



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SIR-SI-01
FECHA
DE EMISIÓN: 12/05/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 1 DE 237

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS
SÓLIDOS CANCÚN
(SIRESOL CANCÚN)





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SIR-SI-01
FECHA
DE EMISIÓN: 12/05/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 2 DE 237

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE SOLUCIÓN
INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
CANCÚN (SIRESOL CANCÚN)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Ing. Paola Georgina Poot Sosa  Titular de la Unidad de Control y Evaluación de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún		Lic. Franntz Johann Ancira Martínez  Director General de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún.	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
12 MAYO 2025 VALIDADO			



02

ÍNDICE

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	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
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	17
04	Capítulo II de Organización	18
4.1	Organigrama General	19
4.2	Organigrama Específico	20
4.3	Inventario de Puestos	27
4.4.1	Descripción y perfil de la Dirección General de SIREVOL Cancún	29
4.4.2	Descripción y perfil de Asistente	36
4.4.3	Descripción y perfil del chofer	40
4.4.4	Descripción y perfil del Coordinador General	43
4.4.5	Descripción y perfil de la Unidad de Gestión Ambiental	50
4.4.6	Descripción y perfil de la Unidad de Control y evaluación	55
4.4.7	Descripción y perfil de la Unidad de Análisis Territorial	59
4.4.8	Descripción y perfil de la Dirección de Generación	63
4.4.9	Descripción y perfil de la Coordinación de Vínculo Empresarial	69
4.4.10	Descripción y perfil de la Coordinación de Vínculo Ciudadano	73
4.4.11	Descripción y perfil de Análisis de Redes	77
4.4.12	Descripción y perfil de Coordinación de Medios	81
4.4.13	Descripción y perfil de Coordinación de fomento Ecológico	85
4.4.14	Descripción y perfil de Supervisor(a)	89
4.4.15	Descripción y perfil de Dirección de Recolección	94
4.4.16	Descripción y perfil de Coordinación de Ruteo Convencional	98
4.4.17	Descripción y perfil de Supervisor(a)	102

VALIDADO



4.4.18	Descripción y perfil de Dirección de Aprovechamiento	107
4.4.19	Descripción y perfil de Coordinación de Comprobación	113
4.4.20	Descripción y perfil de Supervisor(a)	117
4.4.21	Descripción y perfil de Coordinación de Declaraciones	122
4.4.22	Descripción y perfil de Supervisor(a)	126
4.4.23	Descripción y perfil de Coordinación de Padrón de Contribuyentes	130
4.4.24	Descripción y perfil de Dirección de Disposición Final	134
4.4.25	Descripción y perfil de Coordinación de Sitio de Disposición Final	138
4.4.26	Descripción y perfil de Supervisor de sitio de Celda	142
4.4.27	Descripción y perfil de Supervisor de Celda	146
4.4.28	Descripción y perfil de Coordinación de Bascula	151
4.4.29	Descripción y perfil de Auxiliar de Bascula	155
4.4.30	Descripción y perfil de Auxiliar de Acceso	159
4.4.31	Descripción y perfil de Dirección Administrativa	163
4.4.32	Descripción y perfil de Coordinación de Ingresos	168
4.4.33	Descripción y perfil de Coordinación de Egresos	172
4.4.34	Descripción y perfil de Auxiliar Administrativo	176
4.4.35	Descripción y perfil de Asistente de Servicios Generales	180
4.4.36	Descripción y perfil de Coordinación de Contabilidad	184
4.4.37	Descripción y perfil de Auxiliar Contable	188
4.4.38	Descripción y perfil de Coordinación de Recursos Humanos	192
4.4.39	Descripción y perfil de Auxiliar Administrativo	196
4.4.40	Descripción y perfil de Dirección de Prevención	200
4.4.41	Descripción y perfil de Coordinación Operativa	205
4.4.42	Descripción y perfil de Supervisor(a)	209
4.4.43	Descripción y perfil de Coordinación Administrativa	214
4.4.44	Descripción y perfil de Dirección de la Unidad Jurídica y Sanciones	219
4.4.45	Descripción y perfil de Enlace Administrativo	224
4.4.46	Descripción y perfil de Coordinación de Procedimientos Administrativos	228
4.4.47	Descripción y perfil de Coordinación Litigios y Procedimientos de sanción.	233
4.5	Sección de Cambios	237



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SIR-SI-01

FECHA

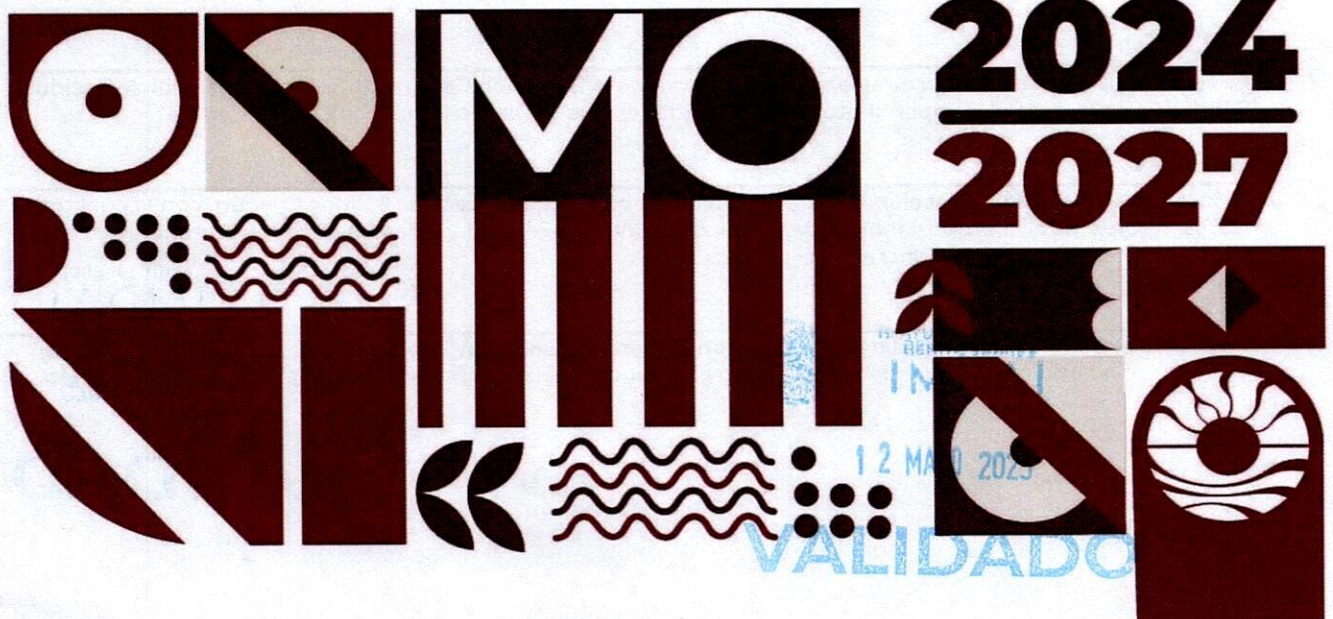
DE EMISIÓN: 12/05/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 237

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 de la Dirección General de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún

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 General de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún** 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 General de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún**, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la **Dirección General de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún**.

OBJETIVO

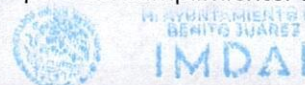
Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la **Dirección General de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún** para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la **Dirección General de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún**, 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 General de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún** y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad



VALIDADO



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 General de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún**, Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general de la **Dirección General de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún**, 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 General de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún**.

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 General de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún** 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.**

12 MAYO 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio Benito Juárez fundamentado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y el Reglamento interior de SIRESOL CANCUN.

Es un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las Dependencias y Unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando así deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de actividades, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, facilitar el mejor aprovechamiento de talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual de Organización comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El origen y desarrollo de la dirección general, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de la dirección general, su filosofía institucional, la estructura organizacional vigente, la descripción de los puestos que componen la dirección general, direcciones de área.

C. FRANNTZ JOHANN ANCIRA MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE SOLUCIÓN INTEGRAL DE
RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

Con la finalidad de mejorar la atención del servicio de acopio, recolección transporte, transferencia, almacenaje, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento y confinamiento de residuos sólidos urbanos de la población del Municipio de Benito Juárez, la administración 2011-2013, tomo la decisión de fortalecer el Organismo Público Descentralizado Denominado Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún (SIRESOL, Cancún, por sus siglas), para desligar el servicio de recolección, traslado, valorización y disposición final de los residuos urbanos, de la Secretaría de Obras Públicas y Servicios.

Este Organismo tiene por objetivo mejorar el servicio que se prestaba a través de la dirección de Servicios Públicos, para dar una mejor calidad de vida a los habitantes del Municipio de Benito Juárez y su creación fue concretada en la DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA realizada el 20 octubre del 2011 del Cabildo del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

Este organismo público se crea con la finalidad de ejecutar o contratar las obras, administrar, mantener, operar y rehabilitar los lugares y las instalaciones donde se realice el acopio, recepción, transporte, transferencia, almacenaje, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento y confinamiento de los residuos sólidos urbanos y sus subproductos, incluyendo residuos de manejo especial o peligroso, de conformidad a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Realizar el acopio, recolección, transporte, transferencia, almacenaje, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento y confinamiento de los residuos sólidos urbanos, incluyendo residuos de manejo especial o peligroso cuando se obtenga la autorización de la autoridad competente y se cumpla con las normas y disposiciones federales para cada caso, en el Territorio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y de cualquier Municipio de la entidad, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada, nacional siempre y cuando estén establecidas en el Estado, directamente o a través de contrato de prestación de servicio, en los casos que se convenga con los municipios, o bien con cualquier otra persona física o moral que lo solicite, de conformidad con la normatividad aplicable en materia.

Uno de sus puntos de los cuales se tomaron en cuenta para su creación está el aprovechamiento comercial o industrial de los residuos sólidos urbanos y materiales. El aprovechamiento comercial o industrial de los residuos sólidos urbanos y materiales valorizables puestos a su disposición por la prestación del servicio público de limpia, y de sus subproductos de conformidad a las disposiciones del presente acuerdo de creación y a las disposiciones legales aplicables.

12 MAYO 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo 10, 126, 127, 133 y 145 y 146, las demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2°, 3°, 65, 66 Fracción I inciso C, 87, 90 Fracción VI, 93 Fracción VII, 115 a 137, 221 a 228.	19/03/2025 Publicado en el Periódico oficial del Estado.
2	Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	1/04/2025. Publicado en el Periódico oficial de la Federación.
3	Bando de Gobierno y Policía del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo Artículos 5°, 6°, 60, Fracciones XIV, XX, XXI, 61 Fracción XV, XVII a la XXI, LIII y LIV, 125, 129, 237 al 239, 242, 243, 147, 253, 254, 295 al 300 y demás aplicables del reglamento del Gobierno interior del H. Ayuntamiento Benito Juárez.	13/05/2023 Publicado en el Periódico oficial del Estado de Quintana Roo.
4	Acuerdo de Creación 11-13/50 en el cuarto punto del orden del día de la Décima Sesión Extraordinaria de Fecha 20 de octubre del 2011.	14/03/2024 Publicado en el Periódico oficial del Estado de Quintana Roo
5	Reglamento Interior de Solución Integral de Residuos Sólidos, (SIRESOL Cancún).	31/10/2024 Publicado en el Periódico oficial del Estado de Quintana Roo
6	Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	08/07/2020 Publicado en el Periódico oficial del Estado de Quintana Roo



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I.- Ejecutar o contratar las obras, administrar, mantener, operar y rehabilitar los lugares y las instalaciones donde se realice el acopio, recepción, transporte, transferencia, almacenaje, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento y confinamiento de los residuos sólidos urbanos y sus subproductos, incluyendo residuos de manejo especial o peligroso, de conformidad a las leyes, normas y reglamentos aplicables;

II.- Realizar el acopio, recolección, transporte, transferencia, almacenaje, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento y confinamiento de residuos sólidos urbanos, incluyendo residuos de manejo especial o peligroso, directamente o a través de contrato de prestación de servicios, en los casos que se convengan con los Municipios, o bien con cualquier otra persona física o moral que lo solicite, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

III.- El aprovechamiento comercial o industrial de los residuos sólidos urbanos y materiales valorizables puestos a su disposición por la prestación del servicio público de limpia, y de sus subproductos de conformidad a las disposiciones establecidas en el Acuerdo de Creación, al presente Reglamento y a las disposiciones legales aplicables;

IV.- Celebrar toda clase de convenios, contratos y actos jurídicos en general con personas físicas o morales, públicas o privadas nacionales que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;

V.- Gestionar y promover ante las Instituciones o Entidades del sector público o privado, así como con personas físicas o morales, la cooperación necesaria para los fines de este SIRESOL CANCÚN;

VI.- Contratar los financiamientos necesarios para el cumplimiento de su objeto, previa autorización del Ayuntamiento a propuesta del consejo directivo;

VII.- Previa autorización de su consejo directivo, obtener toda clase de aportaciones, apoyos, donaciones, y recursos públicos o privados para sufragar gastos e inversiones relacionados con su objeto, siempre y cuando no impliquen deuda o compromisos financieros para SIRESOL CANCÚN;

VIII.- La adopción e instrumentación de acciones relativas a la planeación, autorización, programación, aprobación, presupuestación, adjudicación, administración, control, contratación y ejecución de asociaciones público privadas bajo la modalidad de proyectos de prestación de servicios y en general celebrar todos los actos y contratos conforme a las

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Disposiciones que establece la ley de proyectos de prestación de servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo, previa autorización del Ayuntamiento, o de la Legislatura del Estado en su caso;

IX.- Adquirir, arrendar, recibir en comodato, y en general, contratar el uso o goce temporal de los bienes muebles o inmuebles necesarios para la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la normatividad aplicable;

X.- Formular estudios socioeconómicos y con base en ellos proponer al Ayuntamiento, las tarifas de los servicios a su cargo para su aprobación;

XI.- Establecer y dirigir oficinas e instalaciones operadoras de SIRESOL CANCÚN, que se requieran en las comunidades o núcleos de población;

XII.- Administrar sus ingresos y los bienes que se incorporen a su patrimonio;

XIII.- Administrar y ejercer los ingresos por concepto de derechos por la prestación de los siguientes servicios: 1.- De recolección de basura o residuos sólidos; 2.- De transporte de basura o residuos sólidos; y 3.- De tratamiento y destino final de residuos sólidos;

XIV.- Promover, inducir, otorgar facilidades y coordinar con particulares, empresas y organizaciones sociales que deseen establecer centros de acopio autorizados por el Ayuntamiento, y empresas de reciclamiento de subproductos provenientes de la basura, siempre que cumplan las normas oficiales mexicanas y de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Lograr que la prestación del servicio de manejo de Residuos Sólidos Urbanos en el municipio de Benito Juárez alcance la eficiencia técnica, satisfacción total y preservación ambiental óptimas para su sustentabilidad.

3.6 MISIÓN

Somos los gestores autorizados para realizar las actividades del manejo integral de Residuos Sólidos Urbanos (RSU) desde su generación, aprovechamiento, recolección y hasta su disposición final. Logrando solucionar las necesidades locales respecto a la optimización de recursos, beneficios ambientales y aceptación social que derivan de dichas actividades.

3.7 VISIÓN

Lograr que el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sea reconocido como uno de los mejores en el manejo de Residuos Sólidos Urbanos y con buenas prácticas sociales, empresariales y ambientales referentes a la prevención y gestión de estos.



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- COMPROMISO INSTITUCIONAL
- EFICIENCIA
- MEJORA CONTINUA

VALORES

- RESPONSABILIDAD
- CONGRUENCIA
- RESPETO
- PROACTIVIDAD
- COMPROMISO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO, 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL

HORARIO: De 9:00 AM a 4:00 PM
DE LUNES A VIERNES
CONTACTO: asistente@siresolcancun.com
TEL: 887.43.22

B. DIRECCIÓN DE GENERACIÓN

HORARIO: De 9:00 AM a 4:00 PM
DE LUNES A VIERNES
CONTACTO: generación@siresolcancun.com
TEL: 887.43.22
SERVICIOS QUE BRINDA AL PÚBLICO: Pláticas de concientización en el Sector educativo, empresarial y ciudadano, respecto al manejo de los residuos sólidos urbanos.

C. DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

HORARIO: De 9:00 AM a 4:00 PM
DE LUNES A VIERNES
CONTACTO: direccionaprovechamiento@gmail.com
TEL: 887.43.22
SERVICIOS QUE BRINDA AL PÚBLICO: Brindar atención en los temas de Planes de manejo de residuos sólidos urbanos, y asesorías sobre el pago De residuos sólidos.

D. DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

HORARIO: De 9:00 AM a 4:00 PM
DE LUNES A DOMINGO
CONTACTO: disposicioncancun@gmail.com
TEL: 887.43.22
SERVICIOS QUE BRINDA AL PÚBLICO: Recepcionar, los residuos sólidos En la Celda emergente y por medio del pesaje de la báscula determina las Toneladas dispuestas para hacer el cálculo del pago de los RSU depositados en la celda sanitaria.

E. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

HORARIO: De 9:00 AM a 4:00 PM DE LUNES VIERNES
CONTACTO: administracion@siresolcancun.com
TEL: 887.43.22

F. DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN

HORARIO: De 9:00 AM a 4:00 PM
DE LUNES A DOMINGO
CONTACTO: dir.recoleccion.siresol@gmail.com
TEL: 998 321 6106
SERVICIOS QUE BRINDA AL PÚBLICO: Brinda el servicio de supervisión De las rutas de recolección y por medio del call center se atienden los Reportes de la ciudadanía, dándole seguimiento, solución y respuesta A dichos reportes.

12 MAYO 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

G. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN

HORARIO: De 8:00 hrs a 00:00 hrs DE LUNES A DOMINGO

CONTACTO: prevencion@siresolcancun.com

TEL: 998 353 2990

SERVICIOS QUE BRINDA AL PÚBLICO: Brinda el servicio de prevención con recorridos de las Unidades Verdes en el municipio de Benito Juárez para prevenir y detectar practicas incorrectas de empresas y personas en el manejo de Residuos Sólidos.

H. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SANCIONES

HORARIO: De 9:00 AM a 4:00 PM DE LUNES A VIERNES

CONTACTO: juridico@siresolcancun.com

TEL: 887.43.22



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

BASURA

Conjunto de desperdicios, barreduras, materiales etc., que se desechan, como residuos de comida, papeles y trapos viejos, trozos de cosas rotas y otros desperdicios que se producen en las casas diariamente que ya no pueden ser reutilizados.

CELDA SANITARIA

Son aquellas que protegen el suelo mediante una geo membrana hecha de hule, ésta canaliza los lixiviados.

LIXIVIADOS

Líquidos altamente contaminantes que se generan por la descomposición orgánica de los residuos.

PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Es la gestión de los residuos, la recogida, el transporte, tratamiento, reciclado y eliminación de los materiales de desecho. El término generalmente se refiere a los materiales producidos por la actividad humana, y, en general, para reducir sus efectos sobre la salud y el medio ambiente.

RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS:

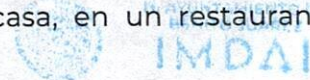
Es considerada la basura doméstica, que está compuesta por: Materia orgánica: restos procedentes de la limpieza o preparación de los alimentos, junto a la comida que sobra y los restos de las podas.

RESIDUO INORGÁNICO:

Son aquellos que presentan un origen no biológico y provienen de la industria o de cualquier otro proceso que no es natural, como ser: plásticos, telas.

RESIDUO ORGÁNICO:

Es aquel que ostenta un origen biológico, es decir, alguna vez dispuso de vida o formó parte de un ser vivo, tal es el caso de las ramas de los árboles, las hojas de los árboles y plantas, las cáscaras de las diferentes frutas y todo residuo que resulte de la elaboración de los alimentos en la casa, en un restaurante, entre otros.



12 MAYO 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SIR-SI-01

FECHA

DE EMISIÓN: 12/05/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 18 DE 237

CAPÍTULO 2

DE ORGANIZACIÓN



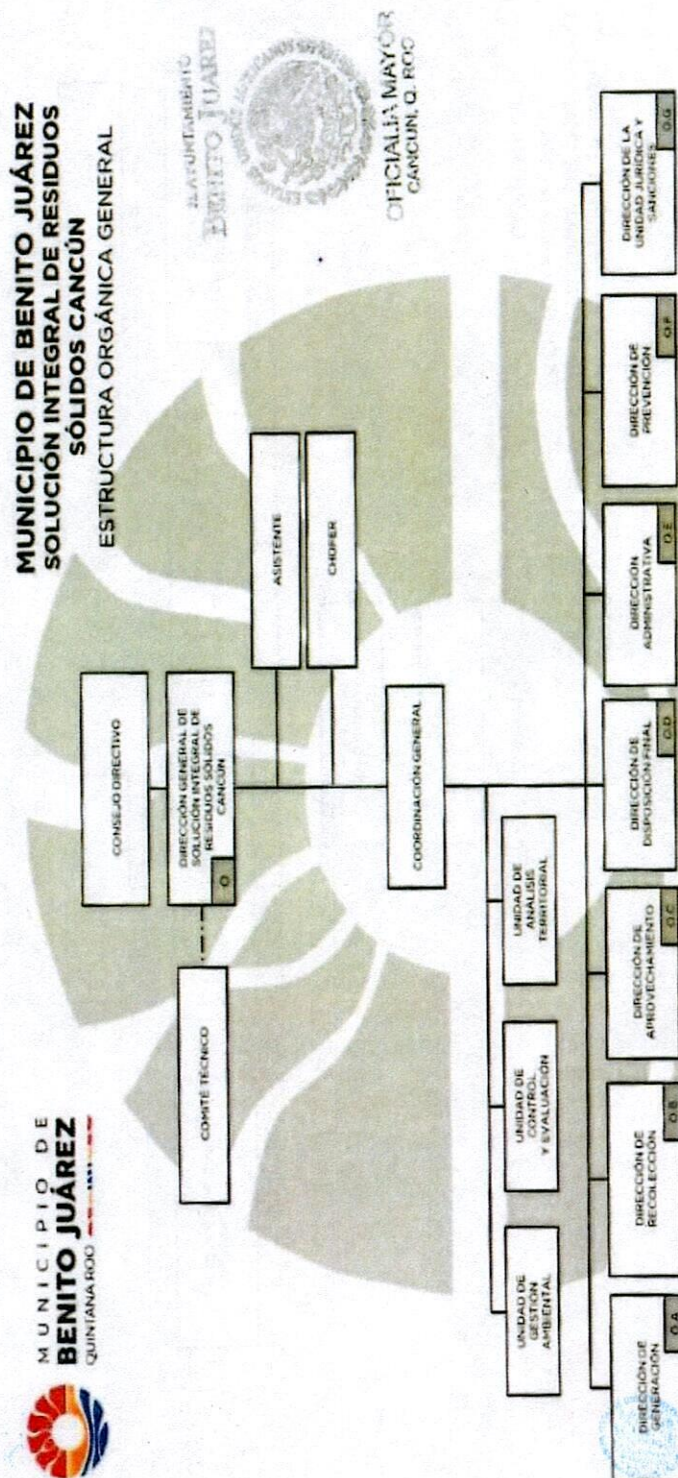


CÓDIGO: MO-SIR-SI-01
FECHA
DE EMISIÓN: 12/05/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 19 DE 237

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



12 MAYO 2025

VALIDADO

SUJETO DEL CASO	EVALUOS	ANTERIORES Y VALUOS
FRANZITE JOHANN ANKAMA MARTINEZ DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y FAMILIARES <i>Demerit-</i>	3 e.s.o.	NOVA FERRER LC MARIA INES VILLALBA RODRIGUEZ OFICIAL MAYOR



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SIR-SI-01
FECHA
DE EMISIÓN: 12/05/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 20 DE 237



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



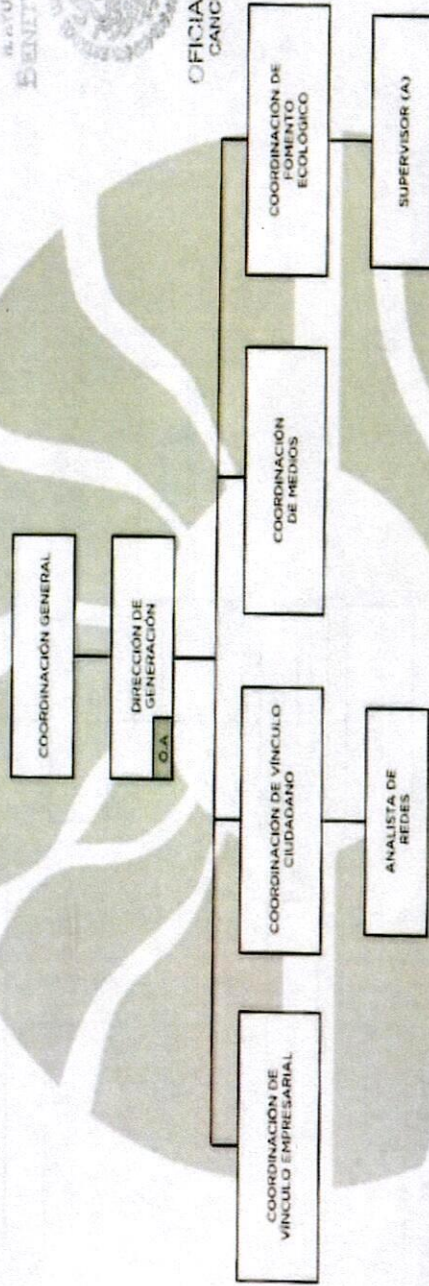
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS
SÓLIDOS CANCÚN

DIRECCIÓN DE GENERACIÓN



OFICIALÍA MAYOR
CANCÚN, Q. ROO



12 MAYO 2025

VALIDADO

SUJETO DE ELABORADO	EVALUO	AUTORIZO Y VALIDO
 LUC. FRANCISCA JONATAN ANICIA MARTINEZ DIRECTOR GENERAL DE SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN	 LUC. BARBARA JACQUELINE VERNALDE GONZALEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 LIC. ROSA VIVIANA ESPINOSA HERNANDEZ OFICIAL PRINCIPAL

CÓDIGO
MO-SIR-SI-01
FECHA
10/12/2024
PÁGINA
2 DE 6



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



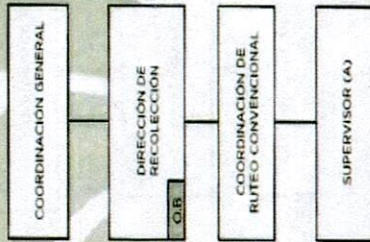
CÓDIGO: MO-SIR-SI-01
FECHA
DE EMISIÓN: 12/05/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 21 DE 237

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS
SÓLIDOS CANCÚN
DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN



AL AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR
CANCÚN, Q. ROO



12 MAYO 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO		EVALUO	AUTORIZO Y VALIDO
		B. J. P. O.	
DIRECTOR GENERAL DE SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN		LIC. MARCELA ESCOBAR GONZÁLEZ MARTÍNEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. MONA YERMINA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
MO-SIR-SI-01
FECHA
12/05/2025
PÁGINA
21 DE 237



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



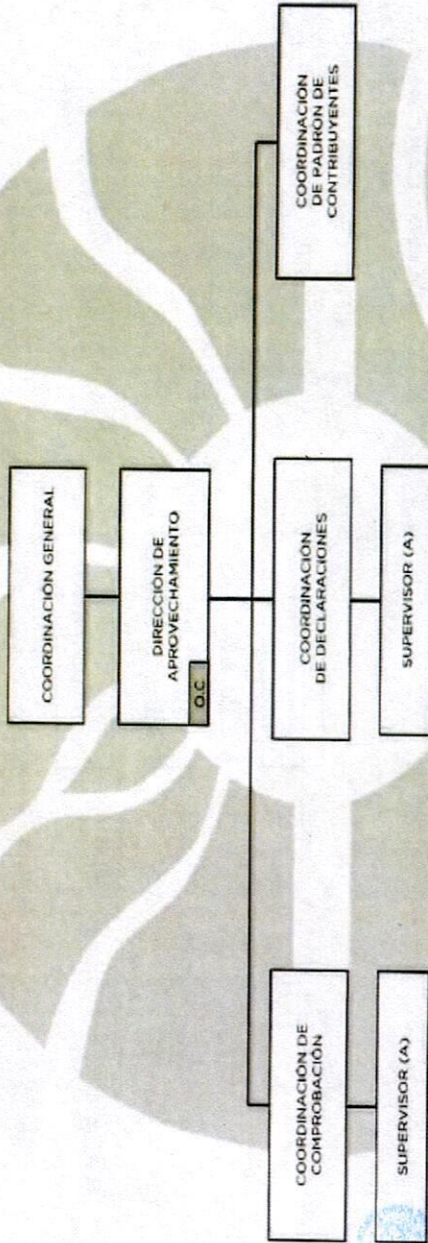
CÓDIGO: MO-SIR-SI-01
FECHA
DE EMISIÓN: 12/05/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 22 DE 237

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS
SÓLIDOS CANCÚN
DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO



AL AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
OFICIALÍA MAYOR
CANCÚN, Q. ROO

12 MAYO 2025
IMDAI

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO		EVALUO	AUTORIZO Y VALIDO
		3	
LIC. ERANITZ SOÑAN ANCORA MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL DE SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN		LIC. NORMA VIVIANA ESTROZA HERNÁNDEZ DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORMA VIVIANA ESTROZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
MO-SIR-SI-01
FECHA
10/12/2024
PÁGINA
4 DE 6



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

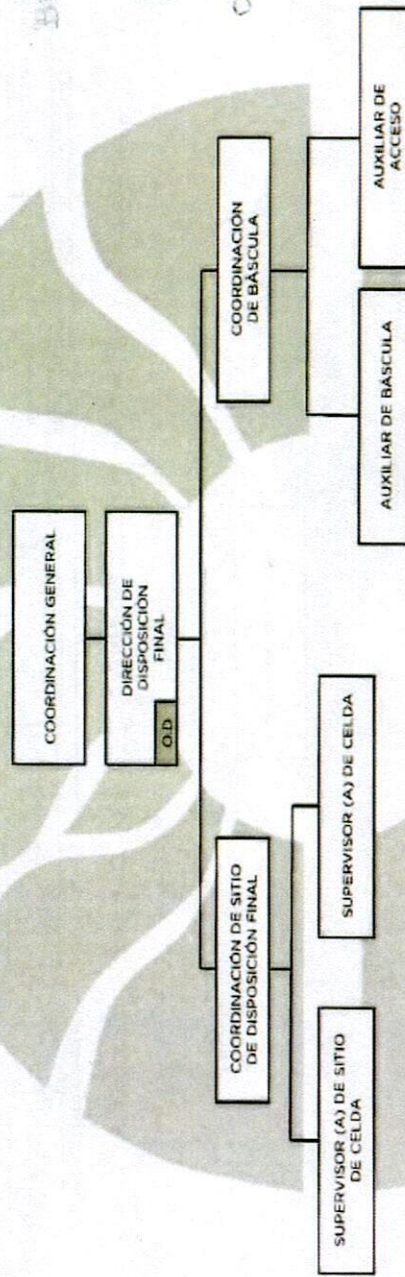
CÓDIGO: MO-SIR-SI-01
FECHA
DE EMISIÓN: 12/05/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 23 DE 237

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS
SÓLIDOS CANCÚN
DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ



OFICINA MAJOR
CANCÚN, Q. ROO



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO

FUERTE OBLIGADO		EVALUO	AUTORIZO Y VALIDO	
		3		
L.C. PRANNITZ JOHANN ARCHIZA MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL DE SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN		LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INICIACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAIOR	

CÓDIGO
MO-SIR-SI-01
FECHA
10/07/2024
PÁGINA
5 DE 6



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SIR-SI-01
FECHA
DE EMISIÓN: 12/05/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 24 DE 237

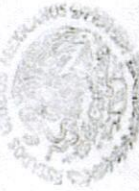
4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



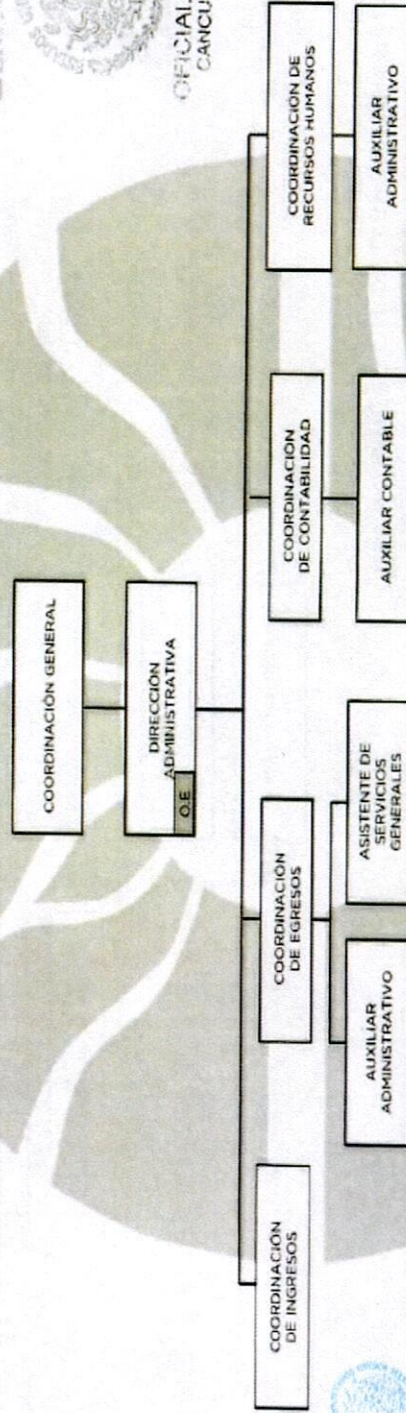
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS
SÓLIDOS CANCÚN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ



OFICIALÍA MAYOR
CANCÚN, Q. ROO



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDA

12 MAYO 2025

VALIDADO

CODIGO
MO-SIR-SI-01
FECHA
10/12/2024
PÁGINA
9 DE 9

EJEMPLO OBLIGADO		EVALUO	AUTORIZO Y VALIDO	
		3		
LIC. FRANCISCO JOHANNA ANICIA MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL DE SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN		LIC. NORA YAMARA ESTREMEIRA HERNÁNDEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA YAMARA ESTREMEIRA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR	



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



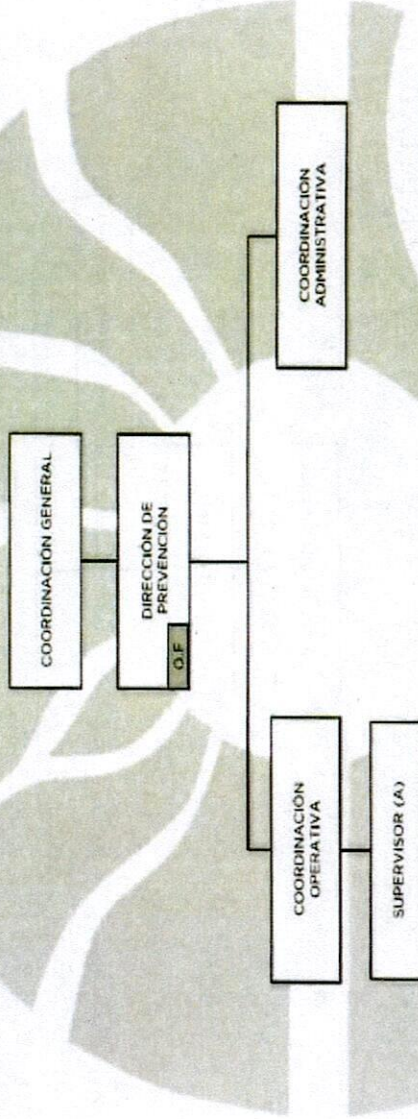
CÓDIGO: MO-SIR-SI-01
FECHA
DE EMISIÓN: 12/05/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 25 DE 237

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS
SÓLIDOS CANCÚN
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN



PLANTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDA

12 MAYO 2025

VALIDADO

BENITO JUÁREZ	EVALUO	AUTORIZO + VALIDO
	3 - S.O.	
LIC. SARAHÁ JACQUELINE HUMBERTO ORTIZ DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NOÉ ESPINOSA OFICIAL NOTAR	

CÓDIGO
MO-SIR-SI-01
FECHA
12/05/2025
PÁGINA
25 DE 237



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SIR-SI-01
FECHA
DE EMISIÓN: 12/05/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 26 DE 237



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS
SÓLIDOS CANCÚN
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA Y
SANCIONES

COORDINACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD
JURÍDICA Y SANCIONES
O.G.

