 NOV. 2025
VALIDADOC



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Limpieza manual de las playas de la basura orgánica e inorgánica.
2.	Reportar cualquier eventualidad presentada durante su servicio.
3.	Limpieza de equipo y herramienta al final de las actividades.
4.	Es responsable de la limpieza de las playas, realizando pepena y vaciado de los tambos de basura.
5.	Realizar mantenimiento de áreas verdes indicados por su superior.
6.	Es responsable de llevar herramientas necesarias para el buen desempeño de sus funciones.
7.	Concentrar la basura recolectada en el vehículo asignado para el traslado al relleno sanitario.
8.	En caso de ayudantes de tractores, realizar recorrido para el retiro de cualquier material que pueda dañar el tractor cuando pase retirando sargazo.
9.	Ayudar al operador en la limpieza de la maquinaria.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Operador de Maquinaria de Playas.

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 NOV. 2025
VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.						
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Maquinaria diésel, gasolina (trator,barredora,retroexcavadora)						
10	Experiencia:	2 Años preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none">N/A						
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none">Limpieza y mantenimiento de la maquinaria.						
		General:	<ul style="list-style-type: none">SeriedadResponsabilidad en el trabajo yBuena presentación.						
12.	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.							
13.	Horario Laboral.	Quebrado 06:00 a 14:00. De lunes a viernes.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Reporte diario en bitácoras de las actividades realizadas.								
2.	Mantener informado al jefe operativo y supervisores de los acontecimientos de su área durante su turno.								



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Marco Antonio Romero Méndez
Jefe de Área Operativa de Playas

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Mayolo Toribio Pérez
Ayudante de Maquinaria

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Francisco Salustiano
García Caamal
Ayudante de Maquinaria

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Gerardo Toribio Pérez
Ayudante de Maquinaria

Fecha: 06-Nov-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADOC



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace Administrativo (a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Pozos y Limpieza de Playas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura de Almacén	
9	Auxiliar Administrativo (a)	
2	Capturista	
2	Secretaria (o)	
1	Diligenciero	
2	Intendente	
6	Velador (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
2	Almacenista	
5	Ayudante	
30	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Mantener una adecuada administración, coordinación y control de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, ser el enlace de vinculación con otras áreas para agilizar los procesos para cumplir con los objetivos institucionales en la Dirección de Pozos y Limpieza de Playas.	

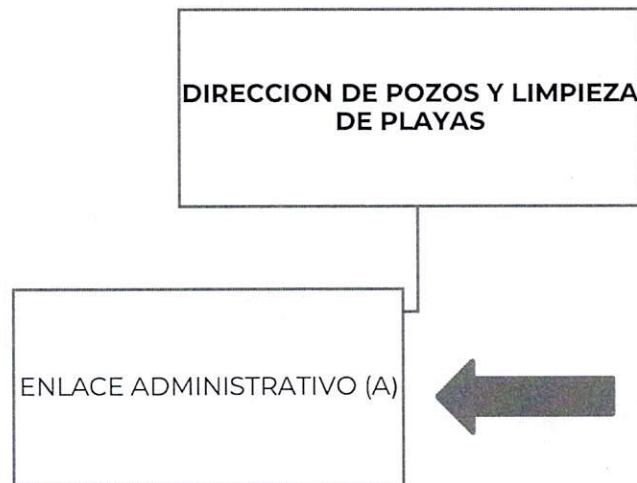
06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Vigilar y verificar el seguimiento del trabajo administrativo, realizar el trámite oportuno de los documentos elaborados y recibidos, turnar la documentación de acuerdo a la competencia del área para su atención.
2.	Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo a su cargo.
3.	Vigilar la actualización permanente de los inventarios de bienes Patrimoniales, la solicitud oportuna de renovación de pólizas de seguros y tarjetas de circulación sin placa del parque vehicular y demás documentos que garanticen el buen funcionamiento de la operatividad de los Servicios Públicos a cargo de la Dirección.
4.	Verificar que, en las facturas de servicio, apliquen las codificaciones correspondientes.

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

5.	Vigilar el trámite y seguimiento de documentos oficiales, requisiciones y suministro de materiales necesarios para el trabajo administrativo en las Dependencias de gobierno.
6.	Vigilar el cumplimiento de todas las acciones necesarias para el correcto control de asistencia de los trabajadores de base, lista de raya y confianza de las áreas a su cargo dentro del marco jurídico Constitucional, contratos y convenios vigentes en la materia.
7.	Vigilar la actualización permanente de los inventarios de Bienes Patrimoniales, la solicitud oportuna de renovación de pólizas de seguros y tarjetas de circulación sin placa del parque vehicular y demás documentos que garanticen el buen funcionamiento de la operatividad de los Servicios Públicos a cargo de la Dirección.
8.	Verificar que, en las facturas de servicio, apliquen las codificaciones correspondientes.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de Pozos y Limpieza de playas, así como el director general de Servicios Públicos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración o afines, Licenciatura en derecho, psicología organizacional, relaciones públicas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Procedimientos administrativos.						
9.		Idioma o Lengua:		Español.				
10	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
Experiencia:		2 años en Administración Pública Preferentemente.						





4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">• Relaciones Públicas• Relaciones Humanas y Comunicación.					
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en manejo de computadoras					
		General: <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Liderazgo• Puntualidad• Responsabilidad• Procurar buenas relaciones con servidores públicos y trabajadores en general					
12.	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.					
13.	Horario Laboral.	Quebrado 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art.03 FRACC.VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Manejo de Presupuesto: Art.93 FRACC.I, INCISO B DE LA LTAIPQROO						
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Aprobar, autorizar, asignar, validar, Bo.Vo.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte de las actividades del personal administrativo, resultado del desempeño de trabajo y relación laboral						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes</p>							

06 NOV. 2025

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-PL-02



FECHA

DE EMISIÓN: 06-11-2025

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 135 DE 184

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Nebay Colín Abundes Enlace Administrativa	Nombre y Cargo: C. Arturo Javier Quintero Díaz Director de Pozos Y Limpieza de Playas
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025




