



CÓDIGO:	MO-OPS-SP-SL-01
FECHA DE EMISIÓN:	18 de febrero 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 60

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA

CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01

FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 DE 60

			
ELABORÓ C. Isaac Alejandro Delgadillo Lopez Auxiliar Administrativo	REVISÓ C. Ana Karla Alarcón Albores Directora de Supervisión del Sistema de Limpia	AUTORIZÓ C. Arturo Javier Quintero Díaz Director General de Servicios Públicos Municipales	VALIDÓ Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto de Desarrollo Administrativo e Innovación 18 FEB. 2022 (I.M.D.A.I.) VALIDADO

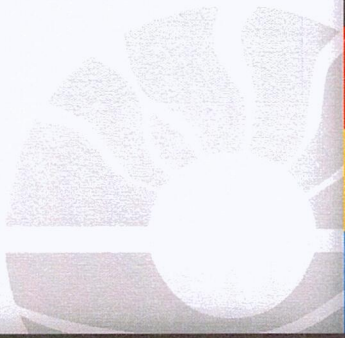


CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
VERSIÓN: 001
PÁGINA: 3 DE 60

2 ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4-6
3.1	Introducción	7-8
3.2	Antecedentes	9-10
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	17
4.1	Organigrama General	18
4.2	Organigrama Especifico	19
4.3	Inventario de Puestos	20
4.4	Descripción de Puestos	20
4.5	Sección de Cambios	60

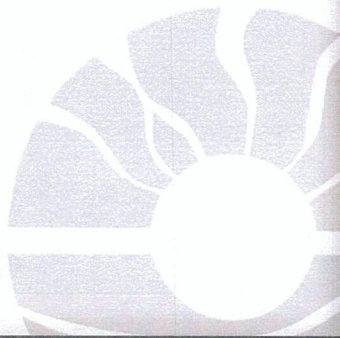




CÓDIGO:	MO-OPS-SP-SL-01
FECHA DE EMISIÓN:	18 de febrero 2022
VERSIÓN:	001
PÁGINA:	4 DE 60

CAPITULO I DE GENERALES

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
18 FEB. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:	MO-OPS-SP-SL-01
FECHA DE EMISIÓN:	18 de febrero 2022
VERSIÓN:	001
PÁGINA:	5 DE 60

3 CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Dirección de Supervisión del Sistema de Limpia versión 1 de la Administración 2021-2024, emitido el 18 de Febrero del 2022.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la *Dirección de Supervisión del Sistema de Limpia* explica los motivos e importancia del Manual.

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del *Dirección de Supervisión del Sistema de Limpia*.

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 Supervisión del Sistema de Limpia*, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la *Dirección de Supervisión del Sistema de Limpia* para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la *Dirección de Supervisión del Sistema de Limpia*, 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 Supervisión del Sistema de Limpia* y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad





CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
VERSIÓN: 001
PÁGINA: 6 DE 60

3 CAPÍTULO I DE GENERALES

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 Supervisión del Sistema de Limpia*. 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

Representación gráfica de la estructura orgánica general por la *Dirección de Supervisión del Sistema de Limpia*, 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 Supervisión del Sistema de Limpia*.

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 de puesto y de las personas que ocupan el puesto.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Definición propia de 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

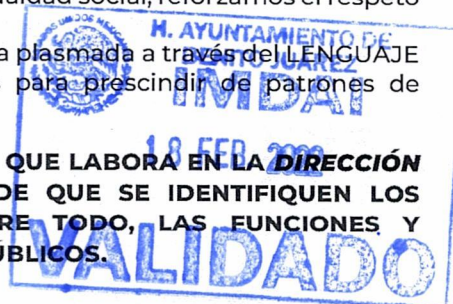
Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

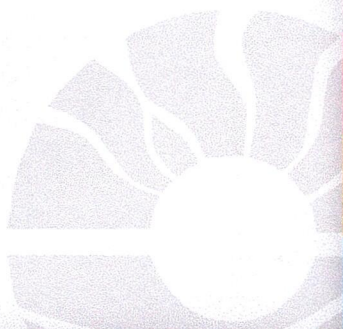
LENGUAJE INCLUYENTE.

En la *Dirección de Supervisión del Sistema de Limpia* 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 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.





CÓDIGO:	MO-OPS-SP-SL-01
FECHA DE EMISIÓN:	18 de febrero 2022
VERSIÓN:	001
PÁGINA:	7 DE 60

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 coordinadores 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, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Bacheo y Pipas, Dirección de Pozos y Limpieza de Playas, Dirección de Parques y Áreas Jardinadas, Dirección de Atención a Demandas Emergentes.

Los cuales tendrán a su cargo la función específica a través de su personal, que los servicios públicos del Municipio se presten de forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna.

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

C. ANA KARLA ALARCÓN ALBORES
DIRECTORA DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
18 FEB. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:	MO-OPS-SP-SL-01
FECHA DE EMISIÓN:	18 de febrero 2022
VERSIÓN:	001
PÁGINA:	8 DE 60

3.2 ANTECEDENTES

El proceso del año 1975 lo que hoy conocemos como la ciudad de Cancún, era un territorio prácticamente deshabitado, el inicio de un desarrollo turístico en la costa turquesa como lo denomina FONATUR.

Para este entonces la zona urbana se encuentra dedicada en su mayoría al asentamiento de apoyo y se ubica en el continente. En su primera etapa la zona urbana se desarrolló a lo largo de la Av. Tulum y cruce con la carretera Puerto Juárez – Mérida, como parte integral del proyecto se lleva a cabo un programa de equipamiento de instalaciones y servicios urbanos procurando que los habitantes y turistas reciban una infraestructura con calidad de un centro turístico internacional.

Cancún logra consolidarse como uno de los centros turísticos del país en pocos años.

El Ayuntamiento de Benito Juárez inicia en el año 1975 siendo su primer Presidente Municipal el C. Alfonso Alarcón Moreli. Desde su inicio el Municipio de Benito Juárez, es uno de los polos más dinámicos del Desarrollo Turístico del País.

“Es una región en donde se está escribiendo una de las páginas más nuevas de la historia de nuestra patria. Cancún no surgió por generación espontánea, es producto de un esfuerzo nacional de planificación del Estado Mexicano”

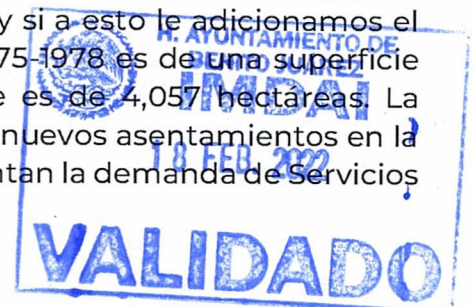
Desde sus inicios Cancún fue un proyecto que día a día se fue haciendo cada vez más grande, los problemas que trajo su explosivo crecimiento siempre fue tarea pendiente de las Administraciones Municipales, el mantenimiento de las calles, sus Parques y Jardines, recolección de desechos siempre requieren del respaldo eficaz del aparato Organizativo Municipal.