ENLACE ADMINISTRATIVO

COORDINACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

COORDINACIÓN DE
LITIGIOS Y
PROCEDIMIENTOS DE
SANCIÓN

BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR
CANCÚN, Q. ROO



12 MAYO 2025

VALIDADO

SUBITO OBLIGADO	EVALUO	AUTORIZO Y VALIDO
 LUC FRANKT JOHANN ANCIIRA MARTINEZ DIRECTOR GENERAL DE SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN	3-10- LUC MARRASA JACKELINE TUNJALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 LUC HOSIA JIVANNA LÓPEZ REYES OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
MO-SIR-SI-01
FECHA
10/12/2024
PÁGINA
6 DE 8



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún	1
2.	Asistente	1
3.	Chofer	1
4.	Coordinación General	1
5.	Unidad de Gestión Ambiental	1
6.	Unidad de Control y Evaluación	1
7.	Unidad de Análisis Territorial	1
8.	Dirección de Generación	1
9.	Coordinador de Vinculo Empresarial	1
10.	Coordinador de Vinculo Ciudadano	1
11.	Analista de Redes	6
12.	Coordinador de Medios	1
13.	Coordinador de Fomento Ecológico	1
14.	Supervisor de Fomento Ecológico	5
15.	Dirección de Recolección	1
16.	Coordinador de Ruteo Convencional	1
17.	Supervisor de Ruteo Convencional	12
18.	Dirección de Aprovechamiento	1
19.	Coordinación de Comprobación	1
20.	Supervisor de Comprobación	1
21.	Coordinación de Declaraciones	1
22.	Supervisor de Declaraciones	3
23.	Coordinación de Padrón de Contribuyentes	1



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	
24.	Dirección de Disposición Final	1
25.	Coordinación de Sitio Disposición Final	1
26.	Supervisor de Sitio de Celda	1
27.	Supervisor de Celda	10
28.	Coordinación de Báscula	1
29..	Auxiliar de Báscula	6
30.	Auxiliar de Acceso	5
31.	Dirección Administrativa	1
32.	Coordinación de Ingresos	1
33.	Coordinación de Egresos	1
34.	Auxiliar Administrativo	3
35.	Asistente de Servicios Generales	1
36.	Coordinación de Contabilidad	1
37.	Auxiliar de Contabilidad	2
38.	Coordinación de Recursos Humanos	1
39.	Auxiliar Administrativo(a)	1
40.	Dirección de Prevención	1
41.	Coordinación Operativa	1
42.	Supervisor (a) de Prevención	8
43.	Coordinación Administrativa	1
44.	Dirección de la Unidad Jurídica y Sanciones	1
45.	Enlace Administrativo	1
46.	Coordinación de Procedimientos Administrativos	1
47.	Coordinación de Litigios y Procedimientos de Sanción	1
	TOTAL	106

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SIRESOL CANCÚN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Director General de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún.
	JEFE INMEDIATO	Consejo Directivo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente	
1	Chofer	
1	Coordinación General	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Unidad de Gestión Ambiental	
1	Unidad de Control y Evaluación	
1	Unidad de Análisis Territorial	
1	Dirección de Generación	
1	Coordinador de Vinculo Empresarial	
1	Coordinador de Vinculo Ciudadano	
6	Analista de Redes	
1	Coordinador de Medios	
1	Coordinador de Fomento Ecológico	
5	Supervisor de Fomento Ecológico	
1	Dirección de Recolección	
1	Coordinador de Ruteo Convencional	
12	Supervisor de Ruteo Convencional	
1	Dirección de Aprovechamiento	
1	Coordinación de Comprobación	
11	Supervisor de Comprobación	
1	Coordinación de Padrón de Contribuyentes	
1	Coordinación de Declaraciones	
3	Supervisor de Declaraciones	



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE TURISMO

IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE **SIRESOL CANCÚN**

1	Dirección de Disposición Final
1	Coordinación de Sitio Disposición Final
1	Supervisor de Sitio de Celda
10	Supervisor de Celda
1	Coordinación de Báscula
6	Auxiliar de Báscula
5	Auxiliar de Acceso
1	Dirección Administrativa
1	Coordinación de Ingresos
1	Coordinador de Egresos
3	Auxiliar Administrativo
1	Asistente de Servicios Generales
1	Coordinador de Recursos Humanos
1	Coordinador de Contabilidad
2	Auxiliar Contable
1	Director de Prevención
1	Coordinación Operativa
8	Supervisor de Prevención
1	Coordinación Administrativa
1	Dirección de la Unidad Jurídica y Sanciones
1	Enlace Administrativo
1	Coordinación de Procedimientos Administrativos
1	Coordinación de Litigios y Procedimientos de Sanción
105	TOTAL

12 MAYO 2025

VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SIRE SOL CANCÚN

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Cumplir con las directrices de la Dirección, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos, Federales, estatales y municipales e internos, aplicables.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Proponer al consejo directivo, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de SIRE SOL, así como la propuesta del programa de inversión anual.
2	Presentar anualmente al consejo directivo dentro de los tres primeros meses del año los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior
3	Presentar trimestralmente al consejo directivo los estados financieros y los balances generales, así como los informes financieros que correspondan en términos de Ley;
4	Atender los problemas de carácter administrativo y laboral que le sean planteados en el ejercicio de sus funciones.
5	Resolver en caso de concurrencia o discrepancia de facultades y obligaciones de los titulares de las áreas administrativas.
6	Atendiendo a las disposiciones del reglamento orgánico, representar al SIRE SOL, ante cualquier autoridad, organismo público descentralizado

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SIRE SOL CANCÚN

	federal, estatal o municipal personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración.
7	Proponer al consejo directivo, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de SIRE SOL, así como la propuesta del programa de inversión anual.
8	Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito previa autorización del consejo directivo y en su caso del ayuntamiento, para suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito ya autorizadas en el PBR y MIR. Así como los presupuestos de ingresos y egresos no será necesario solicitar una nueva autorización al consejo directivo, únicamente para egresos extraordinarios.
9	Gestionar y promover ante las instituciones o entidades del sector público o privado, así como con personas físicas o morales, la cooperación necesaria para los fines de este SIRE SOL.
10	Gestionar y obtener toda clase de aportaciones, apoyos y recursos públicos o privados para sufragar gastos e inversiones relacionados con su objeto.
11	Celebrar los contratos y convenios que autoricen el consejo directivo o el ayuntamiento, así como los que le aprueben en término de la ley de proyectos de prestación de servicio para el estado y los municipios de Quintana Roo.
12	Nombrar, suspender y remover al personal de SIRE SOL, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.
13	Formular y presentar a consideración del consejo directivo para su aprobación, el plan operativo y las condiciones generales para la prestación de los servicios a cargo de SIRE SOL.
14	Dirigir y encomendar estudios e investigaciones necesarias o recomendables para el mejor cumplimiento de los fines de SIRE SOL.
15	Proponer y solicitar al consejo directivo la creación de comisiones para tratar asuntos especiales de conformidad con el objeto y fines de SIRE SOL.
16	Proponer y solicitar al Consejo Directivo, las autorizaciones para el aprovechamiento comercial o industrial de los residuos sólidos urbanos y de los materiales valorizables puestos a disposición de SIRE SOL CANCÚN, por la prestación del servicio público de limpia, así como de sus subproductos;
17	Expedir las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos del organismo y que le sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables;

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SIREVOL CANCÚN

18	Promover la instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SIREVOL CANCÚN, así como la elaboración de su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; misma que se derive de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo; así como la reglamentación y normatividad aplicable en la materia;
19	Ejercer la facultad de presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SIREVOL CANCÚN;
20	Supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Organismo, mantenerlo actualizado y debidamente validado; y,
21	Las demás que establezcan las normas jurídicas aplicables o las que le confiera el consejo directivo dentro del marco de sus facultades.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Organizar la correcta y oportuna prestación del servicio de recolección y disposición final de Residuos Sólidos.
2.	Presentar trimestralmente al consejo directivo los estados financieros y los balances generales, así como los informes financieros que corresponde en términos de ley.

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 Licenciatura en Ciencias Políticas Licenciatura en Derecho Licenciatura en Medio Ambiente Ecología.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A.						
9.	Idioma o Lengua:		Español					

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SIRE SOL CANCÚN

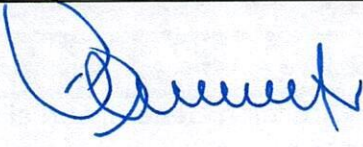
	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, Power Point					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo.					
10.	Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • Liderazgo. • Diplomacia. • Manejo de Conflictos. • Solución de Problemas.						
		Técnicas: • Manejo de Equipo de Cómputo • Paquetería Office e Internet.						
		General: • Buena Presentación • Trato Amable • Puntualidad						
12.	Actitudes.	• Responsable • Honesto • Discreto						
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones III, IX, XI, XIV, XV, XVI, XXI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXVII, XXXVIII, XL, XLI, XLIII, XLIV, XLVIII, XLIX.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Manejo de Presupuesto: Reglamento Interior de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún Artículo 39, Fracción I.							
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo	

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SIRE SOL CANCÚN

AUTORIDAD:	
1.	Nombrar, suspender y remover al personal de SIRE SOL, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, cuando no cumplan con lo establecido.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos de la dirección general (asuntos requeridos /asuntos atendidos satisfactoriamente)
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo C. Franntz Johann Ancira Martínez Director General de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún	
Fecha: 12-MAYO-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

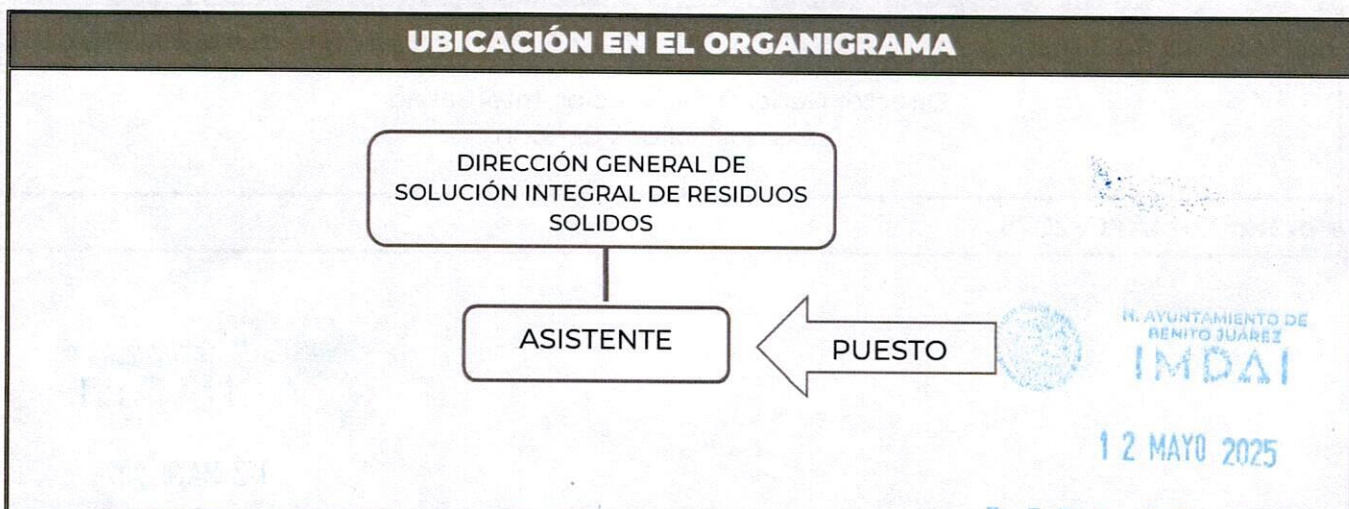
VALIDADO



4.4 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Solución Integral de Residuos Solidos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Cumplir con las instrucciones de la Dirección General con el fin de lograr los objetivos y metas del director general de SIRESOL Cancún.





4.4 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Archivar los oficios que le sean enviados a la Dirección General.
2	Tomar sus llamadas y mensajes cuando el Titular de la dirección no se encuentre en la oficina de SIREVOL por cuestiones de reuniones y eventos fuera de la oficina.
3	Organizar la agenda de la Dirección General.
4	Contestar oficios de la Dirección General.
5	Auxiliar al Titular de la Dirección General en los eventos y reuniones de competencia de SIREVOL Cancún.
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Dirección General.

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).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, PowerPoint				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		Equipo de cómputo				

VALIDADO



4.4 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

		Herramientas				
10.	Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en la Administración Pública Municipal				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: N/A				
		Técnicas: - Manejo de Equipo de Cómputo - Paquetería de Office e Internet				
		General: - Buena Presentación - Trato Amable - Puntualidad				
12.	Actitudes.	- Responsable - Honesto - Discreto				
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones III, IX, XI, XIV, XV, XVI, XIX, XXVI, XXVII, XXIX, XXX, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVII, XXXVIII, XLI, XLIV, L					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	N/A					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Asistencia a la dirección general (asuntos requeridos /asuntos resueltos)					

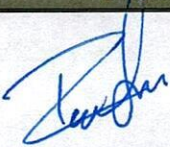
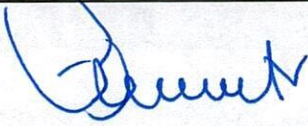
12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ramon Higinio Armengol Romero Asistente	Nombre y Cargo: C. Franntz Johann Ancira Martínez Director General de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Solución Integral de Residuos Sólidos.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Responsable del traslado del director(a) General.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN GENERAL DE SIRESOL CHOFER ← PUESTO 

12 MAYO 2025

VALIDADDC



4.4 3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1		N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1		Trasladar al director general a diferentes puntos de la ciudad a reuniones y eventos.							
2		Mantener el vehículo de transporte en buen estado.							
3		Apoyar en la seguridad del director general.							
4		Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general.							
5		Trasladar y auxiliar al director general en las diferentes actividades que le corresponda							
6		Realizar diligencias de la Dirección General.							
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).	Conocimiento de la ciudad, Conocer reglamento de tránsito municipal.							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A					
10.	Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en su ramo para desempeñar el cargo							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: N/A							
		Técnicas:							

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CHOFER

		- Mecánica. - Manejo de vehículos. - Uso correcto del GPS.			
		General: - Buena Presentación. - Puntualidad.			
12.	Actitudes.	- Responsable - Honesto - Discreto.			
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones III, IX, XI, XIV, XV, XVI, XIX, XXVI, XXVII, XXIX, XXX, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVII, XXXVIII, XLI, XLIV, L				
	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.	Diligencias solicitadas (diligencias solicitadas mensualmente/diligencias atendidas)				
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.					