H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADCC



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ALMACÉN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Almacén
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Almacenista	
5	Ayudante	
7	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Mantener una buena organización y funcionamiento del almacén, coordinar las entradas y el almacenaje de materiales y herramientas para cumplir con los procedimientos de la operatividad de la Dirección de Pozos y Limpieza de playas.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div><div>ENLACE ADMINISTRATIVO (A)</div><div>JEFE DE ALMACÉN</div><div>←</div></div> <div><p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI</p><p>06 NOV. 2025</p><p>VALIDADO</p></div>		



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1.	N/A								
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1.	Supervisar que se realicen las entradas y salidas de material y herramientas.								
2.	Responsable de la administración y control de las existencias del almacén en la Dirección de Pozos y Limpieza de playas.								
3.	Supervisar la recepción y entrega de materiales de construcción, equipo de protección y herramientas adquiridas por requisiciones o compras directas.								
4.	Supervisar que exista el orden y la clasificación de herramientas menores.								
5.	Supervisar que se realicen los inventarios mensuales de acuerdo a salidas de material y herramientas.								
6.	Encargado de solicitar las bajas de herramientas deterioradas, dentro de los lineamientos del inventario.								
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace Administrativo.								
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:				Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.			Administración, contabilidad.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).			Control de suministros y administración.					

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 NOV. 2025

VALIDADO





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ALMACÉN

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora					
10	Experiencia:	2 años en Administración Pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones Públicas• Relaciones Humanas y Comunicación.					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en manejo de computadoras					
		General:	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Liderazgo• Puntualidad• Responsabilidad• Procurar buenas relaciones con servidores públicos y trabajadores en general					
12.	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.						
13.	Horario Laboral.	Quebrado 6:00 a 14:00 - 16:00 a 19:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N / A							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:						IMDAI		
1.	Ordenar, Solicitar y Autorizar.					06 NOV. 2025		

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ALMACÉN

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Organización y buen funcionamiento del almacén, distribuir las tareas del personal asignado de acuerdo a sus responsabilidades y volumen de trabajo, coordinar las entradas y el almacenaje de materiales y herramientas para dar cumplimiento con los procedimientos del control de inventarios.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Ing. Eduardo Villa Baños Jefe de Almacén	Nombre y Cargo: Lic. Nebay Colín Abundes Enlace Administrativa
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

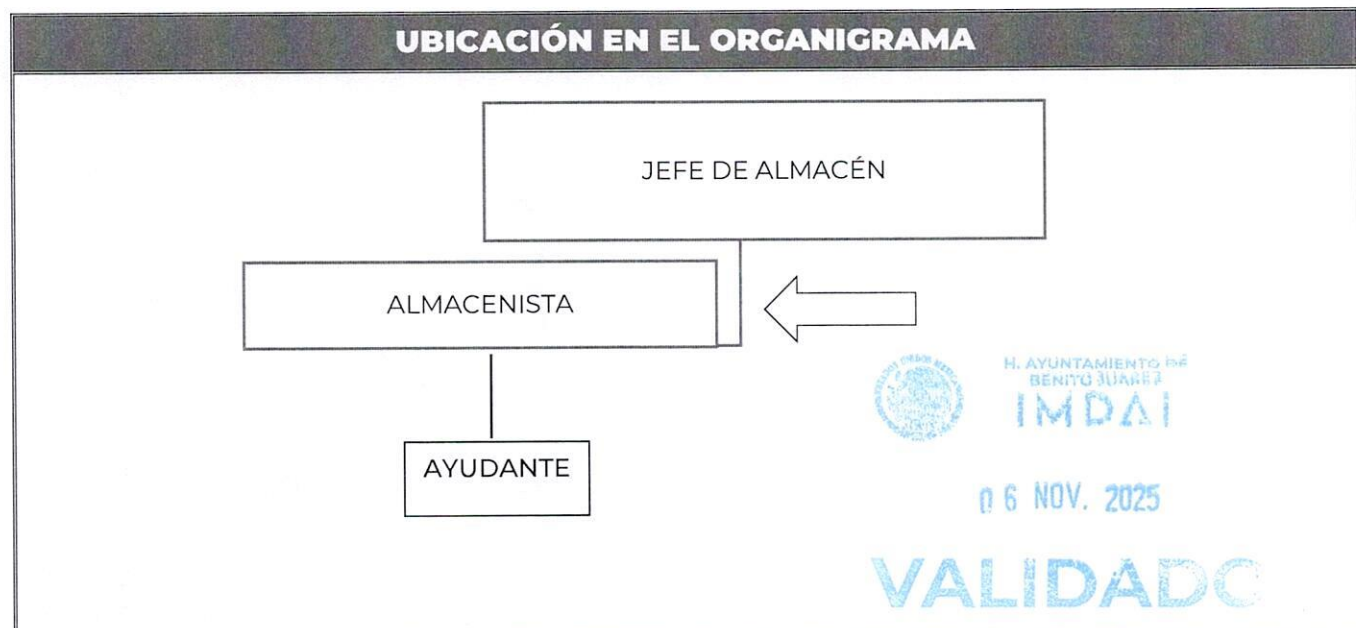
VALIDAD



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Almacenista
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Almacén
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
5	Ayudante	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
5	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Garantizar la operatividad del área del almacén de la Dirección de Pozos y Limpieza de Playas.





4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Responsable de llevar el registro diario en bitácoras de salidas de herramientas de uso diario y equipo menor.
2.	Realiza las notas de salida del almacén de materiales y herramientas.
3.	Realiza inspecciones en el almacén para evitar humedad, roedores o insectos que puedan dañar el material existente.
4.	Realiza revisión de herramientas para constatar que no existan faltantes.
5.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Almacén.