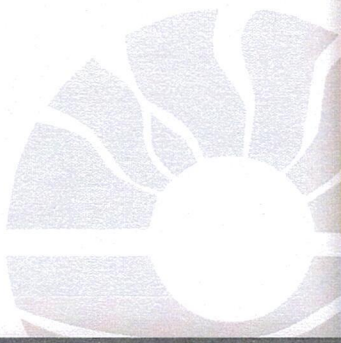
A través de la vida de Cancún como ciudad y de Benito Juárez como Municipio el crecimiento de la población ha sido un factor determinante en la generación de los problemas que a diario deben de enfrentar en materia de Servicios Públicos.

Este problema se incrementa si consideramos que la disposición de los recursos, tanto materiales como humanos no ha crecido al mismo ritmo que la demanda de los servicios en el Municipio.

Durante los diferentes periodos de la Administración Pública Municipal desde su inicio a la actualidad como se registra en los informes de Gobierno correspondientes a cada trienio en incremento de la población y el crecimiento de la Ciudad son factores demandantes que obligan a crear nuevas estrategias para la atención de los Servicios Públicos Municipales.

Si consideramos que en 1980 la población de Benito Juárez es de 37,190 habitantes y para el 2005 es de 572,973 habitantes a 30 años de su fundación y si a esto le adicionamos el crecimiento de la mancha urbana que para el periodo de 1975-1978 es de una superficie 277 hectáreas y para el periodo de 1999-2002 la superficie es de 4,057 hectáreas. La creación de fraccionamientos habitacionales, la aparición de nuevos asentamientos en la ciudad, así como el crecimiento en las delegaciones, incrementan la demanda de Servicios Públicos.





CÓDIGO:	MO-OPS-SP-SL-01
FECHA DE EMISIÓN:	18 de febrero 2022
VERSIÓN:	001
PÁGINA:	9 DE 60

3.2 ANTECEDENTES

Actualmente la Dirección General de Servicios Públicos Municipales recolecta al día alrededor de 600 toneladas de basura Promedio, la red de Alumbrado Público está integrada aproximadamente 31,899 iluminarias. Se brinda mantenimiento a 322 parques y 268 áreas verdes más camellones, glorietas, fuentes y monumentos.

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

“Cancún Desarrollo Turístico en la cosca Turquesa, Fecha de Impresión 15 de Octubre de 1982, la disposición general de la obra textos, dibujos y fotografías son propiedad de FONATUR”.

C. Alonso Alarcón Moreli Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo a sus habilidades SABED.

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo cuarenta y uno Fracción Segunda, de la Ley Orgánica Municipal del Estado es una de las facultades que me concede el Artículo 163 Fracción Segunda, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana ROO ha tenido bien expedir el siguiente: Banco Municipal del Municipio de Benito Juárez Estado de Quintana ROO 1975-1978.





3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	28/05/2021 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Ley General de Responsabilidades Administrativas	22/21/2021 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
3	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo	24/12/2021 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo
4	Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo	27/12/20217 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	14/12/2021 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo
6	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	25/01/2022 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo
7	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	16/03/2017 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo
8	Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	25/11/2016 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo





CÓDIGO:	MO-OPS-SP-SL-01
FECHA DE EMISIÓN:	18 de febrero 2022
VERSIÓN:	001
PÁGINA:	11 DE 60

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





CÓDIGO:	MO-OPS-SP-SL-01
FECHA DE EMISIÓN:	18 de febrero 2022
VERSIÓN:	001
PÁGINA:	12 DE 60

3.5 OBJETIVO GENERAL

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

3.6 MISIÓN

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

3.7 VISIÓN

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





CÓDIGO:	MO-OPS-SP-SL-01
FECHA DE EMISIÓN:	18 de febrero 2022
VERSIÓN:	001
PÁGINA:	13 DE 60

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

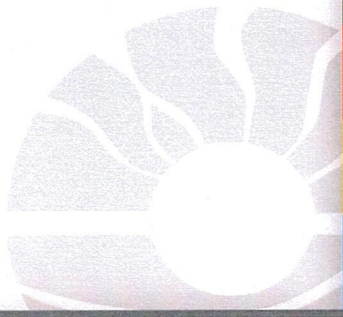
PRINCIPIOS

- Equidad
- Justicia Social
- Solidaridad

VALORES

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





CÓDIGO:	MO-OPS-SP-SL-01
FECHA DE EMISIÓN:	18 de febrero 2022
VERSIÓN:	001
PÁGINA:	14 DE 60

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. Horario de atención a la ciudadanía de 08:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

B. Horario de Recepción de Reportes y solicitudes de Lunes a Viernes 08:00 a 16:00
Teléfono (998) 2 17-86-33





CÓDIGO:	MO-OPS-SP-SL-01
FECHA DE EMISIÓN:	18 de febrero 2022
VERSIÓN:	001
PÁGINA:	15 DE 60

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Celda Emergente

Es una celda técnicamente diseñada, donde se depositan temporalmente los desechos sólidos no peligrosos, los mismos que deberán tener una compactación y cobertura diaria con material adecuado.

Saneamiento

Se entiende como el suministro de instalaciones y servicios que permiten eliminar sin riesgo la orina y las heces.

También hace referencia al mantenimiento de buenas condiciones de higiene gracias a servicios como la recoja de basura y la evacuación de aguas residuales.

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.

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.





CÓDIGO:

MO-OPS-SP-SL-01

FECHA DE EMISIÓN:

18 de febrero 2022

VERSIÓN:

001

PÁGINA:

16 DE 60

CAPÍTULO II DE ORGANIZACIÓN





CÓDIGO:

MO-OPS-SP-SL-01

FECHA DE EMISIÓN:

18 de febrero 2022

VERSIÓN:

001

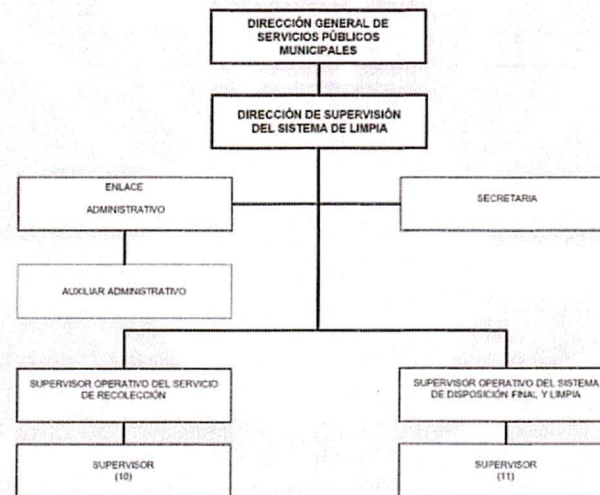
PÁGINA:

17 DE 60

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



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



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	Va. Bo.	VALIDÓ	VERSIÓN 5 1 E AGOSTO 2019
C. MARTÍN JESÚS VELÁZQUEZ RODRÍGUEZ DIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE SISTEMA DE LIMPIA	LIC. JOSÉ LUIS CASTRO CANBAY DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.	ARQ. RICARDO ARCHUNDIA SÁNCHEZ SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS	C. REYNA VALDIVIA FRANCO ROSADO CONTRALOR MUNICIPAL	LIC. HECTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER OFICIAL MAYOR	

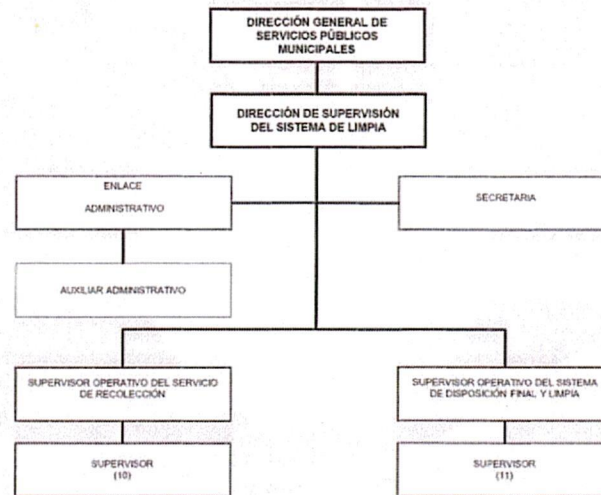
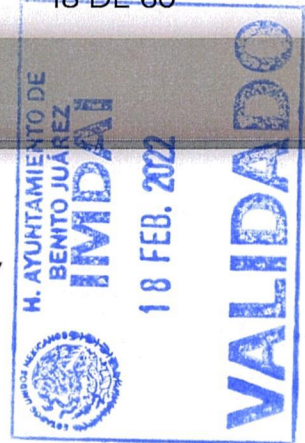


CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
 FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
 VERSIÓN: 001
 PÁGINA: 18 DE 60

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



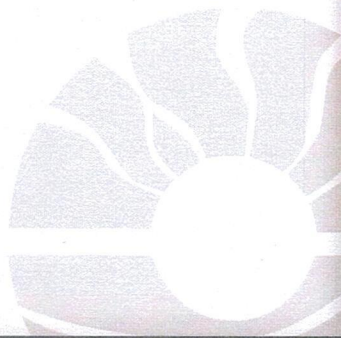
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SISTEMA DE LIMPIA



H. AYUNTAMIENTO
 BENITO JUÁREZ
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 OFICIALÍA MAYOR
 CANCÚN, Q. ROO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	Ve.Bo.	VALIDÓ
C. MARTÍN JESÚS VELÁZQUEZ RODRÍGUEZ DIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE SISTEMA DE LIMPIA	LIC. JOSÉ LUIS CASTRO GARIBAY DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.	ARQ. RICARDO ARCHUNDIA SANCHEZ SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS	C. REYNA VALDIVIA CONTRALOR MUNICIPAL	LIC. HECTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER OFICIAL MAYOR

VERSIÓN 5
1 E AGOSTO 2019

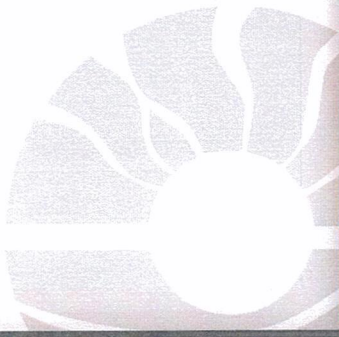


CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
VERSIÓN: 001
PÁGINA: 19 DE 60

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA	1
2.	ENLACE ADMINISTRATIVO	1
3.	AUXILIAR ADMINSTRATIVO	4
4.	SECRETARIA	1
5.	SUPERVISOR OPERATIVO DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN	1
6.	SUPERVISOR	12
7.	SUPERVISOR OPERATIVO DEL SISTEMA DE DISPOSICIÓN FINAL Y LIMPIA	1
8.	SUPERVISOR	12
	TOTAL	33



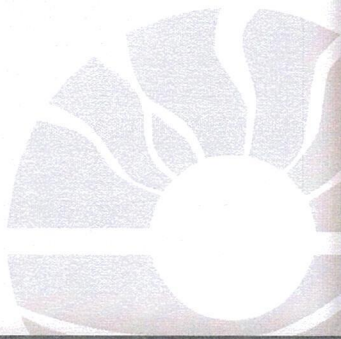


CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
 FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
 VERSIÓN: 001
 PÁGINA: 20 DE 60

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Supervisión del Sistema de limpia
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Enlace	
4	Auxiliar Administrativo	
1	Secretaria	
1	Supervisor Operativo del Servicio de Recolección	
1	Supervisor Operativo del Sistema de Disposición final y Limpia	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
25	Supervisor	
33	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Mantener la ciudad con parques, plazas cívicas, calles, avenidas y áreas verdes limpias.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[Dirección General de Servicios Públicos Municipales] --- B[Dirección de Supervisión del Sistema de limpia] </pre>		





CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
 FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
 VERSIÓN: 001
 PÁGINA: 21 DE 60

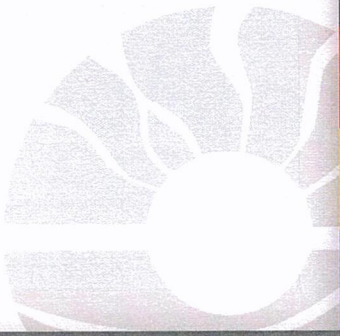
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

H. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI
 18 FEB. 2022
VALIDADO



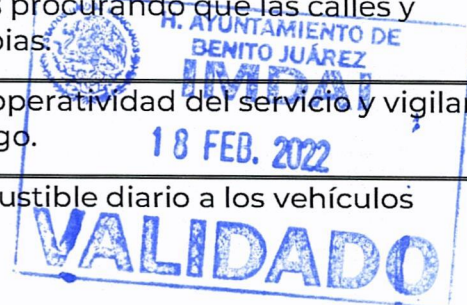
CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
VERSIÓN: 001
PÁGINA: 22 DE 60

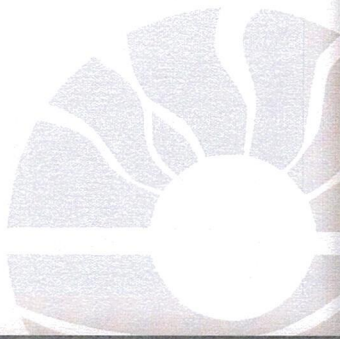
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Coordinar con los supervisores el trabajo de limpieza, atendiendo puntos específicos en atención a demandas ciudadanas y por instrucciones superiores.
2.	Vigilar a diario los turnos que se trabajan, la programación de rutas de trabajo que llevan a cabo los supervisores procurando que las calles y avenidas de la ciudad se mantengan limpias.
3.	Coordinarse con los supervisores para la operatividad del servicio y vigilar el orden y la conducta del personal a su cargo.
4.	Revisar el reporte de suministro de combustible diario a los vehículos asignados a su área.





CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
 FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
 VERSIÓN: 001
 PÁGINA: 23 DE 60

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

5.	Solicitar de manera oportuna el requerimiento de materiales y herramientas de trabajo. De acuerdo a las necesidades del trabajo y al control de existencias de bodega.
6.	Verificar con el departamento administrativo los movimientos de personal y/o incidencias (vacaciones, días de descanso, faltas, etc.).
7.	Vigila el mantenimiento del parque vehicular adscrito al área a su cargo.
8.	Realizar recorridos de visita para vigilar la calidad de los trabajos realizados.
9.	Vigila que se elabore en tiempo y forma los reportes de actividades diarias.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de servicios públicos o el Secretario.

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 18 FEB. 2022
VALIDADO



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

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Resolución de conflictos. Gestión de equipos.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática básico (herramientas office). Manejo de software de base de datos (Excel). Uso de programas para hacer presentaciones gráficas (power point).
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Responsabilidad. Puntualidad. Honestidad. Trato Amable. Dinamismo.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Liderazgo. Disposición.
13.	Horario Laboral.	8:00 am a 14:00 hrs y 16:00 hrs a 20:00 hrs.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 22 fracc. 3, 15, Art. 9 fracc. 2						
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo

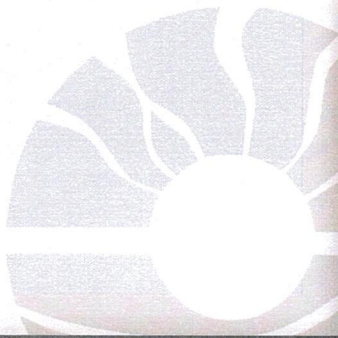
AUTORIDAD:

1.	Planeación y programación de trabajos.
2.	Movimientos de personal.



18 FEB. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
 FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
 VERSIÓN: 001
 PÁGINA: 25 DE 60

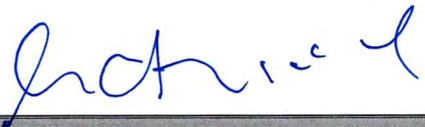

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA

3.	asignación de bienes.
4.	Ejercicio de Presupuesto.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informes mensuales de las actividades generales de las áreas a su cargo.
2.	Avances físicos de las actividades operativas.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ana Karla Alarcón Albores Directo ra de Supervisión del Sistema de Limpia	Nombre y Cargo: C. Arturo Javier Quintero Díaz Director General de Servicios Públicos Municipales.
Fecha: 18/02/2022	Fecha: 18/02/2022





CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
VERSIÓN: 001
PÁGINA: 26 DE 60

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	ENLACE ADMINISTRATIVO
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Auxiliar administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

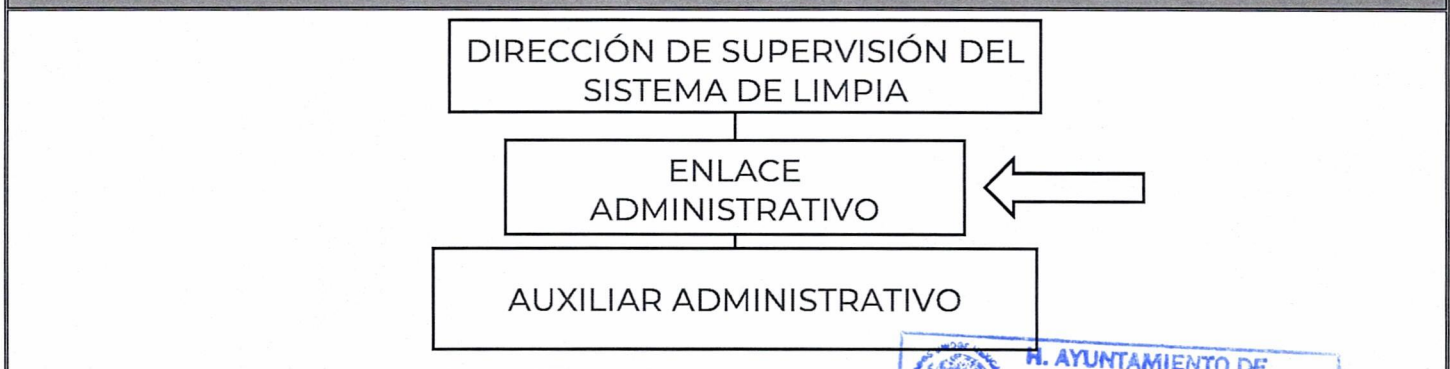
N/A	N/A
4	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar y organizar los procesos administrativos que se realizan ante la dirección general y las demás áreas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
 FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
 VERSIÓN: 001
 PÁGINA: 27 DE 60

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

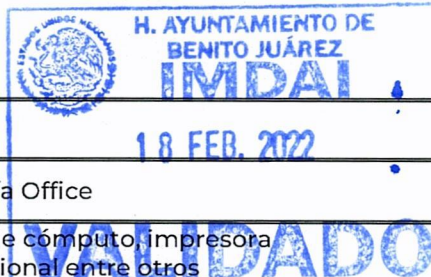
1.	N/A
----	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Coordinador y supervisar las actividades del personal administrativo a su cargo
2.	Registrar facturas generadas por la dirección y la codificación correspondiente
3.	Dar trámite y seguimiento de requisiciones
4.	Participar en la integración de la información que se requiere para elaborar POA.
5.	Elaboración de presupuesto de la dirección
6.	Solicitar y analizar al inicio de mes el presupuesto de la dirección
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en áreas administrativas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración de empresas						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		Equipos de cómputo, impresora multifuncional entre otros				

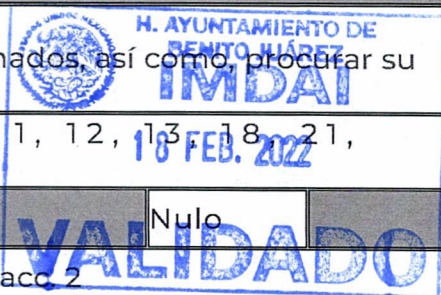




CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
 FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
 VERSIÓN: 001
 PÁGINA: 28 DE 60

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

		Herramientas	
10.	Experiencia:	2 años de experiencia sea profesional y/o en la administración pública municipal, estatal o federal	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones públicas. • Relaciones humanas. • Comunicación. • Negociación, • Sinergia. • Orientación estratégica. • Visión. • Empoderamiento de los mismos. 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimientos en paquetería office. • Manejo de software de base de datos. • Capacidad de manejo de problemas. • Capacidad de análisis y síntesis. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Liderazgo. • Responsabilidad. • Disponibilidad. • Actitud positiva. • Comunicación. • Empatía. • Orden. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Iniciativa. • Ética. • Puntualidad. • Identificar. • Resolver problemas. • Persistencia. 	
13.	Horario Laboral.	8 horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 1, 12, 13, 18, 21, 134, 137		
	Alta	X	Media
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 22 fracc. 3, 15, Art. 9 fracc. 2		
			Baja





CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
 FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
 VERSIÓN: 001
 PÁGINA: 29 DE 60

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
----	------	---	-------	--	------	--	------	--

AUTORIDAD:

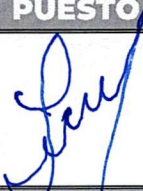

1. **Aprobar, autorizar,** asignar, validar, dar Vo.Bo.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

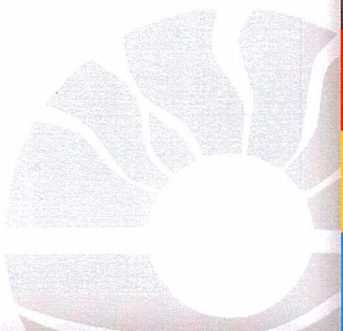
1. Reporte de las actividades del personal administrativo.

2. Optimo resultado del desempeño de trabajo y relación laboral.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rosana Guadalupe Polanco Cohuo Enlace Administrativo.	Nombre y Cargo: C. Ana Karla Alarcón Albores Directora de Supervisión del Sistema de Limpia.
Fecha: 18 de febrero 2022	Fecha: 18 de febrero 2022



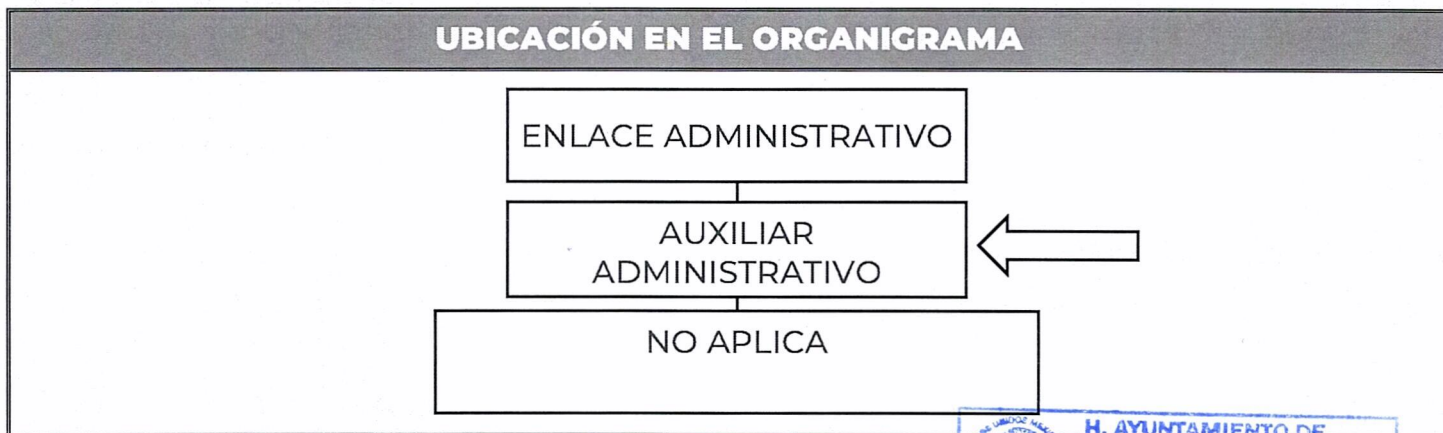


CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
 FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
 VERSIÓN: 001
 PÁGINA: 30 DE 60

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	JEFE INMEDIATO	ENLACE ADMINISTRATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

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



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 18 FEB. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
 FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
 VERSIÓN: 001
 PÁGINA: 31 DE 60

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Manejo de programa de requisiciones.
2.	Alimentación del programa SENTRE.
3.	Auxiliar en la actualización del manual de organización.
4.	Manejo de archivo.
5.	Redacción de documentos.
6.	Trámites.
7.	Dar trámite y seguimiento de las requisiciones.
8.	Integración de expedientes técnicos.
9.	Actualizar el registro y resguardo de la información oficial.
10.	Coadyuvar con el coordinador administrativo en todas las acciones necesarias para el control de asistencia del personal adscrito para su trámite correspondiente.
11.	Coadyuvar en la captura de la información para los programas de entrega-recepción.
12.	Asistir a cursos de capacitación que le permiten mejorar el desempeño de sus funciones.
13.	Participar en las estrategias implementadas en los casos de contingencia.
14.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO

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





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

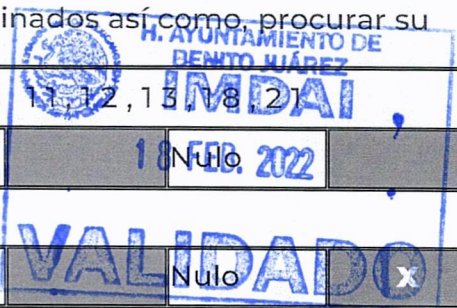
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: N/A
		Manejo de Programas Informáticos: Paquete Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: N/A
10.	Experiencia:	2 AÑOS

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal. Toma de decisiones. Delegación de responsabilidades. Liderazgo.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de equipo de oficina.
		General: <ul style="list-style-type: none"> Metódico. Buena presentación. Compromiso. Capacidad de respuesta. Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de servicio. Disponibilidad de horario. Manejo de personal. Empatía con el personal.
13.	Horario Laboral.	08:00 A 15:00.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 1, 12, 13, 18, 21
	Alta Media X Baja
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica
4.	Alta Media Baja

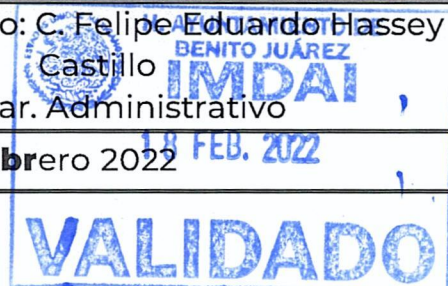




CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
 FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
 VERSIÓN: 001
 PÁGINA: 33 DE 60

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Elaboración de reportes de actividades, elaboración de incidencias y actividades administrativas.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Fátima de Jesús López Santos Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Rosana Guadalupe Polanco Cohuo Enlace Administrativo
Fecha: 18 de febrero 2022	Fecha: 18 de febrero 2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alejandro Becerra Diéguez Auxiliar. Administrativo	Nombre y Cargo: C. Felipe Eduardo Hassey Castillo Auxiliar. Administrativo
Fecha: 18 de febrero 2022	Fecha: 18 de febrero 2022