MUNICIPIO DE

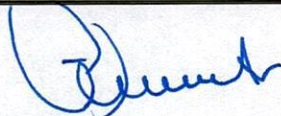
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jorge Adán Hoil Sánchez Chofer	Nombre y Cargo: C. Franntz Johann Ancira Martínez Director General de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún.
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación General
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Solución Integral de Residuos Sólidos.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Unidad de Control y Evaluación.	
1	Unidad de Gestión Ambiental	
1	Unidad de Análisis Territorial	
1	Dirección de Generación	
1	Dirección de Recolección	
1	Dirección de Aprovechamiento	
1	Dirección de Disposición Final	
1	Dirección Administrativa	
1	Dirección de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Sanciones	
1	Dirección de prevención	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Coordinación de Vinculo Empresarial	
1	Coordinación de Vinculo Ciudadano	
6	Analista de Redes	
1	Coordinación de Medios	
1	Coordinación de Fomento Ecológico	
5	Supervisor de Fomento Ecológico	
1	Coordinación de Ruteo Convencional	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

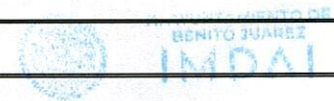
12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 4DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

12	Supervisor de Ruteo Convencional
1	Coordinación de Comprobación
11	Supervisor de Comprobación
1	Coordinación de Padrón de Contribuyentes
1	Coordinación de Declaraciones
3	Supervisor de Declaraciones
1	Coordinación de Sitio Disposición Final
1	Supervisor de Sitio de Celda
10	Supervisor de Celda
1	Coordinación de Báscula
6	Auxiliar de Báscula
5	Auxiliar de Acceso
1	Coordinación de Ingresos
1	Coordinación de Egresos
3	Auxiliar Administrativo
1	Asistente de Servicios Generales
1	Coordinación de Recursos Humanos
1	Coordinación de Contabilidad
2	Auxiliar Contable
1	Coordinación Operativa
8	Supervisor de Prevención
1	Coordinación Administrativa
1	Enlace Administrativo
1	Coordinación de Procedimientos Administrativos
1	Coordinación de Litigios y Procedimientos de Sanción
102	TOTAL



12 MAYO 2025

VALIDADO



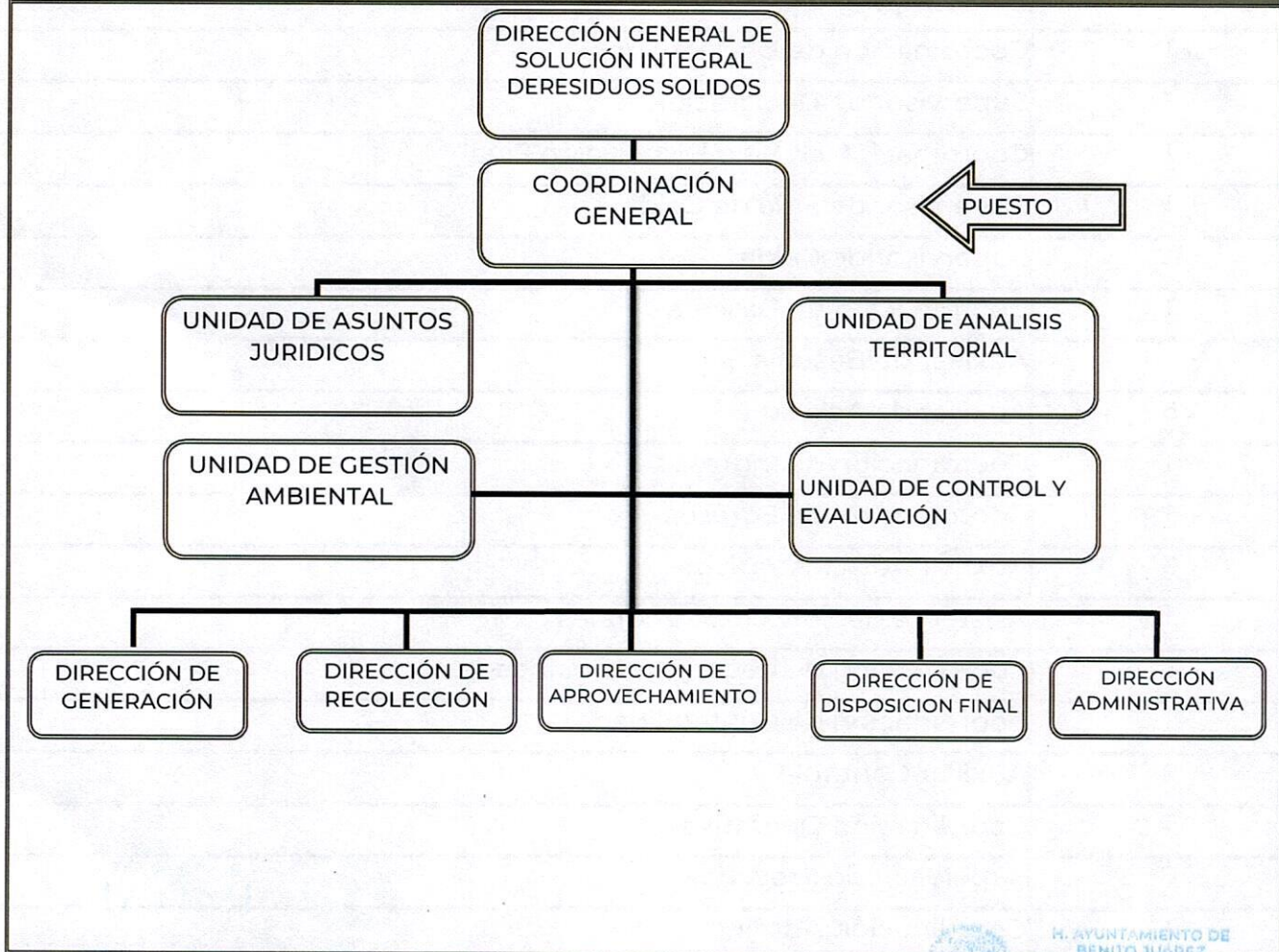
4.4 4DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Representar y dirigir los esfuerzos de la dirección general del organismo con el fin de lograr los objetivos de SIRESOL.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 4DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Enlace y representación entre la dirección general de SIREVOL Cancún, con las diferentes direcciones y departamentos del municipio de Benito Juárez y otras dependencias gubernamentales.
2	Suplir las ausencias del director general, ejerciendo las facultades previstas en el artículo 39 de este Reglamento;
3	Para que la suplencia sea válida, deberá otorgarse mediante oficio en el cual se establezcan los motivos que originan la ausencia y el periodo de la misma;
4	Tener la representación en materia de relaciones institucionales de SIREVOL Cancún:
5	Dar seguimiento, avance, resultados, documentación y procesos de las instrucciones de la Dirección General a las diversas unidades administrativas de SIREVOL CANCÚN;
6	Supervisar y en su caso intervenir los mecanismos y procedimientos de proveeduría, distribución y control de bienes y consumo que requieran las unidades administrativas de Siresol para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, coordinar los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios.
7	Supervisar que las unidades administrativas de SIREVOL cuenten con los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.
8	Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por la dirección general de Siresol sean destinados para el fin el cual está dirigido y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada transparente y racional.
9	Coadyuvar con las unidades administrativas en las actas de entrega – recepción en lo relacionado a los recursos humanos, materiales y financieros.

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 4DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

10	Mantener una coordinación permanente entre las Unidades Administrativas de SIREVOL CANCÚN, y la Dirección general con la finalidad de que se lleven a cabo en estricto orden las políticas del ejercicio del gasto dictadas por la Dirección General, así como por las dependencias relacionadas del Ayuntamiento;
11	Coordinarse con la Dirección General y las Unidades Administrativas de área para la elaboración y actualización de manuales de operación, de organización y de procedimientos, hasta su debida validación;
12	Administración y seguimiento de los oficios y comunicados de y para la Dirección General de SIREVOL CANCÚN; y,
13	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director general.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Administración y seguimiento de los oficios y comunicados de y para la Dirección General de SIREVOL CANCÚN;
2	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director general.

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, Licenciatura en Ciencias Políticas, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Medio Ambiente Ecología.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Administración en general, Recolección, Traslado, Aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos. Leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, PowerPoint			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo			

12 MAYO 2025

VALIDADO



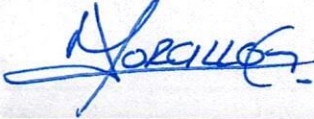
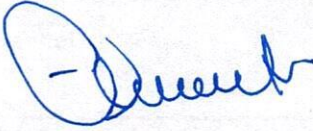
4.4 4DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

10.	Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en su ramo para desempeñar el cargo.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Diplomacia - Manejo de Conflictos - Solución de Problemas Técnicas: - Manejo de Equipo de Cómputo - Paquetería Office. General: - Buena Presentación - Trato Amable, Puntualidad					
12.	Actitudes.	- Responsable - Liderazgo - Honesto - Discreto					
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones III, IX, XI, XIV, XV, XVI, XXI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXVII, XXXVIII, XL, XLI, XLIII, XLIV, XLVIII, XLIX.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interior de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún Artículo 39, Fracción VI, VII, VIII						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Administración y seguimiento de las instrucciones giradas por la Dirección General de SIREVOL CACÚN}						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Supervisiones administrativas (supervisiones requeridas/ supervisiones atendidas).						



4.4 4DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

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. Francisco de Jesús Morcillo García Coordinador General	Nombre y Cargo: C. Franantz Johann Ancira Martínez Director General de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún.
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

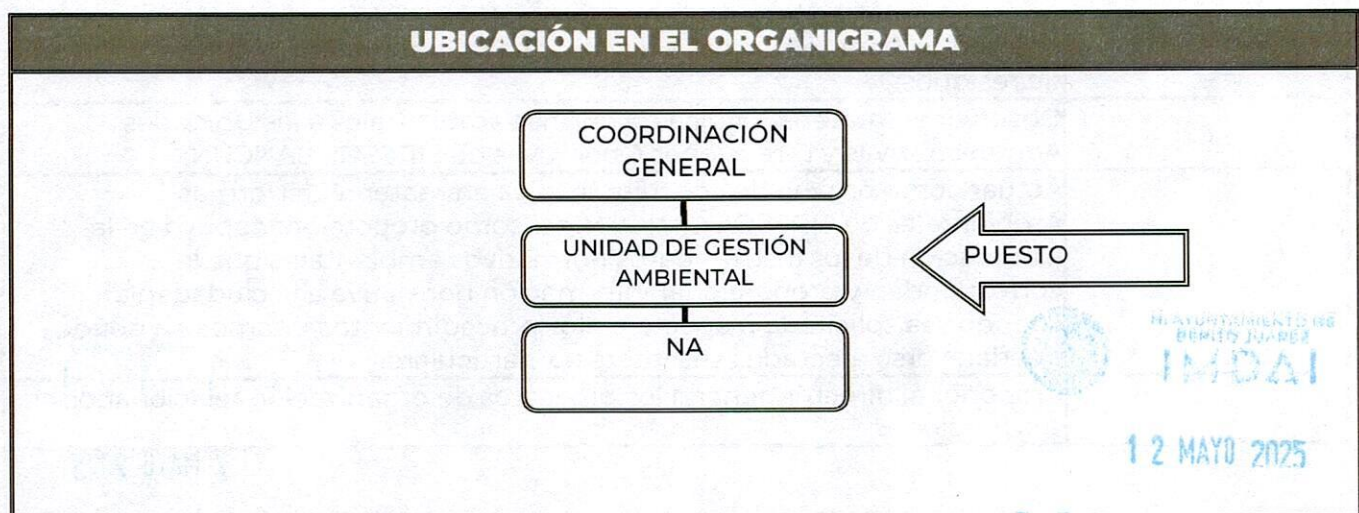
VALIDADO



4.4 5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad de Gestión Ambiental.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación General
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dirige, ejecuta, coordina, propone y supervisa las actividades que llevan a cabo en SIRESOL Cancún con temas de normatividad ambiental, para dar cumplimiento a los objetivos y metas acordados con los compromisos que establece la Dirección General.



VALIDADO



4.4 5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Acordar con el director general los asuntos propios e inherentes de SIREVOL CANCÚN, y brindar la asesoría necesaria que requiera en materia de Gestión Ambiental;
2	Revisar técnicamente en materia de normas ambientales los documentos y oficios que deba suscribir el director general y en los que intervengan las Unidades Administrativas cuando los sometan a su consideración;
3	Aprobar técnicamente en materia de normas ambientales la emisión de las bases de licitación y de invitación restringida, así como los contratos y convenios modificatorios de los mismos que le sometan a su consideración, de conformidad con la normatividad aplicable;
4	Elaborar los proyectos técnicos en materia de Gestión de Residuos relacionados con las funciones de SIREVOL CANCÚN, que le soliciten;
5	Emitir opiniones, dictámenes y justificaciones técnicas, revisar los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales en materia técnica de Normatividad ambiental, que sean sometidos a la revisión o aprobación del director General de SIREVOL CANCÚN;
6	Proponer a la dirección General en materia técnica de normas ambientales el plan de manejo, planes de contingencia, planes en caso de desastres naturales;
7	Elaborar en coordinación con la dirección de Generación y Aprovechamiento las estrategias, programas, logística, fomento educativo y promoción para las acciones de separación, tratamiento y aprovechamiento de residuos;
8	Observar en materia técnica de normas ambientales a las Unidades Administrativas y Direcciones Operativas de SIREVOL CANCÚN;
9	Actuar como órgano de consulta técnica en materia de Normas Ambientales de SIREVOL CANCÚN, así como proporcionar apoyo en la elaboración de los instrumentos normativos ambientales que le correspondan y proporcionar información normativa a la ciudadanía cuando sea solicitada respecto de los procedimientos internos en donde puedan verse afectados sus intereses particulares;
10	Proponer al director general los proyectos de organización relacionados con sus funciones;

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

11	Elaborar informes y verificar el correcto cumplimiento de las resoluciones en materia técnica de normas ambientales, que impongan alguna obligación a SIRECOL CANCÚN;
12	Promover e implementar, entre los titulares de las Unidades Administrativas y Direcciones Operativas, pláticas de capacitación en materia técnica de Normas Ambientales, que permitan que las actividades encomendadas al SIRECOL CANCÚN, se realicen en el marco de la normatividad y legislación vigente;
13	La unidad de Gestión Ambiental se coordinará con las Direcciones Municipales de Ecología, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, para la atención de los asuntos que se afecte la comunidad en general; y,
14	Las demás que les confieran el presente reglamento y aquellas que les encomiende el director general de SIRECOL CANCÚN.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Verificar la operación eficiente de los diferentes servicios integrales de uso urbano.
2	Recomienda acciones del sistema de reciclaje.
3	Vigila la aplicación de la normatividad ambiental relativa a los residuos en el municipio.
4	Recomienda acciones del sistema de disposición final.
5	Vigila la operación del sitio de disposición final de acuerdo a la NOM-083.
6	Informa al director general sobre el impacto ambiental causado por residuos.
7	Evalúa, rechaza o aprueba los planes de manejo requeridos por el director general.

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 Biología Químico o carrera afín.					

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración, Reglamentación, Normatividad en general y específicamente en materia ambiental.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, PowerPoint					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo					
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	N/A					
		Técnicas:	- Manejo de Equipo de Cómputo - Paquetería Office					
		General:	- Buena Presentación - Trato Amable - Puntualidad					
12.	Actitudes.	- Responsable, - Liderazgo - Honesto - Discreto						
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracción XXIX.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	N/A							

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos de gestión ambiental (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente)
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 Patricia Ortuño Pineda Titular de la Unidad de Gestión Ambiental	Nombre y Cargo: C. Francisco de Jesús Morcillo García Coordinador General
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad de Control y Evaluación.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación General
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Responsable de ejercer el control interno de la administración de SIREVOL, evaluando y examinando la correcta aplicación de recursos y el cumplimiento de las diferentes disposiciones normativas y legales vigentes.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN PUESTO	



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADOC



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Fungir como enlace y representante de SIREVOL, para los procedimientos requeridos por la contraloría interna municipal, a través del comisario designado para tal fin y aquellos procedimientos de otro tipo de los órganos fiscalizadores.
2	Practicar por instrucciones de la dirección General, investigaciones y auditorías específicas sobre la operación de las unidades Administrativas de SIREVOL CANCÚN;
3	Verificar que las directrices para las compras, adquisiciones, servicios, obras y subastas adjudicadas, se sujeten a las condiciones contratadas y al marco legal vigente;
4	Supervisión y seguimiento de la integración completa y fehaciente del contenido de los expedientes de los procedimientos de respaldo de los actos administrativos de SIREVOL CANCÚN;
5	Solicitar a las unidades Administrativas de SIREVOL CANCÚN, la solventación de documentos faltantes para la integración de los expedientes y poner de conocimiento a la Dirección General de SIREVOL CANCÚN;
6	Fungir como enlace y representante de SIREVOL CANCÚN, ante asesores y consultores externos en materia fiscal, documental y de auditoría; y,
7	Las demás que les confiera el presente reglamento y aquellas que les encomiende el director general de SIREVOL CANCÚN.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Asistir y promover la participación del personal en general a cursos de capacitación que permitan mejorar el desempeño de las funciones encomendadas.
2	Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el director general.
3	Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el COORDINADOR(A) GENERAL.



12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN.

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, Derecho, Ingeniería, Contabilidad o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Derecho, Informática, Reglamentación, Normatividad en general, Contabilidad, Relaciones Humanas.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, PowerPoint				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: • Manejo de Equipo de Cómputo • Paquetería Office.						
		General: • Buena Presentación • Trato Amable • Puntualidad						
12.	Actitudes.	• Responsable • Liderazgo • Honesto • Discreto						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN.

13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracción XXVII							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interior de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún Artículo 39, Fracción VI, VII, VIII							
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos de control (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos)							
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. Paola Georgina Poot Sosa Titular de la Unidad de Control y Evaluación					Nombre y Cargo: C. Francisco de Jesús Morcillo García Coordinador General			
Fecha: 12-MAYO-2025					Fecha: 12-MAYO-2025 12 MAYO 2025			

VALIDADO

**FECHA**

DE EMISIÓN: 12/05/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 60 DE 237

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE ANALISIS TERRITORIAL.

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE ANALISIS TERRITORIAL.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Elaborar y mantener actualizado un análisis del trazado del municipio, así como las tipologías de las zonas habitacionales y comerciales;
2	Elaborar y mantener actualizado un análisis de movilidad del transporte privado y público en el municipio;
3	Elaboración de los mapas e instrumentos urbanísticos necesarios para apoyo al sistema de recolección de residuos y las demás áreas del organismo;
4	Asesorar a la Dirección de Recolección en el diseño y seguimiento de las rutas del sistema de recolección y transporte de residuos sólidos urbanos;
5	Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano, la Dirección de Tránsito Municipal y las autoridades que sean necesarias, para el seguimiento y mejora constante de las rutas de recolección; y,
6	Las demás que le confiera el presente reglamento y aquellas que le encomiende el director general.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Identificación de patrones de comportamiento en la generación y manejo de los residuos sólidos urbanos (RSU)
2	Formulación de propuestas en el ámbito urbano territorial.
3	Coordinación de proyectos territoriales.
4	Evaluación de propuestas de modificación de rutas.
5	Generación de informes y estudios urbano-territoriales sobre RSU.
6	Recopilación y procesamiento de bases de datos.
7	Mapeo de incidencias.
8	Integrar el sistema de información geográfica de SIRESOL Cancún.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador(a) General.

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE ANALISIS TERRITORIAL.

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.	Ingeniero Civil, Urbanista o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Dibujo CAT y manejo de tarjetas PU, Urbanismo Sistemas de información geográfica. Análisis estadístico. Planeación territorial.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, PowerPoint				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: • Manejo de Equipo de Cómputo • Paquetería Office						
		General: • Buena Presentación • Trato Amable • Puntualidad • Responsabilidad.						
12.	Actitudes.	• Responsable • Liderazgo • Honesto • Discreto						
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm de lunes a viernes.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE ANALISIS TERRITORIAL.

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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracción XXXVIII.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos de análisis territorial (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente)						
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. Iván José Martínez Matheis Titular de la Unidad de Análisis Territorial				Nombre y Cargo: C. Francisco de Jesús Morcillo García Coordinador General			
Fecha: 12-MAYO-2025				Fecha: 12-MAYO-2025			

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GENERACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO Dirección de Generación
	JEFE INMEDIATO Coordinación General
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinación de vínculo empresarial
1	Coordinación de vínculo ciudadano
1	Coordinación de medios
1	Coordinación de fomento ecológico
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
6	Analistas de redes
5	Supervisión de fomento económico
15	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Planear acciones y programas de fomento educativo orientados a la responsabilidad compartida en materia de Residuos Sólidos Urbanos (RSU).