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 NOV. 2025
VALIDADOC






4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

10.	Experiencia:	2 Años en Administración Pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: N/A						
		General: <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Puntualidad• Responsabilidad• Orden						
12.	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.						
13.	Horario Laboral.	Turno Matutino 6:00 a 14:00 Vespertino 14:00 a 22:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte en bitácoras, control de salidas de almacén, mantenimiento de toda el área del almacén el orden y la limpieza.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes								



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Ing. Eduardo Villa Baños Jefe de almacén	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Tomas Pimentel Huerta Almacenista	Nombre y Cargo: Cesar Andrés Villa Alonzo Almacenista
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

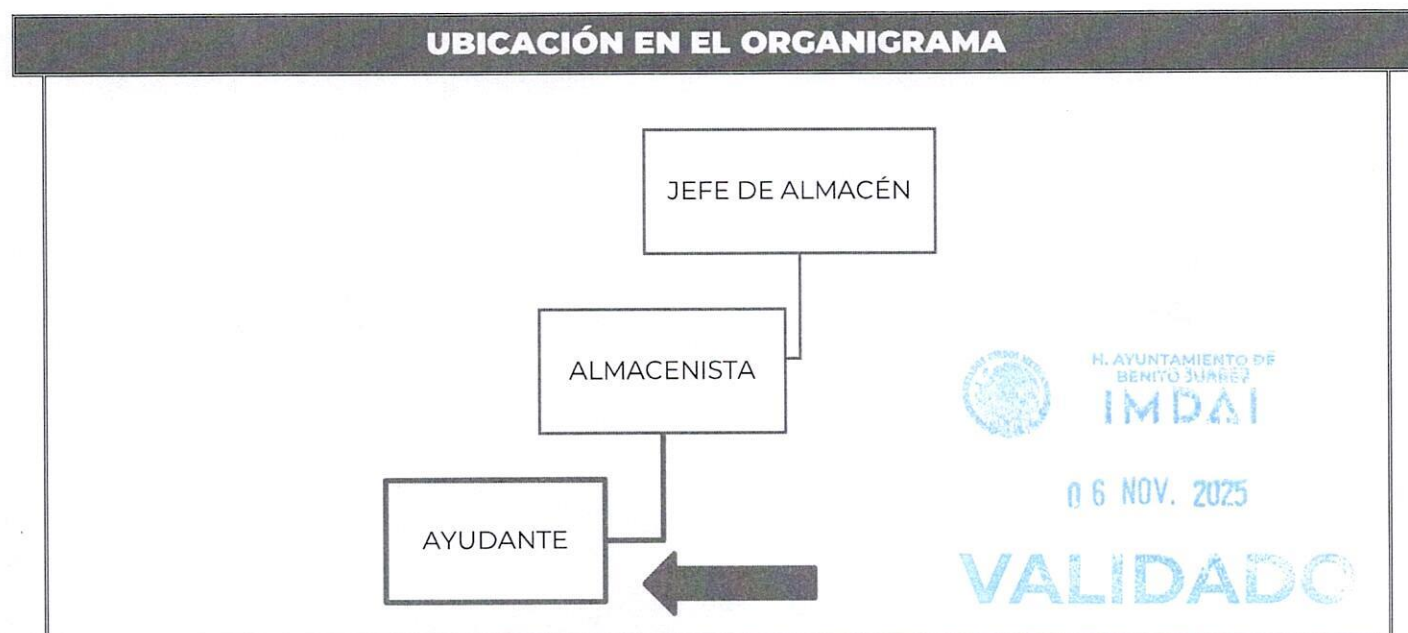
VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Ayudante
	JEFE INMEDIATO	Almacenista
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Garantizar la operatividad del área del almacén de la Dirección de Pozos y Limpieza de Playas.





4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
		N/A						
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Entrega las herramientas y equipo de trabajo diario al personal operativo.							
2.	Acomoda los materiales en los lugares correspondientes de construcción, equipo de protección y herramientas adquiridos por requisiciones o compra directa.							
3.	Realiza el mantenimiento y reparación de herramientas menores.							
4.	Realiza la limpieza del almacén.							
5.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Almacén.							
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.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Control de suministros y administración.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora				
10.	Experiencia:	2 años en Administración Pública Preferentemente.						



H. AYUNTAMIENTO H. BENITO JUÁREZ

IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE



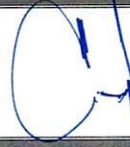
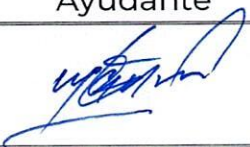

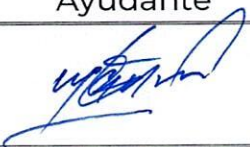
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: • Conocimiento en manejo de Almacén						
		General: • Iniciativa • Puntualidad • Responsabilidad • Procurar buenas relaciones con servidores públicos y trabajadores en general						
12.	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.						
13.	Horario Laboral.	Turno Matutino 6:00 a 14:00 Vespertino 14:00 a 22:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N / A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportes en bitácoras del mantenimiento y organización del almacén.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes</p>								

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Ing. Eduardo Villa Baños Jefe de almacén	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Orlando Ysmael Loria Cámara Ayudante	Nombre y Cargo: C. Eddie Samuel Muñoz Rosado Ayudante
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Miguel Ángel Magaña Chan Ayudante	Nombre y Cargo: C. Pech Cámara Carlos Alberto Ayudante
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Manuel Jesús Sánchez Y Rosado Ayudante	
Fecha: 06-Nov-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