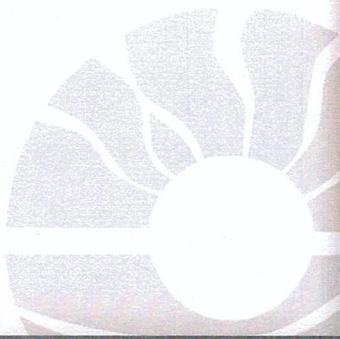


CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
VERSIÓN: 001
PÁGINA: 34 DE 60

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<i>Isaac A. Delgadillo L</i>	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Isaac Alejandro Delgadillo López Auxiliar. Administrativo	Nombre y Cargo: C. Rosana Guadalupe Polanco Cohuo Enlace Administrativo
Fecha: 18 de febrero 2022	Fecha: 18 de febrero 2022





CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
 FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
 VERSIÓN: 001
 PÁGINA: 35 DE 60

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA (O)
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

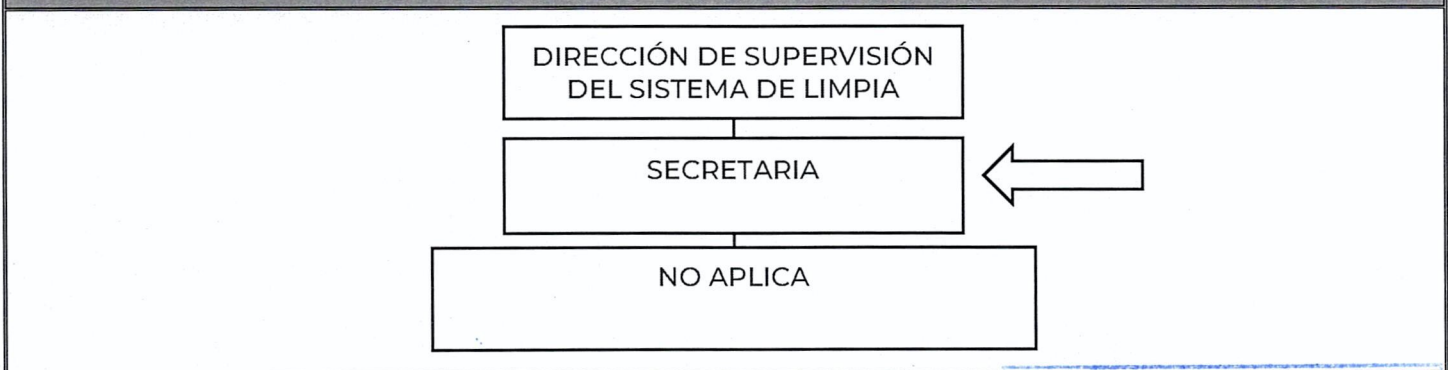
N/A	N/A
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Llevar control de la información que es transmitida al coordinador, ya sea por medio de correspondencia, teléfono, fax, etc.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



4.4.4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Tomar las llamadas que son para el director y apuntar en la agenda
2.	Conocer y ejecutar la paquetería compatible con software del H. Ayuntamiento
3.	Asistir al Director en contingencias
4.	Atender o darle atención a la ciudadanía
5.	Manejo de agenda pública y privada del Director
6.	Manejar la información confidencial de la Dirección
7.	Archivar documentos de la Dirección
8.	Manejar las cuentas de Facebook y twitter en relación a las demandas ciudadanas
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Supervisión del Sistema de Limpia.

PERFIL DEL PUESTO

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





CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
 FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
 VERSIÓN: 001
 PÁGINA: 37 DE 60

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, impresora multifuncional entre otros
10.	Experiencia:	Mínimo de 2 años en puestos de la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: No aplica.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de computadoras. • Máquina de escribir. • Otros equipos.
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad. • Responsabilidad. • Procurar buenas relaciones con servidores públicos y trabajadores en general.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Iniciativa. • Ética. • Puntualidad. • Identificar y resolver problemas y persistencia.
13.	Horario Laboral.	8 horas

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

VALIDADO




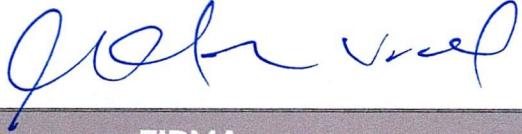
CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
VERSIÓN: 001
PÁGINA: 38 DE 60

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Resultados positivos en la actualización de los programas de office.
2. Entrega de reportes y trabajos administrativos a su cargo en tiempo y forma.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Marijose Valencia Uribe Secretaria	Nombre y Cargo: C. Ana Karla Alarcón Albores Directora de Supervisión del Sistema de Limpia.
Fecha: 18 de febrero 2022	Fecha: 18 de febrero 2022





CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
VERSIÓN: 001
PÁGINA: 39 DE 60

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR OPERATIVO DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR OPERATIVO DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
12	Supervisores

SUBORDINADOS INDIRECTOS

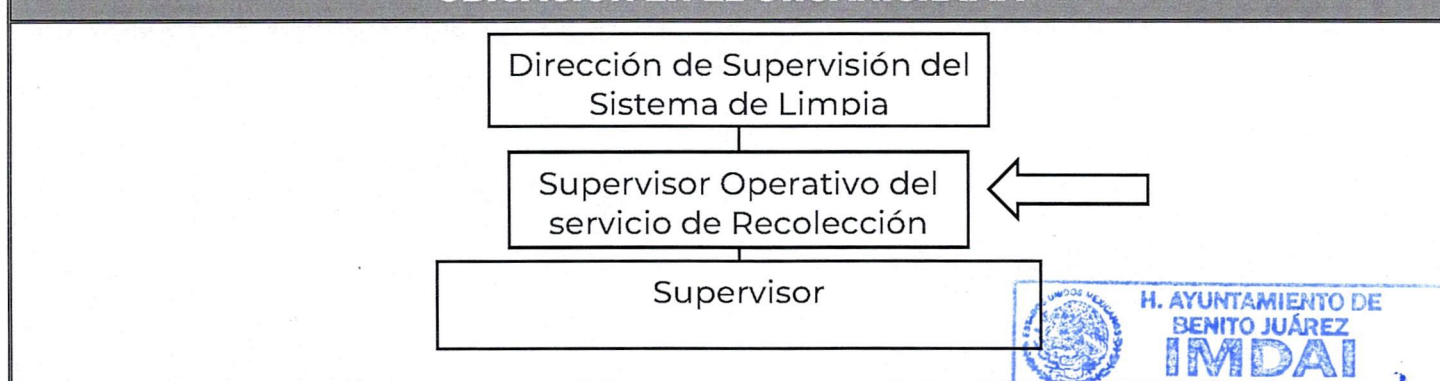
N/A	N/A
12	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Atender las instrucciones del Director de Supervisión del Sistema de limpia y verificar a los Supervisores a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
18 FEB. 2022
VALIDADO



4.4.5

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR OPERATIVO DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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



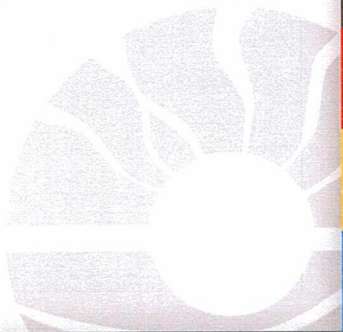


CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
 FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
 VERSIÓN: 001
 PÁGINA: 41 DE 60

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR OPERATIVO DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	-						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración de empresas						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, impresora multifuncional, radio ente otros				
10.	Experiencia:	2 años en la administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Resolución de conflictos. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de radio comunicación. Computadora. Manejo de motocicleta o cualquier otro vehículo. 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Buena presentación. Iniciativa. Capacidad para supervisar. Asesorar. Orientar. Investigar. Proponer. Reportar. Conciliar. 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> De servicio. Buena atención a la ciudadanía. Liderazgo. 						