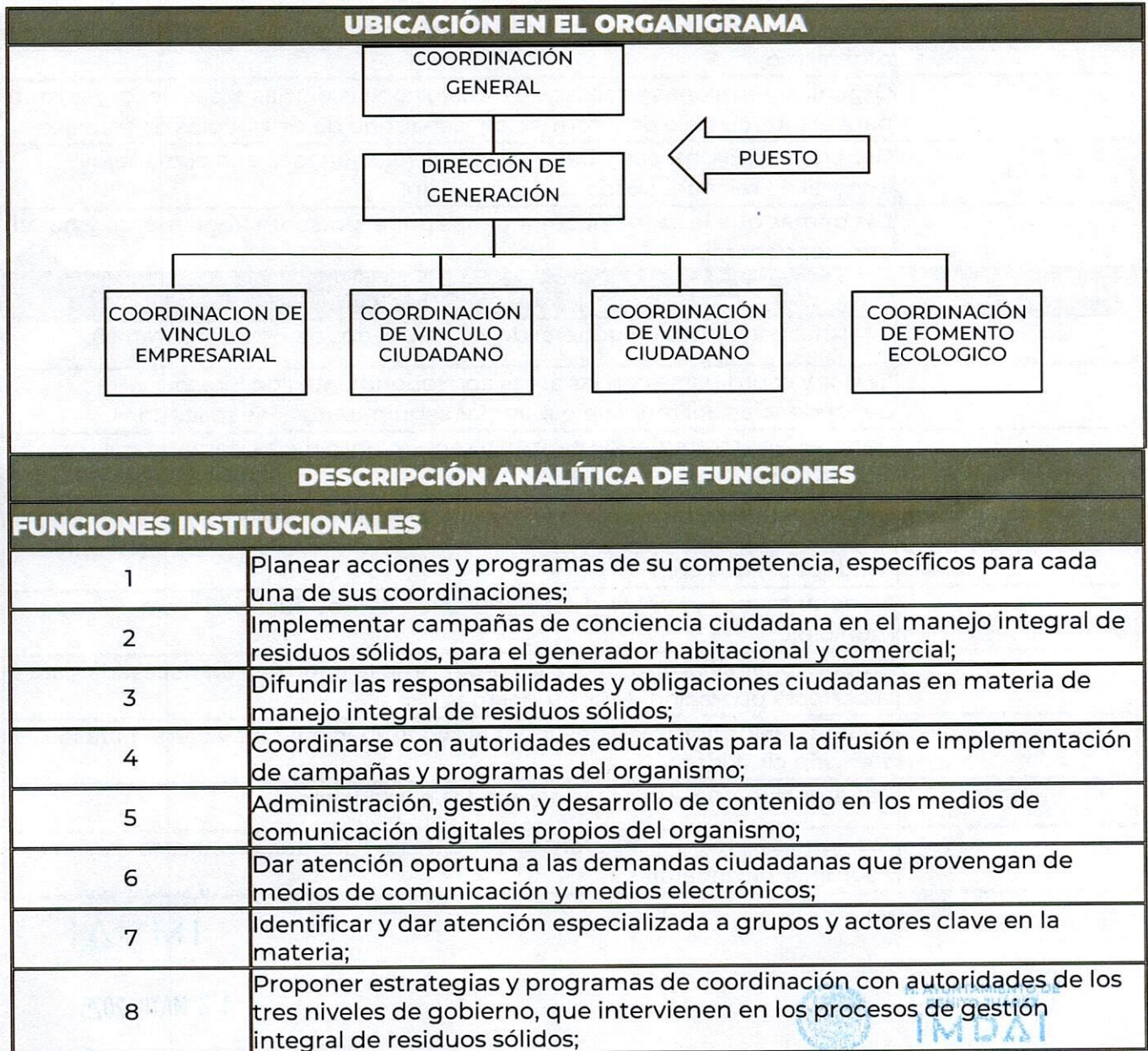
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GENERACIÓN



12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GENERACIÓN

9	Desarrollar procesos de gestión de fondos alternativos para los objetivos del organismo;
10	Organizar reuniones y mesas de trabajo con las demás áreas del organismo, para el intercambio de información y el diseño de estrategias de trabajo;
11	Generar censos, mapas y bases de datos relacionados con el manejo integral de residuos sólidos en el municipio; y,
12	Las demás que le sean encomendadas por el presente Reglamento y por el director general.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Informar a la dirección general de los resultados de estos programas.
2	Enviar y coordinarse con las áreas correspondientes de Siresol y otras dependencias del municipio para dar seguimiento a las solicitudes.
3	Generar las estrategias de control y seguimiento de las demandas ciudadanas.
4	Diseñar e implementar programas de fomento educativo orientados a la responsabilidad compartida pero diferenciada, reciclaje, manejo de residuos sólidos etc.
5	Elaborar mapas y censos de la Generación de Residuos Sólidos del municipio.
6	Proporcionar a las otras áreas de organismo la información necesaria para la correcta operación de sus funciones.
7	Deberá de administrar y gestionar las coordinaciones a su cargo para la atención ciudadana.
8	Dar atención oportuna a las demandas ciudadanas.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador General.



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GENERACIÓN

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.	Ingeniero, Arquitecto o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Diseño, Construcción, Dirección de proyectos Leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, PowerPoint				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Diplomacia - Manejo de Conflictos - Solución de Problemas.						
		Técnicas: - Manejo de Equipo de Cómputo - Paquetería Office.						
		General: - Buena Presentación - Trato Amable - Puntualidad - responsabilidad.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GENERACIÓN

12.	Actitudes.	• Responsable • Liderazgo • Honesto • Discreto
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91.	
	Alta	X Media Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interior de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún Artículo 39, Fracción VI, VII, VIII	
4.	Alta	Media Baja X Nulo
AUTORIDAD:		
1.	Planear acciones y programas de su competencia para el cumplimiento del objetivo de su dirección a su cargo, así como el objetivo de la Dirección General de SIREVOL Cancún.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Asuntos de generación (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente)	
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.		



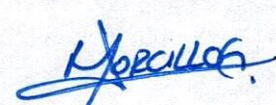
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE GENERACIÓN

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rosa Isela Landaverde Cárdenas Directora de Generación	Nombre y Cargo: C. Francisco de Jesús Morcillo García Coordinador General
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

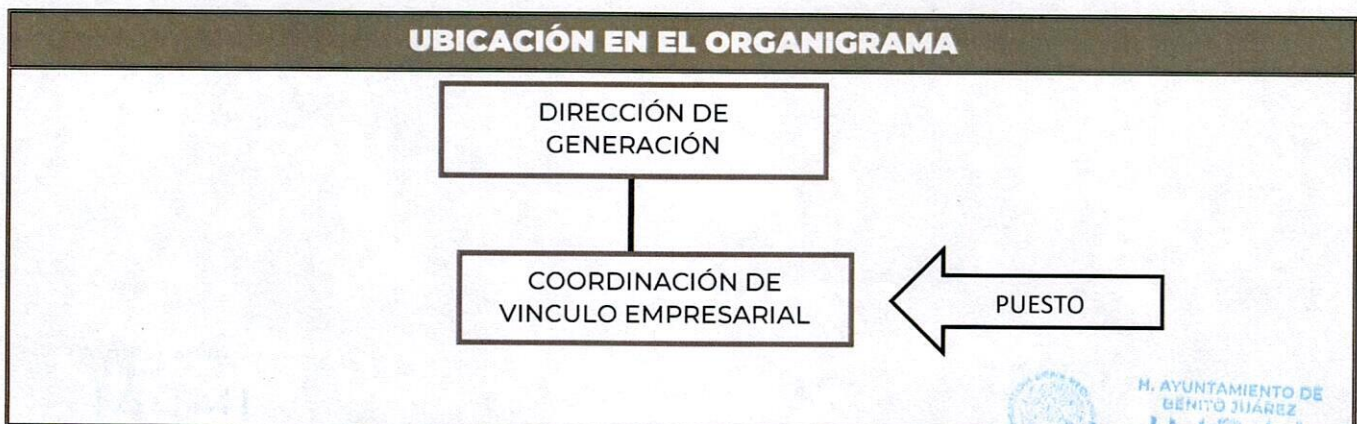
VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE VÍNCULO EMPRESARIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Vínculo Empresarial.
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Generación.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Crear el vínculo de participación con Empresas Comerciales, Industriales y de Servicios. Asociaciones civiles y gremiales, Universidades, Colegios, Fundaciones, Entidades públicas y privadas, para lograr difundir y concientizar en los temas de Residuos Sólidos Urbanos del municipio de Benito Juárez.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE VÍNCULO EMPRESARIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Implementar un plan de Responsabilidad Compartida en el Manejo Integral de los Residuos del Generador Comercial;
2	Promover pláticas y asesorías con Empresas Comerciales, Industriales y de Servicios. Asociaciones civiles y gremiales, Universidades, Colegios, Escuelas diversas, Fundaciones, Entidades públicas y privadas.;
3	Difundir con el sector comercial las actividades y programas de SIRESOL CANCÚN;
4	Sinergia con empresas para fusionar campañas, programas y actividades para fortalecer el impacto de concientización y de responsabilidad en los ciudadanos; y,
5	Gestión de patrocinios para los programas del organismo.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Creación y renovación de base de datos con nombres de contactos, así como: puestos, mails, teléfonos e información relevante.
2	Difundir a través de base de datos y contactos replicadores información de sensibilización y concientización con el tema de Residuos Sólidos Urbanos.
3	Promover programas de otras dependencias en pro del ambiente en coordinación con la Dirección de Generación con los vínculos Ciudadanos, Empresariales, Ecológicos.
4	Vínculo para canalizar dudas y aclaraciones a las diferentes Direcciones de SIRESOL CANCUN.
5	Búsqueda de patrocinios para la "Campaña de Difusión de las Buenas Prácticas y Cultura de 3r's en el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos", para proyectos a corto, mediano y largo plazo.
6	Planeación e implementación de programas educativos para el sector Escolar, a través de Convenios y entregas de Guías Escolares en el Manejo de RSU.
7	Educación continua en temas de Calidad, creando manuales específicos para el manejo correcto de RSU en oficinas del ayuntamiento y/o otras empresas públicas y privadas.

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE VÍNCULO EMPRESARIAL

10	Fomentar la creatividad a través de la reutilización de residuos para negocios, eventos culturales, programas escolares, cursos universitarios-empresariales y apoyo a fundaciones/asociaciones.
11	Crear el vínculo de participación con diferentes instituciones públicas y privadas con el fin de concientizar a las personas en los temas de Residuos Sólidos Urbanos.

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.		Ingeniero, Arquitecto o carrera afín.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Logística interna de SIRE SOL para canalizar los reportes, conocimiento detallado de campañas, programas y clasificación de los residuos.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, PowerPoint			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo			
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública Municipal.					

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: - Manejo de Equipo de Cómputo. - Paquetería Office.
		General: - Buena Presentación. - Trato Amable. - Puntualidad. - Responsabilidad. - Honestidad. - Discreción.
12.	Actitudes.	Capacidad de análisis cuantitativo





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE VÍNCULO EMPRESARIAL

		Capacidad para proponer alternativas de diseño.						
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos de coordinación empresarial asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente)							
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. Luis Karim Juárez Ramírez Coordinador de Vínculo Empresarial					Nombre y Cargo: C. Rosa Isela Landaverde Cárdenas Directora de Generación			
Fecha: 12-MAYO-2025					Fecha: 12-MAYO-2025 12 MAYO 2025			

VALIDADO



4.4 10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE VÍNCULO CUIDADANO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Vínculo Ciudadano
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Generación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
6	Analista de Redes	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
6	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Crear el vínculo de participación con la ciudadanía para lograr difundir y concientizar en los temas de Residuos Sólidos Urbanos del municipio de Benito Juárez.		
UBICACIÓN EEL ORGANIGRAMA		
DIRECCIÓN DE GENERACIÓN COORDINACIÓN DE VÍNCULO CIUDADANO ANALISTA DE REDES PUESTO		

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE VÍNCULO CUIDADANO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1		Implementar un plan de Responsabilidad Compartida en el Manejo Integral de los Residuos del Generador Habitacional							
2		Capacitación en temas de responsabilidades y valores ciudadanos en el marco de la Estrategia de Responsabilidad Compartida en el manejo integral de residuos sólidos;							
3		Acondicionamiento, instalación, supervisión y mantenimiento de contenedores de residuos solicitados por el generador habitacional; y,							
4		Organización de juntas vecinales para concientizar, resolver dudas y atender peticiones en los diferentes sectores de la población.							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1		Difusión de los valores ciudadanos que promueve SIREVOL Bienestar Social, Ciudadanía, Respeto, Compromiso y Participación.							
2		Atención a solicitudes ciudadanas y públicas de contenedores en las diferentes zonas del Municipio.							
3		Instalación, supervisión y acondicionamiento de tambores y contenedores de basura.							
4		Poner en marcha la intervención en zonas problemáticas.							
5		Diseñar la estrategia de intervención en zonas problemáticas.							
6		Identificar los Actores Clave según la zona problemática.							
7		Analizar los problemas recurrentes en el manejo de residuos ubicados en la zonificación, con base en la información de los recursos internos.							
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	-	

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE VÍNCULO CUIDADANO

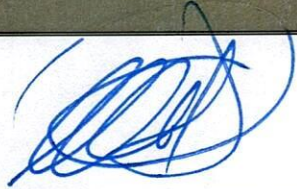
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ingeniero, Civil, Urbanista o carrera afín.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Dibujo CAT y manejo de tarjetas PU, Urbanismo Sistemas de información geográfica, Análisis estadístico Planeación territorial.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, PowerPoint
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: • Organización, • Bitácoras • Coordinación de proyectos Lectura e interpretación de planos técnicos	
		Técnicas: • Manejo de Equipo de Cómputo. • Paquetería Office • Dibujo CAT • Manejo de tarjetas PU.	
		General: • Buena Presentación • Trato Amable • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Discreción.	
12.	Actitudes.	• Capacidad de análisis cuantitativo • Capacidad para proponer alternativas de diseño.	
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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		

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE VÍNCULO CUIDADANO

2.	Manejo de Información: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Implementar de planes de trabajo para llevar a cabo los objetivos de la Coordinación.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos de la coordinación de vínculo ciudadano (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente).							
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 Mariela Dorantes Solís Coordinación de Vínculo Ciudadano					Nombre y Cargo: C. Rosa Isela Landaverde Cárdenas Directora de Generación			
Fecha: 12-MAYO-2025					Fecha: 12-MAYO-2025			

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA DE REDES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Analista de Redes
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Vínculo Ciudadano
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Atender los reportes ciudadanos que sean inherentes a la Dirección de Generación.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
COORDINACIÓN DE VÍNCULO CIUDADANO ↓ ANALISTA DE REDES ← PUESTO		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA DE REDES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Control de desempeño de campañas online.
2	Elaboración de informes y reportes.
3	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador De Vínculo Ciudadano.
4	Atender a la ciudadanía y dar respuesta a sus dudas mantener y dar seguimiento al vínculo con el ciudadano

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).		Conocimientos en Logística Interna de SIREVOL. Canalizar reportes. Conocimiento detallado de campañas y programas de clasificación de residuos.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, PowerPoint			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo			
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública Municipal.					

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA DE REDES

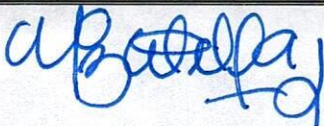
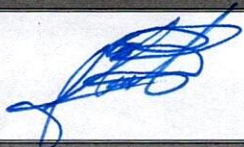
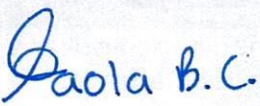
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: • Manejo de Equipo de Computo						
		General: • Buena Presentación • Puntualidad						
12.	Actitudes.	• Responsable • Honesto • Sociable y Puntual						
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm de lunes a viernes.						
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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91.							
	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.	Asuntos de las redes sociales (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente).							
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.								

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 II DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA DE REDES

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Ana Mariela Dorantes Solís. Coordinación de Vinculo Ciudadano	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María del Carmen Cubillas Borbolla Analista de Redes	Nombre y Cargo: C. Raúl Castillo Sánchez Analista de Redes
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Paola Buendía Calderón Analista de Redes	Nombre y Cargo: C. Brayan Alfredo Escamilla Canul Analista de Redes
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Marvi Diare Diaz Pérez Analista de Redes	Nombre y Cargo: C. María José Canche Varela Analista de Redes
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025



4.4 12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE MEDIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Medios
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Generación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
La coordinación de medios tiene a su cargo la tarea de informar, concientizar y fomentar a la ciudadanía en general las buenas prácticas en materia de residuos a través de los diferentes medios de comunicación.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
DIRECCIÓN DE GENERACIÓN COORDINACIÓN DE MEDIOS PUESTO	
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 12 MAYO 2025	

VALIDADO



4.4 12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE MEDIOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1	Administración de las cuentas de Redes Sociales y Página Web.								
2	Atender y canalizar los reportes ciudadanos que llegan por los diferentes medios de comunicación;								
3	Creación y diseño gráfico de contenido en redes sociales y medios tradicionales para fomentar la responsabilidad ciudadana en el manejo integral de residuos sólidos;								
4	Encargarse de boletines de prensa y entrevistas del director general; y,								
5	Trabajar en conjunto con la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento.								
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1	Crear un vínculo con las distintas dependencias y la dirección de Comunicación Social para trabajar en conjunto y en la misma línea de comunicación.								
2	Ser el vínculo entre los medios de comunicación y SIRE SOL.								
3	Redactar comunicados.								
4	Llevar a cabo campañas de comunicación interna y externa.								
5	Llevar a cabo el manejo de la publicidad de SIRE SOL Cancún.								
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 Comunicación o carrera afín.						