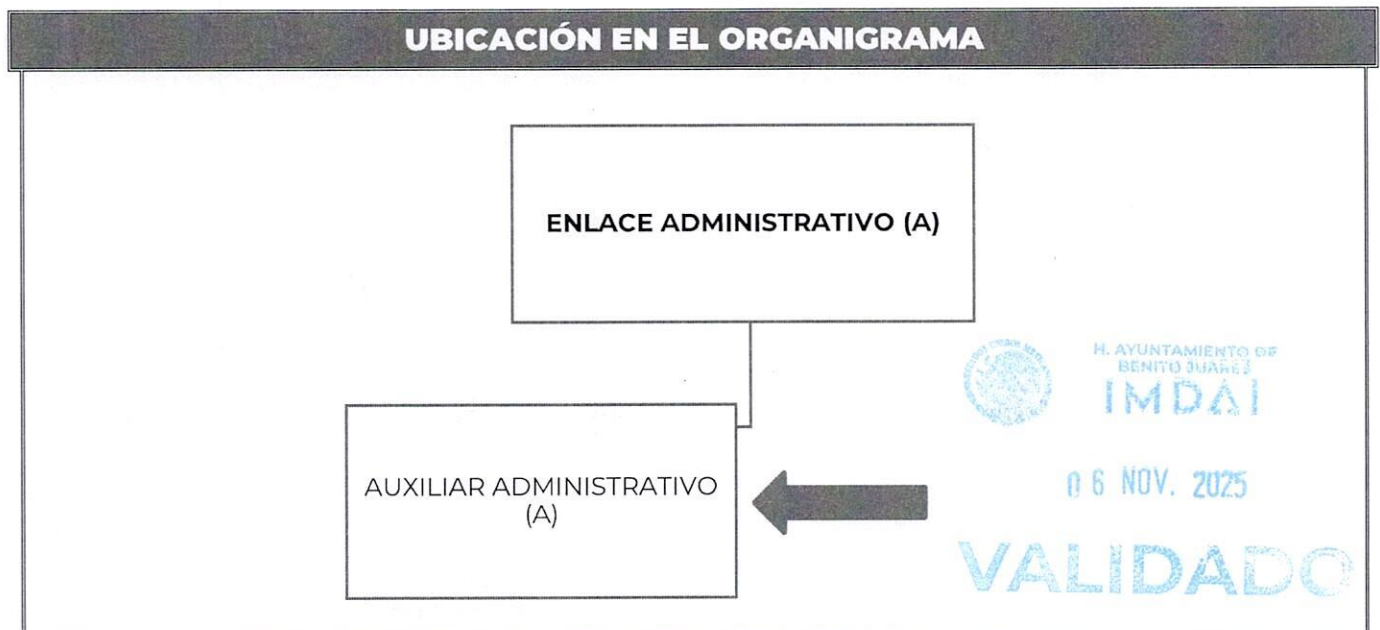
VALIDADOC



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo (a)
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Trabajar en conjunto con el enlace para agilizar los procesos administrativos, cumplir con los objetivos institucionales de la Dirección de Pozos y Limpieza de Playas.





4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
		N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1.	Contestar las llamadas telefónicas que hacen los ciudadanos a la oficina.								
2.	Registrar toda la documentación recibida y elaborar oficios.								
3.	Actualización de los inventarios de almacén, bienes muebles, equipos de oficina, parque vehicular y herramientas.								
4.	Entregar al enlace administrativo todo documento oficial para revisión.								
5.	Capturar en bitácora y en la base de datos, las demandas ciudadanas recibidas vía oficio, redes sociales y RyA.								
6.	Realizar reportes de actividades operativas de pozos y playas informes diario, semanal, mensual y anual.								
7.	Realizar reportes de contingencia y reportes fotográfico.								
8.	Realizar cédulas del control de combustible								
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.	N/A							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administrativas, Archivo, paquetería office							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:	paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo				
10	Experiencia:	2 Años en Administración Pública Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones Públicas• Relaciones Humanas y• Comunicación.				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none">• Tener conocimiento en el manejo de paquete office				
		General:	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Puntualidad• Responsabilidad• Procurar buenas relaciones con servidores públicos y trabajadores en general				
12.	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.					
13.	Horario Laboral.	Turno matutino De 08 a 15:00. Turno vespertino de 14: a 21:00					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art.03 FRACC.VIII, IX, XV, DE LA LTAIPQROO						
	Alta		Media	x	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art.93 FRACC.I, INCISO B, DE LA LTAIPQROO						
4.	Alta		Media	x	Baja	Nulo	
AUTORIDAD:							
1.	N/A						

11 6 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Reportes de las actividades diarias, control y seguimiento de la documentación que se Recepciona.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Nebay Colín Abundes
Enlace Administrativa

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Priscila Hernández
Dávila
Auxiliar Administrativa

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Geydi Mileidi Ku
Balam Auxiliar Administrativa

FIRMA

Nombre y Cargo: Tec. Aziel Gilberto
Domínguez Colín
Auxiliar Administrativo

Isabel Av

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Karina Isabel
Altamirano Villalobos
Auxiliar Administrativa

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Nelly Ivette Toh Pérez Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: Lic. Marco Antonio Gerónimo Castro Auxiliar Administrativo
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Joel Gabriel Leocadio Miranda Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Eliseo Efraín Cobos Y Burgos Auxiliar Administrativo
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Iris Alejandra Tun Tello Auxiliar Administrativa	
Fecha: 06-Nov-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

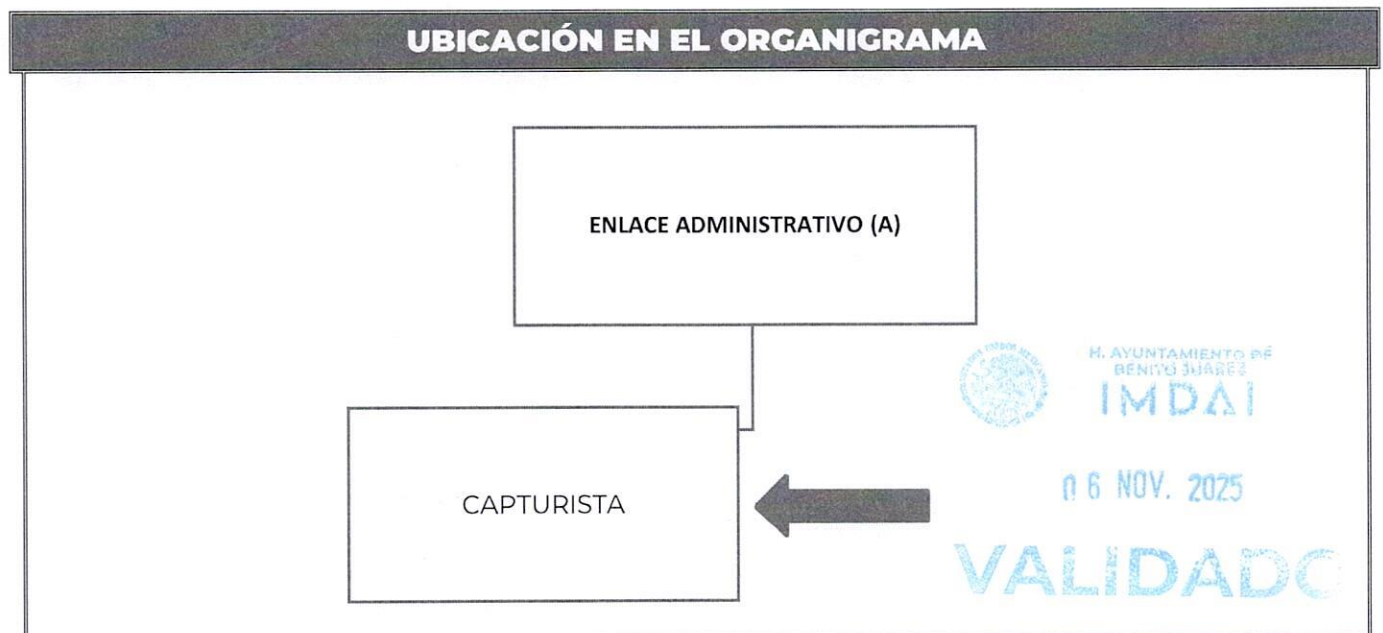
VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Capturista
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Agilizar la actualización de datos en los programas establecidos por el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.