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR OPERATIVO DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN

		<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad. • Proactivo. • Integridad. • Ética.
13.	Horario Laboral.	8 horas
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21	
	Alta	X
	Media	
	Baja	
	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA	
4.	Alta	X
	Media	
	Baja	
	Nulo	
		X
AUTORIDAD:		
1.	Evaluación de desempeño de supervisores.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Control de bitácoras.	
2.	Resultados en las verificaciones.	
3.	Documentadas con fotografía.	







CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
VERSIÓN: 001
PÁGINA: 43 DE 60

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR OPERATIVO DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Karla María Pedroza Ávila Supervisora Operativa del Servicio Recolección	Nombre y Cargo: C. Ana Karla Alarcón Albores Directora de Supervisión de Sistema de Limpia
Fecha: 18 de febrero 2022	Fecha: 18 de febrero 2022





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR OPERATIVO DEL SERVICIO DE RECOLECCION

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

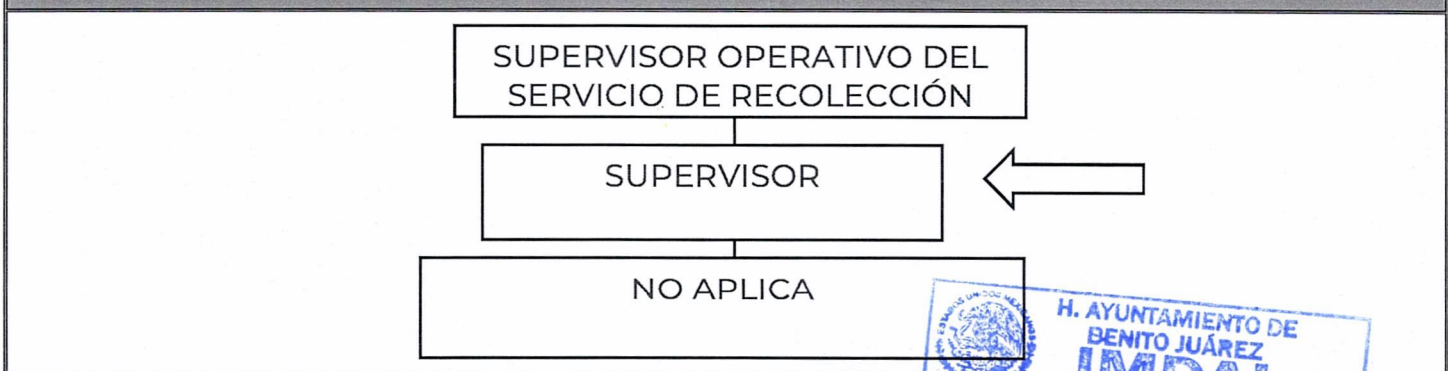
N/A	N/A
TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Atender las instrucciones del Supervisor General de Servicio de Recolección, así como lo que les asigne el supervisor de inspectores, para notificar y Concientizar a la ciudadanía en general acerca del reglamento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
 FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
 VERSIÓN: 001
 PÁGINA: 45 DE 60

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

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





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR

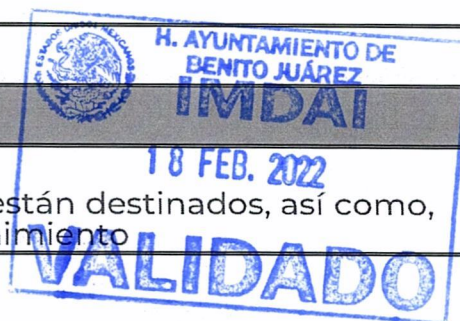
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Carrera comercial	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de radios y parque vehicular
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Resolución de conflictos.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de radio comunicación. Computadora. Manejo de motocicleta o cualquier otro vehículo.
		General: <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Buena presentación. Iniciativa. Capacidad para supervisar. Asesorar. Orientar. Investigar. Proponer. Reportar. Conciliar.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> De servicio. Buena atención a la ciudadanía. Liderazgo. Disponibilidad. Proactivo. Integridad. Ética.
13.	Horario Laboral.	8 horas

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
----	--





CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
 FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
 VERSIÓN: 001
 PÁGINA: 47 DE 60

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR

2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11, 12, 13, 18, 21							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1. **Evaluación de desempeño** del personal de recolección de residuos.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

- Control de bitácoras
- Resultados en las inspecciones, documentadas con fotografías.

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Karla María Pedroza Ávila
 Supervisora Operativa del Servicio de Recolección

Fecha: 18 de febrero 2022



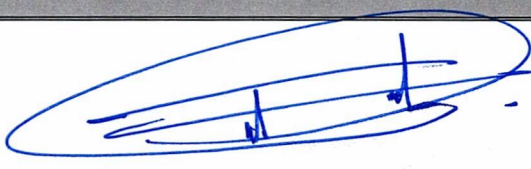





CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
VERSIÓN: 001
PÁGINA: 48 DE 60

4.4.6


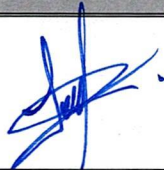




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rebeca Blanco Euan Supervisora	Nombre y Cargo: C. Víctor Hernández Matías Supervisor
Fecha: 18 de febrero 2022	Fecha: 18 de febrero 2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Marcelo Alberto Arce Marín Supervisor	Nombre y Cargo: Diego Guillermo Patiño Funez Supervisor
Fecha: 18 de febrero 2022	Fecha: 18 de febrero 2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Kenny Eduardo Tuyb Santos Supervisor	Nombre y Cargo: C. Alma Alejandra Martínez Hernández Supervisora
Fecha: 18 de febrero 2022	Fecha: 18 de febrero 2022

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
18 FEB. 2022
VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Manuel Ojeda Medrano Supervisor	Nombre y Cargo: C. Librada Dzul Couoh Supervisora
Fecha: 18 de febrero 2022	Fecha: 18 de febrero 2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Roselbina Gamas Palma Supervisora	Nombre y Cargo: C. María Jesús Vidal Vidal Supervisora
Fecha: 18 de febrero 2022	Fecha: 18 de febrero 2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: María de las Nieves García Vargas Supervisora	Nombre y Cargo: C. Rodolfo Vargas de Armero Supervisor
Fecha: 18 de febrero 2022	Fecha: 18 de febrero 2022

FIRMA
 H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO
 18 FEB. 2022
 VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR OPERATIVO DEL SISTEMA DE DISPOSICIÓN FINAL Y LIMPIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR OPERATIVO DEL SISTEMA DE DISPOSICIÓN FINAL Y LIMPIA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE LIMPIA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
12	SUPERVISOR	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
12	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender las instrucciones del Director de supervisión del sistema de limpia y supervisar a los inspectores a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.





CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
 FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
 VERSIÓN: 001
 PÁGINA: 51 DE 60

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR OPERATIVO DEL SISTEMA DE DISPOSICIÓN FINAL Y LIMPIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

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





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR OPERATIVO DEL SISTEMA DE DISPOSICIÓN FINAL Y LIMPIA

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Carrera comercial	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de radios y parque vehicular
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.	

Competencias Laborales

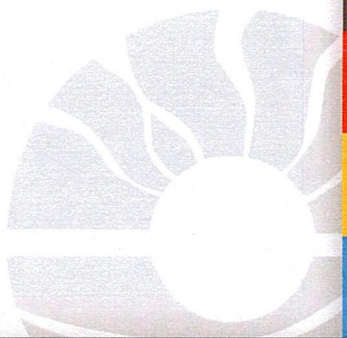
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Resolución de conflictos. Toma de decisiones
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de radio comunicación. Computadora. Manejo de motocicleta o cualquier otro vehículo.
		General: <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Buena presentación. Iniciativa. Capacidad para supervisar. Asesorar. Orientar. Investigar. Proponer. Reportar. Conciliar.

13.	Horario Laboral.	8 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: LTAIPQROO Artículos 11, 12, 13, 18, 21				
	Alta	X	Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 18 FEB. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
 FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
 VERSIÓN: 001
 PÁGINA: 53 DE 60

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR OPERATIVO DEL SISTEMA DE DISPOSICIÓN FINAL Y LIMPIA

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Evaluación de desempeño de los supervisores.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Control de bitácoras							
2.	Resultados en las inspecciones, documentadas con fotografías.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Martín Jesús Velázquez Rodríguez Supervisor Operativo del Sistema de Disposición Final y Limpia					Nombre y Cargo: C. Ana Karla Alarcón Albores Directora de Supervisión de Sistema de Limpia			
Fecha: 18 de febrero 2022					Fecha: 18 de febrero 2022			





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR OPERATIVO DEL SISTEMA DE DISPOSICION FINAL Y LIMPIA

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Atender las instrucciones del supervisor general del servicio de recolección así como lo que les asigne el supervisor de inspectores, para notificar y concientizar a la ciudadanía en general acerca del reglamento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

SUPERVISOR OPERATIVO DEL SISTEMA DE DISPOSICIÓN FINAL Y LIMPIA

SUPERVISOR ←

NO APLICA





CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
 FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
 VERSIÓN: 001
 PÁGINA: 55 DE 60

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

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





4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de radios y parque vehicular
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de conflictos.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de radio comunicación. Computadora. Manejo de motocicleta o cualquier otro vehículo.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Buena presentación. Iniciativa. Capacidad para supervisar. Asesorar. Orientar. Investigar. Proponer. Reportar. Conciliar.

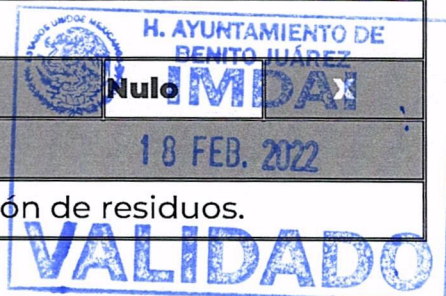
13.	Horario Laboral.	8 horas
-----	-------------------------	---------

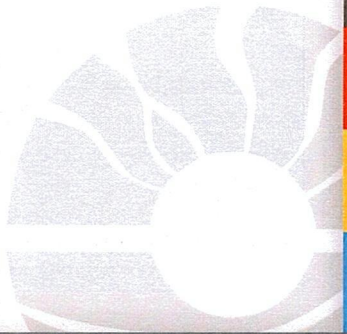
RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

1.	Evaluación de desempeño del personal de recolección de residuos.
----	--





CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
 FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
 VERSIÓN: 001
 PÁGINA: 57 DE 60

4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Control de bitácoras
2. Resultados en las inspecciones, documentadas con fotografías.

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Martín Jesús Velázquez Rodríguez
 Supervisor Operativo del Sistema de Disposición Final y Limpia

Fecha: 18 de febrero 2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Eduardo Rosales López Supervisor	Nombre y Cargo: C. Juan Pablo Cortez González Supervisor
Fecha: 18 de febrero 2022	Fecha: 18 de febrero 2022

AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 18 FEB. 2022
VALIDADO

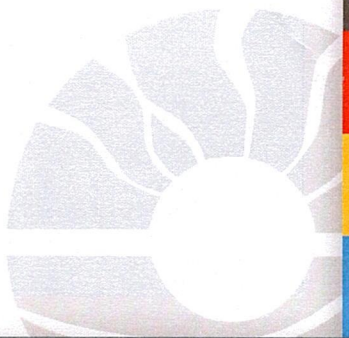


4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Karla Maray Ruiz Chávez Supervisora	Nombre y Cargo: C. Miguel Ángel May Muñoz Supervisor
Fecha: 18 de febrero 2022	Fecha: 18 de febrero 2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Andrea González Popoca Supervisora	Nombre y Cargo: C. Esserely Saucedo Calderón Supervisora
Fecha: 18 de febrero 2022	Fecha: 18 de febrero 2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Liliana R. Noh B.	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Liliana Rebeca Noh Briceño Supervisora	Nombre y Cargo: C. Grecia Sharedi Lara Supervisora
Fecha: 18 de febrero 2022	Fecha: 18 de febrero 2022





CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
 FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
 VERSIÓN: 001
 PÁGINA: 59 DE 60

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Victoria de Jesús Machucho Escribano Supervisora	Nombre y Cargo: Francisco Alfonso Pacheco Rejón Supervisor
Fecha: 18 de febrero 2022	Fecha: 18 de febrero 2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Moisés Cocom Batum Supervisor	Nombre y Cargo: C. Ángel García Montejó Supervisor
Fecha: 18 de febrero 2022	Fecha: 18 de febrero 2022





CÓDIGO: MO-OPS-SP-SL-01
FECHA DE EMISIÓN: 18 de febrero 2022
VERSIÓN: 001
PÁGINA: 60 DE 60

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	ACTUALIZACIÓN	18 de febrero 2022

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
18 FEB. 2022
VALIDADO