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE MEDIOS

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Logística y programas internos de SIREVOL Cancún Conocimiento de campañas de publicidad de SIREVOL Conocimientos de periodismo. Manejo de medios. Relación con medios digitales e impresos						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, PowerPoint					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo y de fotografía					
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	N/A					
		Técnicas:	- Manejo de Equipo de Cómputo, - Paquetería Office.					
		General:	- Buena Presentación - Puntualidad					
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Honestidad.						
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE MEDIOS

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos de la coordinación de medios (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente).
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. Juan José Polanco Martínez Coordinador de Medios	Nombre y Cargo: C. Rosa Isela Landaverde Cárdenas Directora de Generación
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO ECOLÓGICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Fomento Ecológico
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Generación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
5	Supervisión de Fomento Ecológico	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N /A	
5	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Establecer los lineamientos necesarios para fortalecer la educación ambiental en el sector educativo, a través de asesorías para realizar buenas prácticas en el consumo responsable en el sector público y privado.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
DIRECCIÓN DE GENERACIÓN ↓ COORDINACIÓN DE FOMENTO ECOLÓGICO ↓ SUPERVISOR ← PUESTO  12 MAYO 2025 VALIDADO		



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO ECOLÓGICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES			
FUNCIONES INSTITUCIONALES			
1	Vinculación con las dependencias de los tres niveles de gobierno (Municipal, Estatal y Federal) para proponer acciones y programas sobre minimizar los residuos Sólidos Urbanos.		
2	Coordinación y vinculación con las diferentes asociaciones civiles relacionadas al cuidado del medio ambiente;		
3	Asesoría a las demás coordinaciones en materia ambiental; y,		
4	Participación en eventos y campañas relacionadas con el medio ambiente y los residuos sólidos		
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO			
1	Desarrollar mesas de trabajo sobre instrumentos informativos en materia de buenas prácticas del generador comercial en el área de Generación y otras direcciones de SIRE SOL.		
2	Asesoría a las Coordinaciones de Generación para manuales, materiales didácticos y presentaciones sobre la responsabilidad compartida y buenas prácticas para la disminución de los residuos, dirigidas al sector estudiantil público y privado, empresas, restaurantes, hoteleros y públicos en general.		
3	Desarrollar procesos de gestión de fondos de financiamiento.		
4	Crear recursos informativos de difusión de acuerdo a las Responsabilidades Ciudadanas.		
5	Fomentar la cultura de las 3R'S.		
6	Desarrollar mesas de trabajo sobre instrumentos informativos en materia de las Responsabilidades del Generador Habitacional en el área de Generación.		
7	Poner en marcha una estrategia de comunicación entre Generación y el resto de las áreas.		
8	Exponer a la Dirección las necesidades informativas de las áreas.		
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

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO ECOLÓGICO

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Comunicación o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Logística y programas internos de SIRE SOL Cancún, conocimiento de campañas análogas para perfeccionar las de SIRE SOL, Leyes y Reglamentos de los tres niveles de Gobierno.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, PowerPoint				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • Coordinación de personal • Solución de problemas • Honestidad • Docencia						
		Técnicas: • Manejo de Equipo de Cómputo • Paquetería Office.						
		General: • Buena Presentación • Puntualidad.						
12.	Actitudes.	• Responsabilidad • Honestidad.						
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO ECOLÓGICO

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Implementar de planes de trabajo para llevar a cabo los objetivos de la Coordinación.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos de fomento ecológico (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente).							
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. Pedro Benjamín Arcos Chablé Coordinador de Fomento Ecológico					Nombre y Cargo: C. Rosa Isela Landaverde Cárdenas Directora de Generación			
Fecha: 12-MAYO-2025					Fecha: 12-MAYO-2025			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

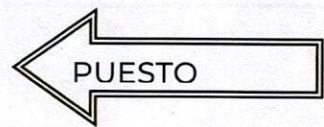
12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Fomento Ecológico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Fortalecer la educación ambiental, a través de capacitaciones y pláticas con el fin de dar a conocer las buenas prácticas en materia ambiental en el sector público y privado.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
COORDINACIÓN DE FOMENTO ECOLÓGICO SUPERVISOR(A) 	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Verificación del estado de contenedores de separación de residuos.							
2	Elaboración de censos de generación.							
3	Atención a los diferentes sectores públicos y privados en temas de separación y educación ambiental.							
4	Medir y analizar los efectos de cualquier acción en temas de educación ambiental realizada en las redes sociales.							
5	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de fomento ecológico.							
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.	Lic en administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en manejo de grupos y logística de eventos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, PowerPoint				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo				



12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: N/A Técnicas: - Manejo de equipo de cómputo - Manejo de programas computacionales - Diseño gráfico. General: - Buena Presentación - Puntualidad - Trato Amable - Honestidad - Responsabilidad - Discreción					
12.	Actitudes.	- Responsable - Honesto - Sociable - Puntual.					
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Supervisiones de fomento ecológico (supervisiones realizadas mensualmente /supervisiones atendidas satisfactoriamente)
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. Pedro Benjamín Arcos Chablé. Coordinador de Fomento Ecológico	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ana Karina Bolio Carmona. Supervisora	Nombre y Cargo: C. Gerardo Jesús Mota Cortes Supervisor

12 MAYO 2025

VALIDADC



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

FIRMA	FIRMA
	
Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Cruz Alvarado. Supervisor	Nombre y Cargo: C. Alicia Landeros Martínez Supervisor
	
Nombre y Cargo: C. Rodrigo Mendoza Martínez Supervisor	
Fecha: 12-MAYO-2025	



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

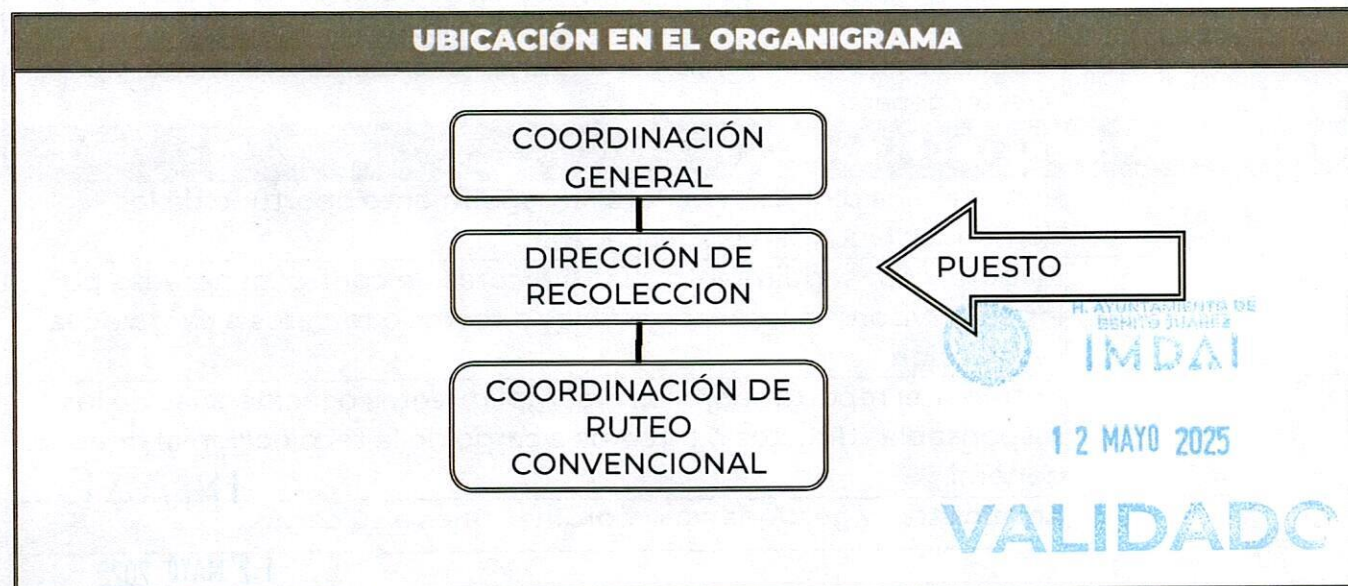
VALIDADO



4.4 15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Recolección
	JEFE INMEDIATO	Coordinación General
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Coordinación de ruteo convencional	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
12	Supervisor de ruteo convencional	
13	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Establecer y supervisar el cumplimiento de las rutas, horarios y frecuencias establecidas.





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Planear acciones y programas de su competencia, específicos para cada una de sus coordinaciones;
2	Planear, diseñar y comprobar la eficiencia de las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos;
3	Supervisar el cumplimiento de las rutas, horarios y frecuencias, de las unidades recolectoras;
4	Informar a la Dirección General de los resultados e incidencias operativas;
5	Implementar estrategias preventivas y correctivas relacionadas con las necesidades comunes y extraordinarias del sistema de recolección;
6	Coordinarse con las áreas correspondientes de SIRESOL CANCÚN, para implementar mejoras al sistema de recolección;
7	Supervisar la operación e instalaciones de las empresas recolectoras que coadyuven con el organismo y coordinarlas para mantener la eficiencia del sistema de recolección de residuos sólidos urbanos;
8	Dar atención oportuna a las solicitudes y quejas relacionadas con la recolección y transporte de residuos sólidos urbanos;
9	Validar de acuerdo a sus competencias los números generadores para los pagos correspondientes de la etapa del servicio a su cargo; y,
10	Las demás que le sean encomendadas por el presente reglamento y por el director general.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Reportar a la dirección general el seguimiento oportuno de las demandas ciudadanas solicitadas.
2	Elabora y dar seguimiento a las bitácoras de control generadas por los supervisores a los responsables directos o terceros a cargo de la recolección.
3	Entregar el reporte sobre los incumplimientos o incidencias de los responsables directos o terceros a cargo de la recolección al director general.
4	Administrar y gestionar las coordinaciones a su cargo.

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN 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	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento general de la ciudad, y de las delegaciones que conforman el municipio, así como el sistema de recolección y traslado al lugar de disposición Final de RSU, Ley de obras públicas, Leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, PowerPoint				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Diplomacia - Manejo de Conflictos - Solución de Problemas.						
		Técnicas: - Manejo de Equipo de Cómputo - Paquetería Office.						
		General: - Buena Presentación - Puntualidad						
12.	Actitudes.	- Responsable - Liderazgo - Honesto - Discreto						
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm de lunes a viernes.						

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN

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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones XLVIII, XLIX						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Planear acciones y programas para cada una de sus áreas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dirección.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos de Recolección (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente)						
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. Juan Gutiérrez Vélez Director de Recolección				Nombre y Cargo: C. Francisco de Jesús Morcillo García Coordinador General			
Fecha: 12-MAYO-2025				Fecha: 12-MAYO-2025			

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RUTEO CONVENCIONAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Ruteo Convencional.
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Recolección.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
12	Supervisor(a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
12	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Supervisar el cumplimiento de las rutas de recolección de Residuos Sólidos en el municipio de Benito Juárez.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
DIRECCIÓN DE RECOLECCION COORDINACIÓN DE RUTEO CONVENCIONAL SUPERVISOR(A) ← PUESTO AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 12 MAYO 2025		

VALIDADO



4.4 16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR DE RUTEO CONVENCIONAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Organizar reuniones de trabajo semanales con los coordinadores de las empresas recolectoras que coadyuven con el organismo;
2	Entrega de reportes semanales sobre el funcionamiento del sistema de recolección al director;
3	Atención personalizada a quejas y reportes del servicio;
4	Coordinar diariamente a los supervisores de rutas de recolección;
5	Realizar visitas a los encierros de unidades recolectoras de las empresas que coadyuvan con el organismo; y,
6	Revisión de los vehículos de supervisión del organismo.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar los reportes de seguimiento de la supervisión de las rutas establecidas diariamente, semanalmente y mensualmente.
2	Recibir reportes de quejas sobre las rutas, de Call Center y verificarlos.
3	Elaborar los reportes de fallas en alguna de las rutas establecidas y reportarlo al coordinador de rutas para su solución.
4	Mantener el sistema GPS funcionando.
5	Solicitar a los supervisores por turno la información detallada de la operación de cada empresa recolectora.
6	Supervisar el cumplimiento de rutas, horarios y frecuencias establecidas.
7	Informar a la dirección de recolección acerca de los avances y acciones generadas en la supervisión.
8	Implementar estrategias preventivas y correctivas relacionadas con el sistema de recolección
9	Coordinarse con el responsable operativo de cada empresa, para implementar mejoras al sistema de recolección
10	Reportar a la dirección de recolección, el seguimiento oportuno de las demandas ciudadanas solicitadas por el Call Center
11	Elaborar y dar seguimiento a las bitácoras de control generadas por los supervisores a los responsables directos o terceros a cargo de la recolección.

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR DE RUTEO CONVENCIONAL

12	Entregar el reporte sobre los incumplimientos o incidencias de los responsables directos o terceros a cargo de la recolección al director de recolección.							
13	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director 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	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento general de la ciudad, y de las delegaciones que conforman el municipio, así como el manejo de Geo-posicionado satelital, paquetería especial de este y otros programas.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, PowerPoint				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Diplomacia - Manejo de Conflictos - Solución de Problemas						
		Técnicas: - Manejo de Equipo de Cómputo - Paquetería Office.						
		General: - Buena Presentación - Puntualidad.						
12.	Actitudes.	- Responsable - Liderazgo						

VALIDADO



4.4 16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR DE RUTEO CONVENCIONAL

		- Honesto - Discreto
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm de lunes a domingo.
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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones XLVIII, XLIX.	
	Alta	X Media Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta	Media Baja Nulo X
AUTORIDAD:		
1.	Implantar y Coordinar planes de trabajo para el cumplimiento del objetivo de la Dirección de Recolección.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Asuntos de ruteo convencional (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente).	
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. William Pérez García Coordinador de ruteo convencional		Nombre y Cargo: C. Juan Gutiérrez Vélez Director de Recolección
Fecha: 12-MAYO-2025		Fecha: 12-MAYO-2025

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Ruteo convencional.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Garantizar que el sistema de recolección de Residuos Sólidos Urbanos (RSU) sea eficiente en el Municipio de Benito Juárez.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
COORDINACIÓN DE RUTEO CONVENCIONAL SUPERVISOR PUESTO	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Verificar los horarios de salida de las unidades recolectoras.							
2	Verificar que las unidades de las empresas recolectoras salgan en tiempo y que salgan completas para cubrir la zona que les corresponda.							
3	Reportar atrasos de las unidades recolectoras en la recoja de basura.							
4	Supervisar el recorrido de las unidades recolectoras en las regiones.							
5	Elaborar su plan de trabajo diario.							
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne al Coordinador de Supervisión de Rutas.							
7	Supervisar sus rutas asignadas con el objetivo que no se generen atrasos en la recolección de basura.							
8	Atender los reportes ciudadanos que ingresan por el centro de atención telefónica. (Call Center)							
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.	Lic. Administración de Empresas, Contador Público o Carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	En materia de recolección y traslado de (RSU)						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

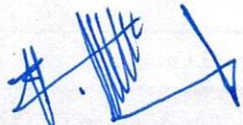
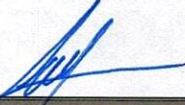
		Manejo de Programas Informáticos:	(Word, Excel, PowerPoint)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: N/A Técnicas: - Manejo de Equipo de Cómputo - Internet y paquetería Office. General: - Buena Presentación - Puntualidad - Trato Amable - Honestidad - Responsabilidad - Discreción.	
12.	Actitudes.	- Responsable - Honesto - Puntual.	
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm de lunes a domingo.	
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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones XLVIII, XLIX.		
	Alta	Media	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja
			Nulo
			X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		

12 MAYO 2025

VALIDADDC



4.4 17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

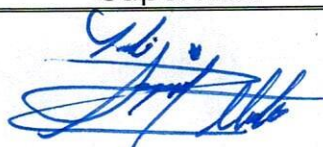
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos de ruteo convencional (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente).
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos 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. William Pérez García Coordinador de ruteo convencional	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Francisco Antonio Arias Guzmán Supervisor	Nombre y Cargo: C. José Ángel Rojas Martínez Supervisor
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Daniel Valencia Carrera Supervisor	Nombre y Cargo: C. María Isabel Ovando Landero Supervisora

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alejandra García Reyes Supervisora	Nombre y Cargo: C. Roberto Jesús Quintal Guerrero Supervisor
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gilberto Olvera Navarro Supervisor	Nombre y Cargo: C. Jorge Villanueva Ramos Supervisor
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Manuel Jesús Herrera Supervisor	Nombre y Cargo: C. Itzayana Yareli Morales Zúñiga Supervisora
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Daniela Esmeralda Padrón Dzul Supervisora	Nombre y Cargo: C. Deisy Cecilia Hernández Barahona Supervisora
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025 12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Aprovechamiento.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación General
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Coordinación de Comprobación	
1	Coordinación de Declaraciones	
1	Coordinación de Padrón de Contribuyentes	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
11	Supervisor de Comprobación.	
3	Supervisor de Declaraciones	
17	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Establecer normas básicas de la recuperación y del tratamiento comercial de los residuos sólidos valorizables, que se generan en los centros de población del municipio de Benito Juárez realizando campañas permanentes de capacitación, información y recuperación de los residuos sólidos valorizables, con el propósito de generar en la población una cultura de limpieza y optimo desempeño del relleno.		