4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
		N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1.	Entregar al enlace administrativo todo documento oficial para revisión.								
2.	Capturar en Bitácora y en la base de datos, las demandas ciudadanas recibidas vía oficio, redes sociales y en formatos FUSS para conocimiento del director.								
3.	Capturar el inventario mensual del material y herramientas existentes en el almacén.								
4.	Capturar y actualizar información en el programa SENTRE.								
5.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace Administrativo.								
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Técnico en computación							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Computación							
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora e impresoras					
10.	Experiencia:	2 años en Administración Pública Preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">Relaciones PúblicasRelaciones Humanas y							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADOC



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

		<ul style="list-style-type: none">Comunicación.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en el manejo de paquete de office
		General: <ul style="list-style-type: none">IniciativaPuntualidadResponsabilidad
12.	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.
13.	Horario Laboral.	De 08 a 15:00. De lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Actualización de la base de datos de SENTRE.
2.	Captura de todo en referencia a permisos, incapacidades, cédulas de vacaciones, listas de asistencia.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ






IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Nebay Colín Abundes Enlace Administrativa	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Eusebia Isela Balam Chimal Capturista	Nombre y Cargo: C. Carlos Arturo Pérez Rodríguez Capturista
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

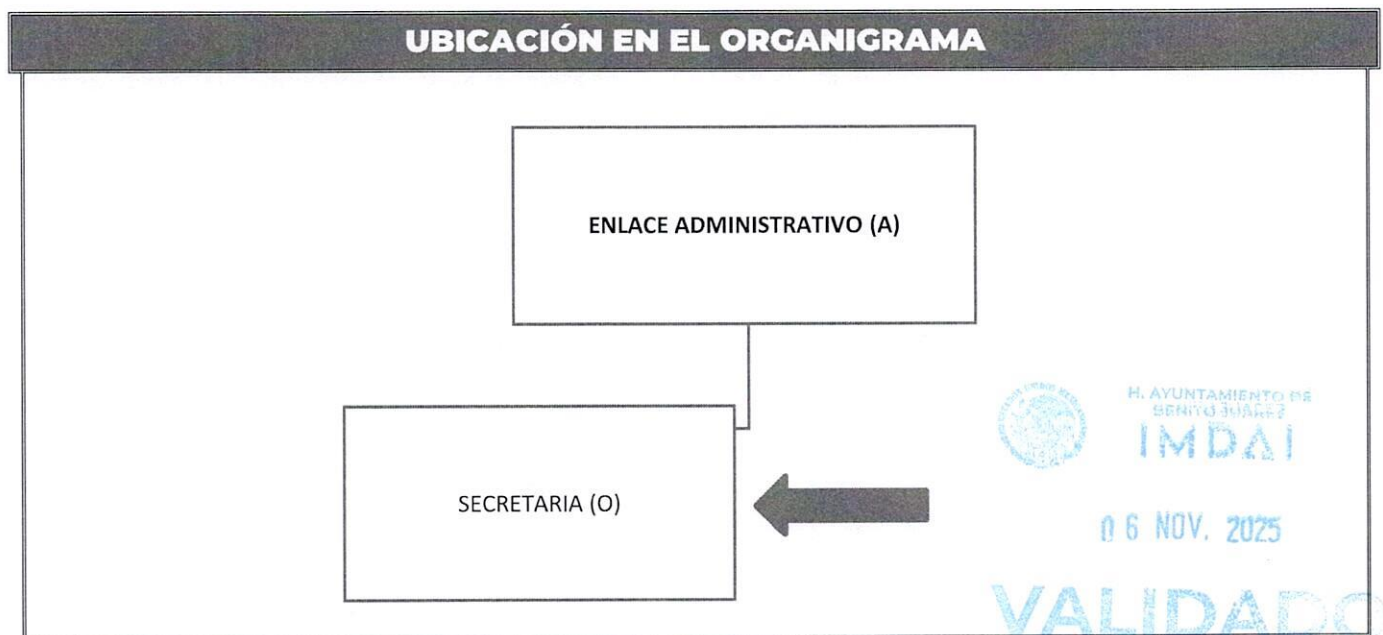
VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo (a
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Tener la capacidad, conocimiento y responsabilidad para cumplir con todas las actividades que le corresponde realizar.





4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
		N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1.	Atender el teléfono de la oficina.								
2.	Realizar oficios.								
3.	Asistir al Enlace Administrativo.								
4.	Atención a la ciudadanía.								
5.	Manejo de agenda del Enlace Administrativo.								
6.	Manejar la información confidencial de la Dirección.								
7.	Archivar documentos de la Dirección.								
8.	Realizar reportes a Presidencia.								
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.	N/A							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Redacción, ortografía y comunicación.							
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.					
10	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora					



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	Experiencia:	2 años en administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11	Habilidades	<div>Directivas:<ul style="list-style-type: none">Relaciones PúblicasRelaciones Humanas y Comunicación.</div> <div>Técnicas:<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en manejo de computadoras e impresora.</div> <div>General:<ul style="list-style-type: none">PuntualidadResponsabilidadConfiable</div>						
12.	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo						
13.	Horario Laboral.	De 8:00 a 15:00 Hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art.03 FRACC.VIII, IX, XV, DE LA LTAIPQROO							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de desempeño diario, resultados en positivos, actualización de sus programas de office							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Nebay Colín Abundes Enlace Administrativa	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Merly Marleni Tovar Collí Secretaria	Nombre y Cargo: C. Susana Vázquez Ramírez Secretaria
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

06 NOV. 2025

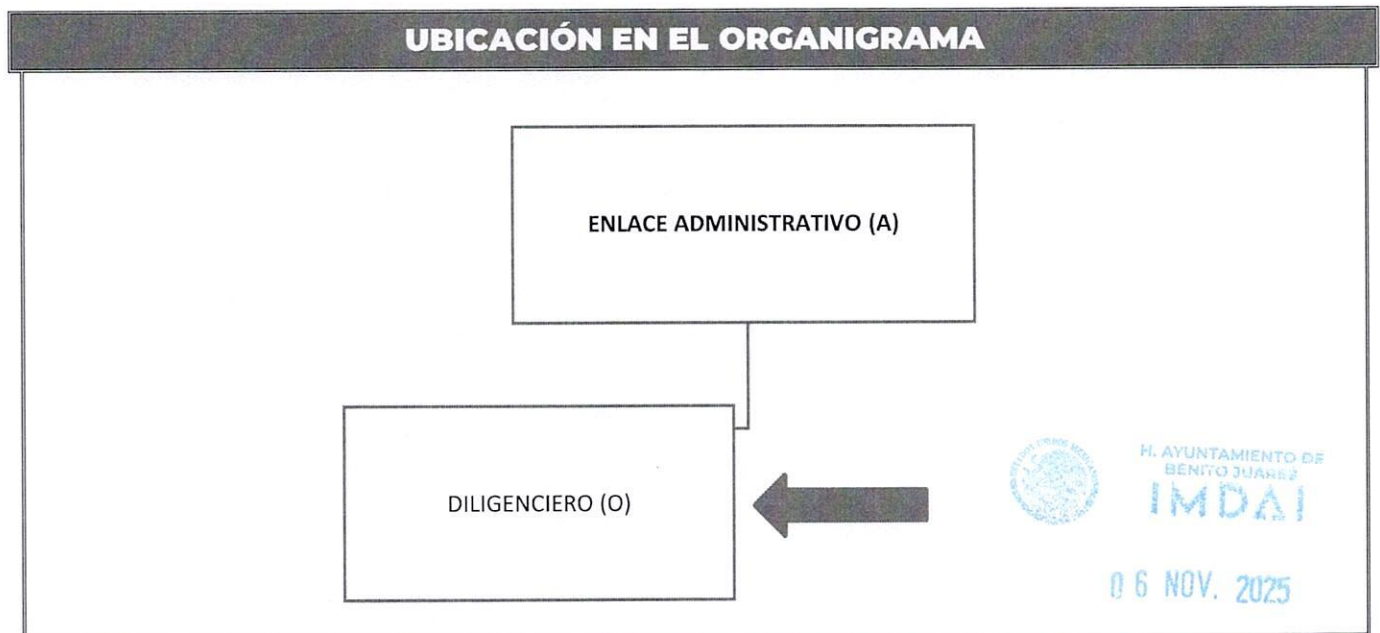
VALIDADC



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero (a)
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Tramitar y traer documentos de las diferentes dependencias de Gobierno Municipal.



VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES							
FUNCIONES INSTITUCIONALES							
		N/A					
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO							
1.	Realiza trámite de documentos de la Dirección a las dependencias del Gobierno Municipal.						
2.	Realizar las entregas con prontitud.						
3.	Dar seguimiento a todo documento tramitado ante las dependencias de Gobierno.						
4.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace Administrativo (a).						
PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	x	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.			
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Motocicleta y vehículo			
10	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.					
Competencias Laborales							

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)



11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en manejo de computadoras.
		General: <ul style="list-style-type: none">PuntualidadResponsabilidadConfiable
12.	Actitudes.	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, iniciativa y dinamismo
13.	Horario Laboral.	De 8:00 a 15:00 Hrs.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable del buen uso del material y equipo a su resguardo.	
2.	Manejo de Información: N / A	
	Alta	Media x Baja Nulo X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta	Media Baja Nulo X
AUTORIDAD:		
1.	N/A	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Reportes de los trámites correctos y el seguimiento a documentos oficiales que se entregan en las dependencias del Gobierno Municipal.	
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes		

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José De Jesús Moreno García Diligenciero	Nombre y Cargo: Lic. Nebay Colín Abundes Enlace Administrativa
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