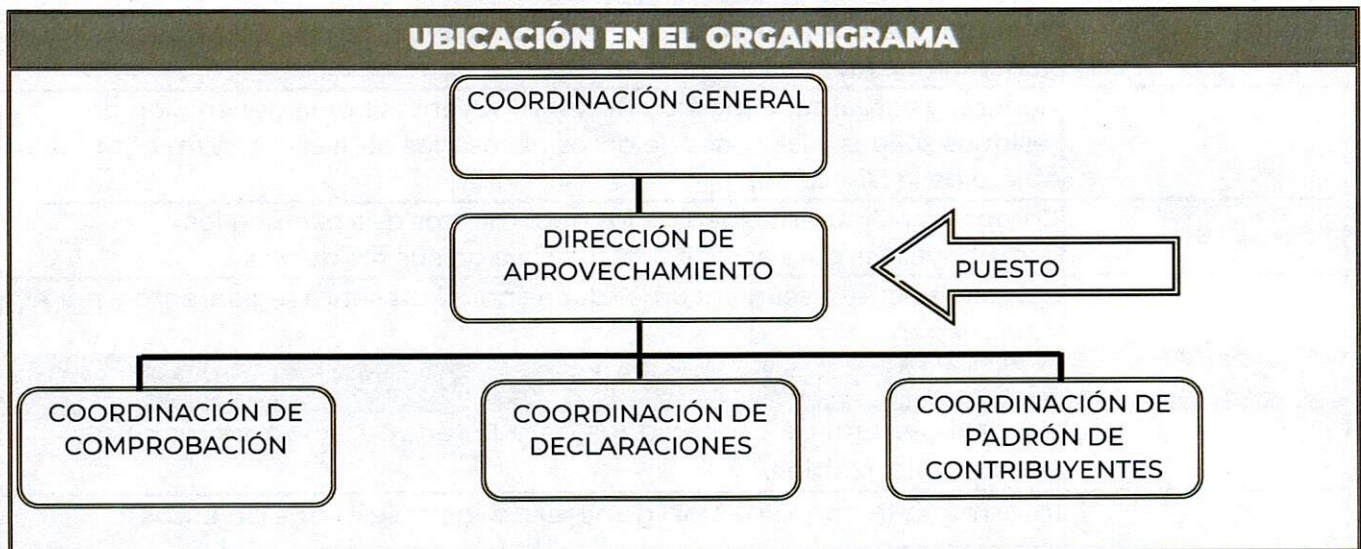
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Planear acciones y programas de su competencia, específicos para cada una de sus coordinaciones;
2	Asesorar al contribuyente para realizar su declaración y pago de derechos por el servicio público de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, ante la Dirección de Ingresos;
3	Atención a los usuarios que acuden a las oficinas del organismo, en las dudas e inquietudes respecto de la generación de residuos en sus establecimientos y los derechos que deben pagar por los servicios que presta el organismo;
4	Ejercer las funciones y facultades de comprobación del organismo, establecidas en el artículo 14, fracciones XXIII y XXIV del presente Reglamento;
5	Informar a la Dirección General de los resultados de las visitas domiciliarias, para tomar las medidas correspondientes con los contribuyentes que incurran en incumplimiento de sus obligaciones;

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

6	Requerir, evaluar y aprobar los Planes de Manejo de los contribuyentes que generan residuos sólidos urbanos;
7	Generar y actualizar el padrón de contribuyentes por la generación de residuos sólidos y las bases de datos necesarias para el cumplimiento del objeto de la Dirección;
8	Comprobar la autenticidad de los documentos que exhiben los contribuyentes para acreditar el reciclaje de sus residuos; y,
9	Las demás que le sean encomendadas por el presente reglamento y por el director general.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Control general de operaciones para la recuperación de residuos sólidos valorizables.
2	Informar a la coordinación general de los resultados de estos programas.
3	Dar atención oportuna a los programas urbanos reciclaje.
4	Supervisar los procesos de separación de residuos y valorización en el sitio de disposición final.
5	Implementar estrategias preventivas y correctivas relacionadas con el proceso de separación de residuos y valorización en el sitio de disposición final.
6	Coordinarse con las áreas correspondientes de SIRESOL Cancún, para implementar mejoras al proceso de separación de residuos y valorización en el sitio de disposición final y los programas de reciclaje urbano.
7	Elaborar y dar seguimiento a las bitácoras de control generadas por los supervisores a los responsables directos o terceros a cargo de los procesos de separación de residuos y valorización en el sitio de disposición final y los programas de reciclaje urbano al director.
8	Reportar a la dirección general el seguimiento oportuno de los volúmenes resultantes en el proceso de separación de residuos y valorización en el sitio de disposición final y los programas de reciclaje urbano.

12 MAYO 2025

VALIDAD



4.4 18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

9	Entregar los reportes sobre los incumplimientos o incidencias de los responsables directos o terceros a cargo de los procesos de separación de residuos y valorización en el sitio de disposición final y los programas de reciclaje al director general.							
10	Administrar los inventarios, entradas, salidas y existencias de los materiales valorizables para su comercialización.							
11	Las demás que le sean encomendadas por el reglamento y por el Coordinador General.							
12	Administrar y gestionar las coordinaciones a su cargo.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Biólogo, Administrador de Empresas, Contador, Ingeniero Civil Arquitecto o Carrera Afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Selección y valorización de lo recolectado antes del traslado al lugar de disposición final de los residuos sólidos, Leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, PowerPoint				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Diplomacia - Manejo de Conflictos - Solución de Problemas.						

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

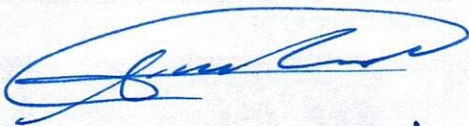
		Técnicas: • Manejo de Equipo de Cómputo • Paquetería Office. General: • Buena Presentación • Puntualidad.						
12.	Actitudes.	• Responsabilidad • Liderazgo • Honestidad • Discreción.						
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91.							
	Alta	☒ X	Media	☐	Baja	☐	Nulo	☐
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	☐	Media	☐	Baja	☐	Nulo	☒ X
AUTORIDAD:								
1.	Planear acciones y programas para el cumplimiento del objetivo de la dirección.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos de aprovechamiento (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente).							
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.								

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Andrés Misael Díaz Aguilar Director de Aprovechamiento	Nombre y Cargo: C. Francisco de Jesús Morcillo García Coordinador General
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE COMPROBACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Comprobación.
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Aprovechamiento.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
11	Supervisor(a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
11	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mediante visitas a las empresas y realizar un pesaje de manera directa se busca regularizar el pago de todos los contribuyentes y lograr que la declaración sea lo más acertado a la generación de Residuos Sólidos Urbanos (R.S.U.)





4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE COMPROBACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Elaboración de los documentos necesarios para el ejercicio de las facultades de comprobación del organismo;
2	Coordinar a los visitantes del organismo; y,
3	Elaborar reportes sobre los resultados de las visitas de comprobación para coadyuvar con la Dirección de Ingresos en el cobro de los derechos del servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Captura de determinaciones.
2	Atención directa al contribuyente.
3	Reporte diario al director de Aprovechamiento de las actividades que llevan a cabo los supervisores, así como la planeación de programas para una mejor determinación.
4	Determinar las especificaciones técnicas que deban cumplir las cámaras orgánicas e inorgánicas que utilicen los grandes generadores para el almacenamiento temporal de RSU mientras son resguardadas hasta en tanto acuda Siresol Cancún para su recolección.
5	Practicar visitas domiciliarias, actos de vigilancia y verificación.
6	Verificación de actualización de pagos de basura en campo.
7	Realizar visitas directamente a los negocios y llevar a cabo pesajes para comprobar si la declaración del contribuyente es congruente con la generación de R.S.U.
8	Coordinar actividades de supervisores.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE COMPROBACIÓN

PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto			
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-
3.	Preparatoria o Técnica	-	4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X
5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ingeniero Civil, Arquitecto o Carrera Afín.			
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Selección de los materiales susceptibles de poder ser sometidos al sistema de reciclado de los residuos sólidos, Leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno.			
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español	
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, PowerPoint	
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo	
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Diplomacia - Manejo de Conflictos - Solución de Problemas. Técnicas: - Manejo de Equipo de Cómputo - Paquetería Office. General: - Buena Presentación - Puntualidad.			
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Liderazgo - Honestidad - Discreción.			
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm de lunes a viernes.			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

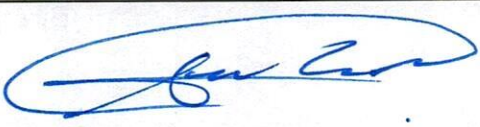
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE COMPROBACIÓN

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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Elaborar reportes sobre los resultados obtenidos en su área para el cumplimiento del objetivo de la dirección de aprovechamiento.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos de comprobación (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente).						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: VACANTE Coordinador de Comprobación				Nombre y Cargo: C. Andrés Misael Díaz Aguilar Director de Aprovechamiento			
Fecha: 12-MAYO-2025				Fecha: 12-MAYO-2025			

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Comprobación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Garantizar una recaudación adecuada a través de las verificaciones a los establecimientos.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
COORDINACIÓN DE COMPROBACIÓN ↓ SUPERVISOR(A) ← PUESTO		

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 20. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Notificación y llenado de documentos e informar a la dirección de aprovechamiento los resultados de sus visitas.							
2	Valuación de instalaciones, captación de información y PDM.							
3	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de comprobación.							
4	Verificar y colaborar la generación real de RSU en los establecimientos y la realización de los planes de manejo del organismo SIRESOL.							
5	Pesaje de residuos.							
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.	Lic. en administración o a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Programas y clasificación de los residuos. Evaluación de los puntos de generación de un establecimiento.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: N/A					
		Técnicas: - Manejo de Equipo de Cómputo - Paquetería Office.					
		General: - Buena Presentación - Puntualidad.					
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Liderazgo, Honestidad - Discreción.					
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91.						
	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.	Asuntos de comprobación (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente).						
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.							

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.20. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. VACANTE Coordinador de Comprobación	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. Fátima Janett Espinoza Flores Supervisora	Nombre y cargo: C. Luperildo Gudiel Roblero Roblero Supervisor
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. C. Brandon Gómez Medina. Supervisor	Nombre y Cargo: C. José María Cárdenas Muñoz Supervisor

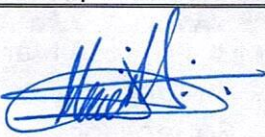


12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

	
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. Laura Elena Mejía Rodríguez Supervisora	Nombre y Cargo: C. Roxana Ramírez Estrada Supervisora
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. Filiberto Cocom Mukul Supervisor	Nombre y Cargo: C. Guillermo Gerónimo Ramos Supervisor
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y cargo: C. Carlos Enrique Jiménez Ramírez Supervisor	Nombre y Cargo: C. Jesús Enrique Ríos Mendoza Supervisor
	
FIRMA	
Nombre y cargo: C. Justo Eduardo Morales Montalvo Supervisor	
Fecha: 12-MAYO-2025	



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

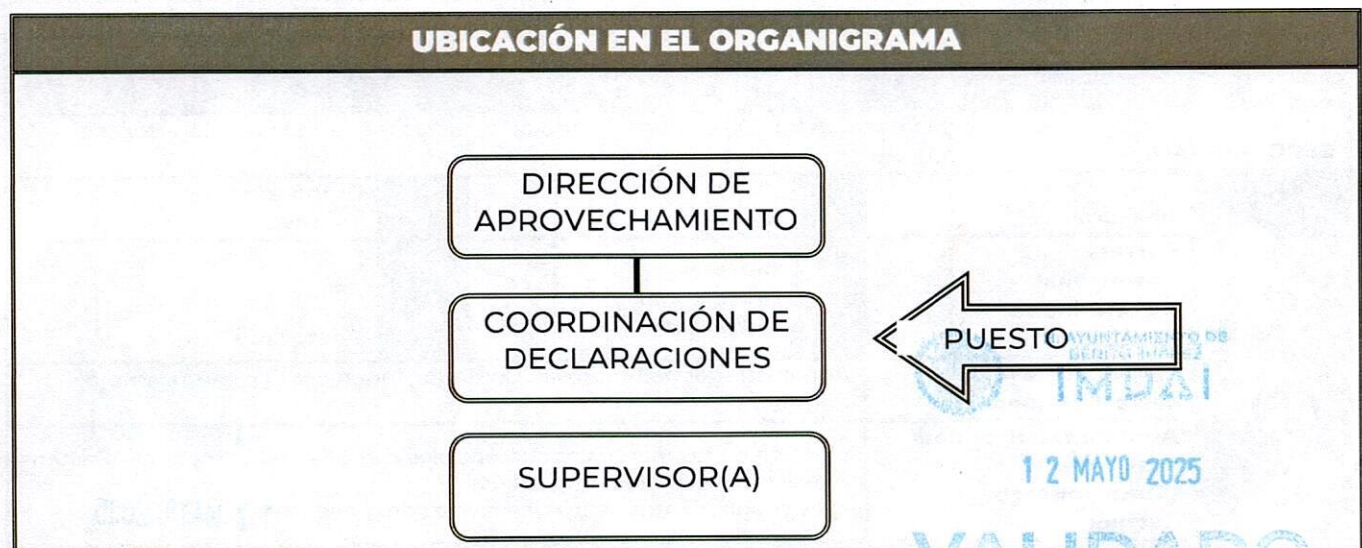
VALIDADO



4.4 21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DECLARACIONES.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Declaraciones.
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Aprovechamiento.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	Supervisor(a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
3	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar a cabo la emisión de estados de cuenta, determinaciones y documentos administrativos para el pago de derechos del servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos con la finalidad de una correcta recaudación.





4.4 21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DECLARACIONES.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	Coordinar al personal del organismo que atiende a los contribuyentes en materia de residuos sólidos urbanos, en los diversos módulos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal; y,							
2	Supervisar la emisión de estados de cuenta, determinaciones y documentos administrativos para el pago de derechos del servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos.							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Asesorar al contribuyente para una mejor declaración de su generación de basura.							
2	Emitir estados de cuenta.							
3	Verificar como primer filtro que el contribuyente haga una declaración correcta de sus RSU.							
4	Atención personalizada al contribuyente.							
5	Las demás que su jefe inmediato le confiera.							
6	Emitir estados de cuenta, brindar asesoría y orientación a cada contribuyente en base a su giro y actividad.							
7	Depurar el padrón municipal de contribuyentes de SIRESOL Cancún.							
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.		Administrador de Empresas, Contador, Ingeniero Civil, Arquitecto o Carrera Afín.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Selección de los materiales susceptibles de poder ser sometidos al sistema de reciclado de los residuos sólidos. Leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno.					

VALIDADO



4.4 21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DECLARACIONES.

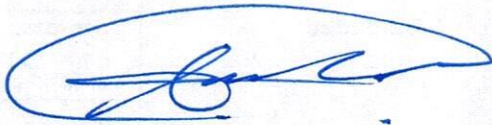
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, PowerPoint					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo					
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	- Liderazgo - Diplomacia - Manejo de Conflictos - Solución de Problemas.					
		Técnicas:	- Manejo de Equipo de Cómputo - Paquetería Office.					
		General:	- Buena Presentación - Puntualidad					
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Liderazgo - Honestidad - Discreción.						
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Implementar un plan de trabajo eficiente para para el cumplimiento del objetivo de la dirección de aprovechamiento.							

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE DECLARACIONES.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos de declaraciones (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente).
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. Leslie Casandra González Castillo Coordinador de Declaraciones	Nombre y Cargo: C. Andrés Misael Díaz Aguilar Director de Aprovechamiento
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

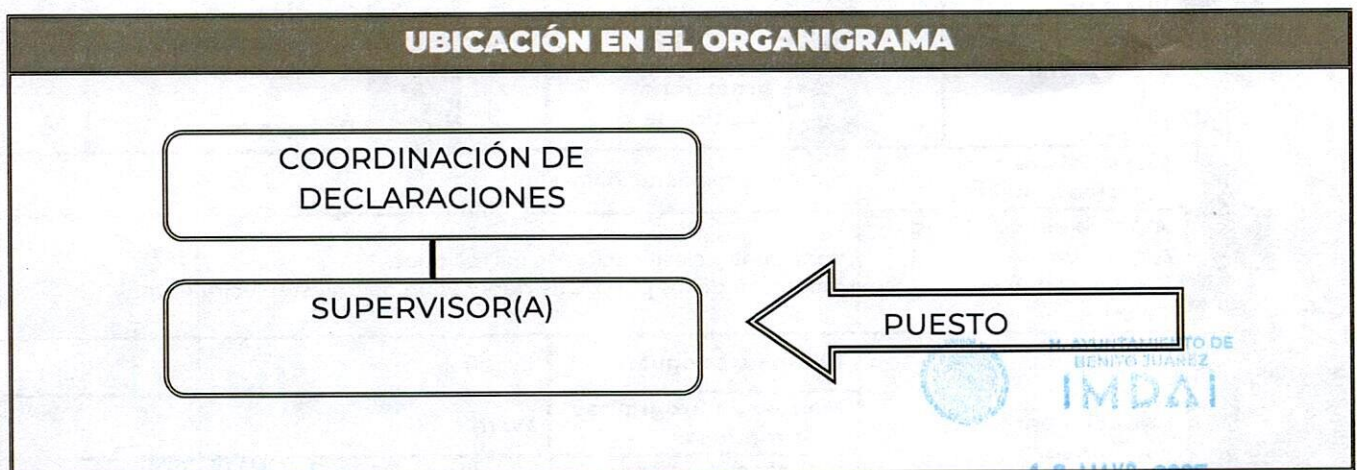
12 MAYO 2025

VALIDADOC



4.4 22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Declaraciones
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Garantizar una recaudación adecuada a través de una buena orientación al contribuyente		



VALIDADO



4.4 22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atención personalizada a los contribuyentes para una mejor asesoría en su generación de RSU
2	Apoyar para mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes.
3	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Declaraciones.
4	Verificar y colaborar en la generación de estados de cuenta, así como apoyar al contribuyente para una mejor declaración de RSU.
5	Apoyar en la generación de estados de cuenta

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.	Lic. en administración o a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Programas y clasificación de los residuos. Evaluación de los puntos de generación de un establecimiento.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de Cómputo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						



4.4 22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

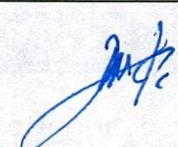
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: N/A					
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo • Elaboración de reportes • Elaboración de documentos					
		General: • Buena Presentación • Puntualidad.					
12.	Actitudes.	• Responsable • Honesto • Sociable • Puntual.					
13.	Horario Laboral.	De 09:00 a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos de las supervisiones de las declaraciones (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente).						
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.							