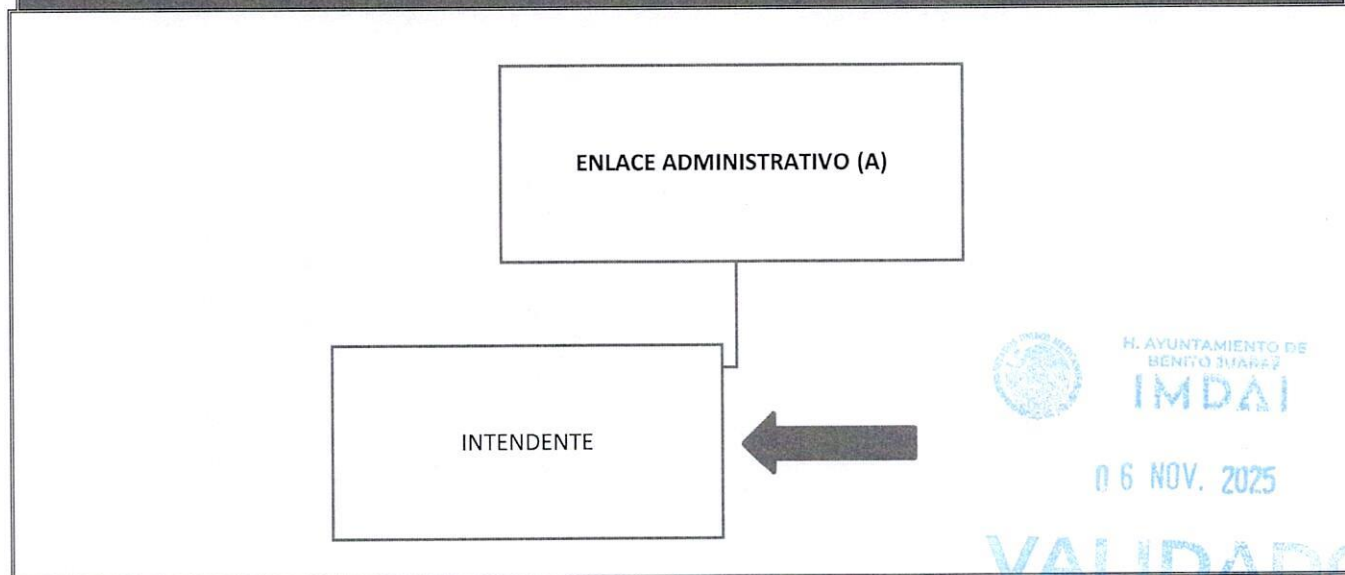
4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener la limpieza y el orden en las instalaciones de la oficina administrativa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
		N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1.	Mantener limpias las instalaciones de oficina y almacén donde se resguardan, equipo de cómputo, herramientas, material.								
2.	Mantener limpia el área de baños.								
3.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Unidad 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.		N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		N/A						
9.	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.				
			Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:		2 Años en la Administración Pública Preferentemente.						
Competencias Laborales									
11.	Habilidades		Directivas: • N/A						
			Técnicas: N/A						





4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

		General:			
		<ul style="list-style-type: none">• Puntualidad• Responsabilidad• Confiable• Ordenado (a)			
12.	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.			
13.	Horario Laboral.	De 6:00 a 14:00 hrs.			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable del buen uso del material y equipo a su resguardo.				
2.	Manejo de Información: N/A				
	Alta	Media	Baja	Nulo	x
3.	Manejo de Presupuesto: N/A				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	x
AUTORIDAD:					
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Reportes de sus actividades de limpieza y orden en las instalaciones administrativas de la Dirección de Pozos y Limpieza de Playas.				
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes					






06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Nebay Colín Abundes Enlace Administrativo	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Elena Vera Ake Intendente	Nombre y Cargo: C. Marcelina Pech Y Cab Intendente
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	Velador (a)
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
6	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Mantener la vigilancia y el orden en instalaciones de oficina y almacén de la Dirección de Pozos y Limpieza de Playas.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[ENLACE ADMINISTRATIVO (A)] --- B[VELADOR];</pre>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
	N/A	



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

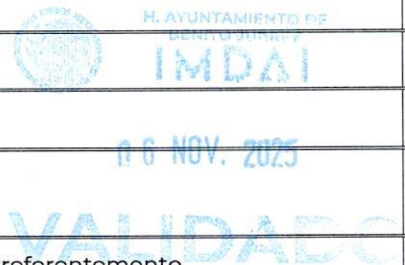
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Cuidar y vigilar las instalaciones de oficina y almacén donde se resguardan, equipo de cómputo, herramientas, material y vehículos.
2.	Realizar rondines de vigilancia en las instalaciones del área a fin de prevenir actos delictivos.
3.	Llevar el control de entradas y salidas de vehículos y personas a las áreas.
4.	Reportar en bitácora las incidencias observadas durante el turno.
5.	Mantener limpia el área de trabajo.
6.	Apoyar en la salida y entrada de herramientas en casos de contingencia.
7.	Conceder acceso únicamente a personal autorizado en horario nocturno.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace administrativo.

PERFIL DEL PUESTO

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

Competencias Laborales





4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">Conocimientos básicos de uso de extintores y seguridad en el área.
		General: <ul style="list-style-type: none">PuntualidadResponsabilidadConfiableOrdenado (a)
12.	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo.
13.	Horario Laboral.	De 21:00 a 05:00 am.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable del buen uso del material y equipo a su resguardo.							
2.	Manejo de Información: N / A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte de rondines de vigilancia de las instalaciones administrativas, vehículos oficiales y herramientas.
----	---

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes






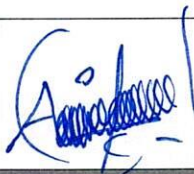
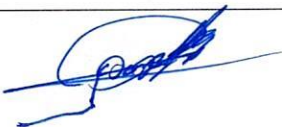
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

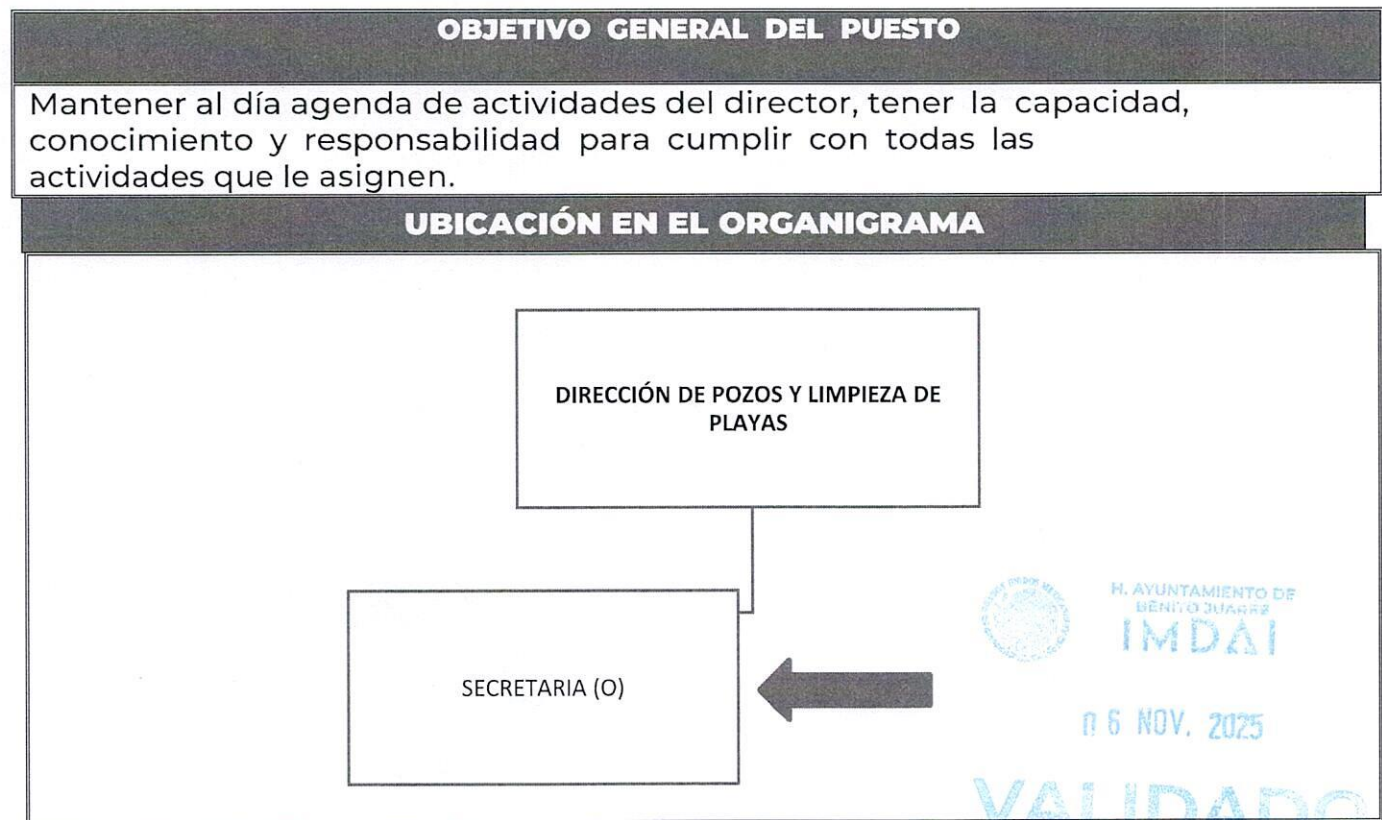
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Nebay Colín Abundes Enlace Administrativo	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	FCU
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Cruz Pérez Córdova Velador	Nombre y Cargo: C. Flavio Carvajal Uscanga Velador
JBP	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Benito Pat Velador	Nombre y Cargo: C. José Manuel Rivera Azuara Velador
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alfonso Perera Carrillo Velador	Nombre y Cargo: C. Jesús Pastor Novelo Chacón Velador
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Pozos y Limpieza de Playas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	





4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Tomar las llamadas que son para el director y apuntar en la agenda.
2.	Conocer y ejecutar la paquetería compatible con software del H. Ayuntamiento.
3.	Asistir al director en contingencias.
4.	Atender o darle atención a la ciudadanía.
5.	Manejo de agenda pública y privada del director.
6.	Manejar la información confidencial de la Dirección.
7.	Archivar documentos de la Dirección.
8.	Manejar las cuentas de Facebook y Twitter en relación a las demandas ciudadanas.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de Pozos y Limpieza de Playas.

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.	N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Redacción, captura y elaboración de documentos oficiales					
9.		Idioma o Lengua:		Español.			





4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10	Experiencia:	2 años en Administración Pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11	Habilidades	Directivas: • N/A Técnicas: • Conocimiento en manejo de computadoras General: • Puntualidad • Responsabilidad • Procurar buenas relaciones con servidores públicos y trabajadores en general						
12	Actitudes.	Buena presentación, Trato amable, Facilidad de palabra, Iniciativa y dinamismo						
13	Horario Laboral.	Quebrado 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00. De lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable del buen uso del material y equipo a su resguardo							
2.	Manejo de Información: Art.03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Resultados positivos en la actualización de los programas de office							
2.	Entrega de reportes y trabajos administrativo a su cargo en tiempo y forma.							


06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE secretaria	Nombre y Cargo: C. Arturo Javier Quintero Díaz Director De Pozos Y Limpieza De Playas
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADOC



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Pozos y Limpieza de Playas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la operatividad de campo y administrativa del director de la Dirección de Pozos y Limpieza de Playas.





4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
-		NO APLICA							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1.	Estar atento en las llamadas telefónicas, manejo de agenda, tomar nota en reuniones y conducir el vehículo oficial al resguardo del director.								
2.	Checar el estado que guarda el vehículo del director, procurando la carga de combustible, aceite y mantenimiento necesario.								
3.	Contestar las llamadas telefónicas que van dirigidas al director.								
4.	Manejar la agenda particular del director.								
5.	Conducir con eficiencia y cuidado del vehículo oficial.								
6.	Asistir al director en reuniones, eventos y/o recorridos.								
7.	Tomar anotación de las reuniones, eventos y/o recorrido del director.								
8.	Tener el horario accesible en los recorridos con el director en casos de contingencia.								
9.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.								
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Procesos administrativos							
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A					



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE


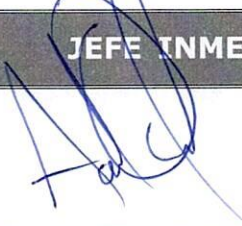
10	Experiencia:	3 años en Administración Pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo con paquetería básica de oficina, interpretación de planos.) General: • Buena presentación, responsabilidad, puntualidad, honestidad, trato amable y dinamismo						
12.	Actitudes.	Iniciativa, liderazgo y Disposición.						
13.	Horario Laboral.	Quebrado 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00. De lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art.03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	De acuerdo a sus actividades y de su rendimiento en las actividades que se le encomienden							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes								

06 NOV. 2025

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Edgar Sebastián Bertruy Jiménez Asistente	Nombre y Cargo: C. Arturo Javier Quintero Díaz Director De Pozos Y Limpieza De Playas
Fecha: 06-Nov-2025	Fecha: 06-Nov-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-PL-02

FECHA

DE EMISIÓN: 06-11-2025

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 181 DE 181

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2024-2027	Actualización	06-Nov-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

06 NOV. 2025

VALIDADOC