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Leslie Casandra González Castillo Coordinadora de padrón de declaraciones	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jonatan Hernández Castillo Supervisor de Declaraciones	Nombre y Cargo: C. Loyda Pochat Mendo Supervisora de Declaraciones
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Rosa Monserrat Martínez Supervisor de Declaraciones	
Fecha: 12-MAYO-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Padrón de Contribuyentes
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Aprovechamiento.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Atención en el trámite y elaboración de planes de manejo del contribuyente.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO COORDINACIÓN DE PADRON DE CONTRIBUYENTES PUESTO  H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI	

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1	Atender a los contribuyentes que solicitan informes directamente en las oficinas del organismo;								
2	Atención en el trámite y elaboración de planes de manejo;								
3	Generar y mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes que cuentan con Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos.								
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1	Verificar que el contribuyente haga una declaración correcta de sus RSU para la obtención de un plan de manejo								
2	Atención personalizada al contribuyente en temas de plan de manejo.								
3	Las demás que su jefe inmediato le confiera.								
4	Emitir estados de cuenta, brindar asesoría y orientación a cada contribuyente en base a su giro y actividad.								
5	Depurar y actualizar la base de datos de contribuyentes de cuentan con plan de manejo.								
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.	Administrador de Empresas o carrera a fin							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Selección de los materiales susceptibles de poder ser sometidos al sistema de reciclado de los residuos sólidos Leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno.							
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:			Español				
				Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, PowerPoint			
				Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo			



4.4 23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales							
Habilidades	Directivas: N/A						
	Técnicas: • Manejo de Equipo de Cómputo • Paquetería Office.						
	General: • Buena Presentación • Puntualidad.						
Actitudes.	• Responsabilidad • Liderazgo • Honestidad • Discreción.						
Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm de lunes a viernes						
RESPONSABILIDAD							
Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
Manejo de Información: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91.							
Alta	☒	Media	☐	Baja	☐	Nulo	☐
Manejo de Presupuesto: N/A							
Alta	☐	Media	☐	Baja	☐	Nulo	☒
AUTORIDAD:							
N/A							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Asuntos de padrón de contribuyentes (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente).

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Francisco Domínguez
Miranda.
Coordinador de Padrón de Contribuyentes

Fecha: 12-MAYO-2025

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Andrés Misael Díaz
Aguilar
Director de Aprovechamiento

Fecha: 12-MAYO-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Disposición final.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación General de Solución Integral de Residuos Solidos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Coordinador(a) de bascula	
1	Coordinador(a) de Sitio de disposición final	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
6	Auxiliar de bascula	
5	Auxiliar de Acceso	
1	Supervisor(a) de sitio de celda	
10	Supervisor(a) de celda	
24	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Implementar estrategias preparativas y correctivas relacionadas con la disposición final de los residuos.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[COORDINACIÓN(A) GENERAL] --> B[DIRECCIÓN DE DISPOSICION FINAL]; C[PUESTO] --> B; B --> D[COORDINACIÓN DE BÁSCULA]; B --> E[COORDINACIÓN DE SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL];</pre>		

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Planear acciones y programas de su competencia específicos para cada una de sus coordinaciones.
2	Dirigir y controlar la administración y operación de los sitios de disposición final activos y clausurados, y generar informes a la Dirección General;
3	Supervisar el cumplimiento de la NOM-083-SEMARNAT-2003;
4	Implementar estrategias preventivas y correctivas relacionadas con la disposición final de los residuos;
5	Coordinarse con las áreas correspondientes de SIREVOL CANCÚN, para implementar mejoras a la disposición final;
6	Reportar a la Dirección General, el seguimiento oportuno de las incidencias relativas al sitio de disposición final;
7	Elaborar y dar seguimiento a las bitácoras de control generadas por los supervisores a los responsables directos o terceros a cargo de la operación de la celda de disposición final;
8	Validar de acuerdo a sus competencias los números generadores para los pagos correspondientes de la etapa del servicio a su cargo;
9	Dirigir y controlar el ingreso y egreso de personal, usuarios, visitantes y cargas a los sitios de disposición final;
10	Supervisar el saneamiento y mantenimiento de las celdas de disposición clausuradas; y,
11	Las demás que le sean encomendadas por el presente reglamento y por el director general.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Informar a la dirección general de los resultados de estos programas.
2	Entregar el reporte sobre los incumplimientos o incidencias de los responsables directos o terceros a cargo de la disposición final al director general.
3	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne Coordinador General.
4	Administrar y gestionar las coordinaciones.

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL.

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.		Ingeniero Civil Arquitecto o Carrera Afín.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Administración, Normatividad ambiental, Reglamentación interna, Seguridad e higiene.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, PowerPoint			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo			
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública Municipal.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas: - Liderazgo - Diplomacia - Manejo de Conflictos - Solución de Problemas.					
			Técnicas: - Manejo de Equipo de Cómputo - Paquetería Office.					
			General: - Buena Presentación - Puntualidad					
12.	Actitudes.		- Responsabilidad - Liderazgo - Honestidad - Discreción					
13.	Horario Laboral.		De 08:00 Am a 04:00 Pm de lunes a viernes.					

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL.

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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Administrar y gestionar las coordinaciones a su cargo para el cumplimiento del objetivo de la dirección.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos de disposición final (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente).						
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. Leodegario Martínez Matheis Director de Disposición Final				Nombre y Cargo: C. Francisco de Jesús Morcillo García Coordinador General			
Fecha: 12 DE MAYO DE 2025				Fecha: 12 DE MAYO DE 2025			

12 MAYO 2025

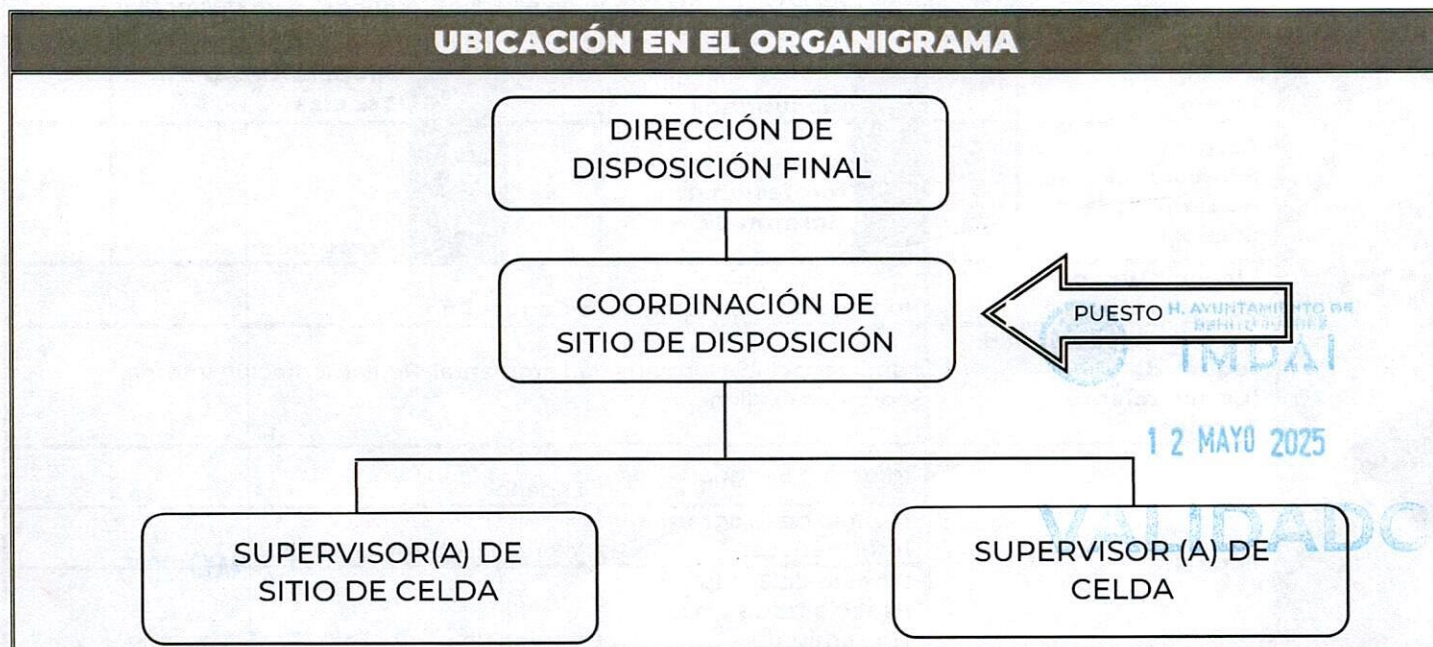
VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Sitio de Disposición Final.
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Disposición Final.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Supervisión de Sitio de Celda	
10	Supervisor de Celda	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
11	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Gestionar y supervisar las actividades relacionadas con la disposición final de residuos sólidos





4.4 25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Elaborar reportes de la operación del relleno sanitario;
2	Supervisión de los trabajos en las bandas de separación y las celdas de disposición final de residuos;
3	Coordinar el mantenimiento y vigilancia de las celdas de disposición clausuradas; y,
4	Revisión de las bitácoras diarias de ingresos al relleno sanitario.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Llevar el control de la bitácora de entradas y salidas de vehículos y personas anotando el número económico del vehículo, si es recolector y/o placas en caso de ser vehículo particular.
2	Elaboración de reportes mensuales de actividades del Sitio de disposición final.
3	Llevar el control administrativo del personal que labora en el Sitio de Disposición Final.
4	Llevar a cabo la conciliación de tonelajes de los residuos sólidos que ingresan al Sitio de Disposición Final.

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.	Ingeniero Civil, Arquitecto o Carrera Afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración, Normatividad ambiental, Reglamentación interna, Seguridad, Higiene.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, Power Point				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo.				



12 MAYO 2025

VALIDAD



4.4 25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL

10.	Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en su ramo.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: - Manejo de Conflictos - Solución de Problemas. Técnicas: - Manejo de Equipo de cómputo. General: - Buena Presentación - Puntualidad.
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Liderazgo - Honestidad - Discreción.
13.	Horario Laboral.	De 08:00 Am a 04:00 Pm de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD

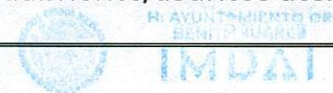
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo	

AUTORIDAD:

1.	Llevar a cabo el control del sitio de disposición final de acuerdos a los objetivos de la dirección de disposición final.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Asuntos del sitio de la celda (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente).
----	---



12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL

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. David Castillo Tinajero Coordinador de Sitio de Disposición Final	Nombre y Cargo: C. Leodegario Martínez Matheis Director de Disposición Final
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

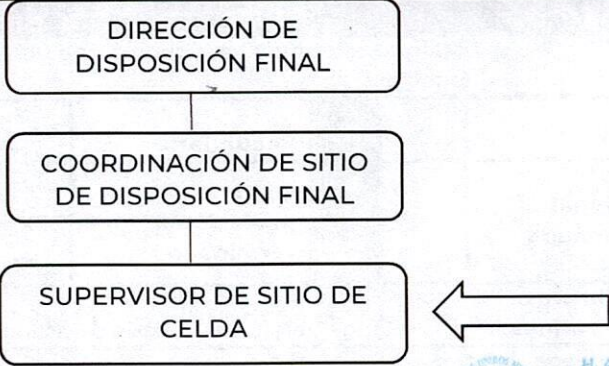
12 MAYO 2025

VALIDADOC



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A) DE SITIO DE CELDA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor(a) de Sitio de sitio de Celda
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Sitio de Disposición Final.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Supervisar el mantenimiento y vigilancia de las celdas del sitio de disposición final	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL COORDINACIÓN DE SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL SUPERVISOR DE SITIO DE CELDA 	



12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A) DE SITIO DE CELDA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Supervisar desazolves de cunetas perimetrales de la celda y del vaso de lixiviados.							
2	Realizar la bitácora diariamente de los trabajos realizados por la empresa concesionaria del sitio de disposición final.							
3	Llevar el control de las unidades que ingresan con material de cobertura.							
4	Llevar el control de las horas útiles de trabajo de las maquinarias.							
5	Supervisar las áreas perimetrales y caminos de acceso.							
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Control al Sitio de Disposición Final.							
7	Supervisar los trabajos que se realicen para mantener el buen funcionamiento de la celda.							
8	Supervisar los trabajos que se realicen en las celdas sanitarias por parte de las maquinarias que estén en función como el acomodó, bandeo y compactación de los RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.							
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.	Ingeniero Civil, Titulado o Pasante.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Ingeniería Civil, Leyes y Reglamentos Ambientales.						
9			Idioma o Lengua:		Español			



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A) DE SITIO DE CELDA

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, Power Point
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo
10.	Experiencia:	2 años en su ramo.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: N/A	
		Técnicas: Manejo de maquinaria pesada	
		General: - Buena Presentación, - Puntualidad.	
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Liderazgo - Honestidad - Discreción	
13.	Horario Laboral.	De 08:00 Am a 04:00 Pm de lunes a sábado	
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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91.		
	Alta	Media	X Baja
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Asuntos del sitio de la celda (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente).		

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A) DE SITIO DE CELDA

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. VACANTE Supervisor(a) de sitio de Celda	Nombre y Cargo: C. David Castillo Tinajero Coordinador de Sitio de Disposición Final
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A) DE CELDA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO Supervisor (a) de Celda
	JEFE INMEDIATO Coordinador de Sitio de Celda de disposición final
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Supervisar y realizar recorridos a los perímetros de las celdas sanitarias para corroborar que los trabajos de mantenimiento realizados por el personal de la empresa concesionada sean correctos.
2	Supervisar el frente de depósito de Residuos sólidos urbanos para comprobar que los procesos sean realizados en tiempo y forma.
3	Llevar a cabo el llenado diario de reportes de los trabajos realizados en las celdas sanitarias y sus perímetros, así como los mantenimientos realizados en las zonas del predio de SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL.
4	Recopilar archivo fotográfico de las actividades y mantenimientos realizados por la empresa para la elaboración de reportes mensuales.

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A) DE CELDA

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.	Ingeniero civil o pasante.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Ingeniería Civil, Leyes y Reglamentos Ambientales.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de maquinaria pesada.				
10.	Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en su ramo.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • Manejo de Conflictos, • Solución de Problemas						
		Técnicas: • Manejo de Maquinaria pesada						
		General: • Buena Presentación • Puntualidad						
12.	Actitudes.	• Responsabilidad • Liderazgo • Honestidad • Discreción • Amable.						
13.	Horario Laboral.	De 08:00 Am a 04:00 Pm de lunes a sábado						

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A) DE CELDA

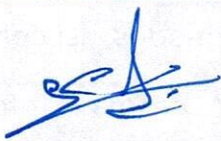
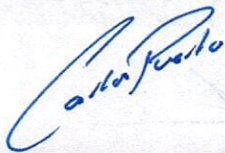
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91.						
	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.	Supervisión de la celda (supervisiones requeridas mensualmente/supervisiones atendidas satisfactoriamente).						
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. José Luis May Caamal				Nombre y Cargo: C. Vacante			
Supervisor de Celda				Supervisor(a) de sitio de Celda			

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A) DE CELDA

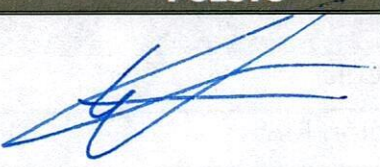
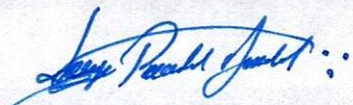
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Salvador Cámara Arvez Supervisor de Celda	Nombre y Cargo: C. Flor Azucena Chipuli Zamudio Supervisora de Celda
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Luis Alberto Nolasco Acosta Supervisor de Celda	Nombre y Cargo: C. Alexai Martínez Lázaro Supervisor de Celda
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Luis Adrián Cab Can Supervisor de Celda	Nombre y Cargo: C. Carlos Manuel Puerto Castillo Supervisor de Celda

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A) DE CELDA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Elizabeth Pazos Romero Supervisor de Celda	Nombre y Cargo: C. Gerardo Castillo Arenas Supervisor de Celda
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Jorge Robles Aguilar Supervisor de Celda	
Fecha: 12-MAYO-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 .28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE BÁSCULA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Bascula
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Disposición Final.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
6	Auxiliar de Bascula	
5	Auxiliar de Acceso	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NA	
11	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Controlar el acceso al sitio de disposición final.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL] --> B[COORDINACIÓN DE BASCULA]; B --> C[AUXILIAR DE BASCULA]; B --> D[AUXILIAR DE ACCESO]; E[PUESTO] --> B;</pre>		



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE BÁSCULA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1	Supervisión de las operaciones diarias en la báscula de ingreso al relleno sanitario;								
2	Atender las necesidades administrativas del área; y,								
3	Conciliación de los tonelajes con las empresas recolectoras que coadyuvan con el organismo.								
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1	Verificar que los camiones recolectores tengan su papeleta de haber pasado por el sistema de pesaje y que contenga el peso bruto, neto y tara del vehículo, anotando la hora y fecha de salida.								
2	Verificar que ninguna persona y/o vehículo sustraiga ningún material sin la respectiva autorización por parte del director del sitio de disposición final o del coordinador del sitio.								
3	Recibir y entregar el turno aclarando los pendientes que existan.								
4	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de Disposición Final.								
5	Que los residuos sólidos urbanos que se vayan a depositar al sitio sean los autorizados.								
6	Controlar el acceso al sitio de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos de todo vehículo y/o personas.								
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.			Ingeniero Civil, Arquitecto o Carrera Afín					
8.	Área de especialidad requerida			Administración, Normatividad ambiental, Reglamentación interna, Seguridad, Higiene.					



4.4 .28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE BÁSCULA

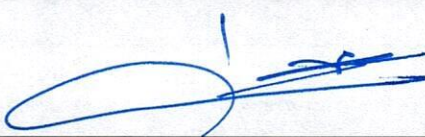
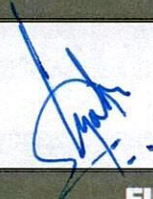
	(Conocimiento Técnico).					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español			
		Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, PowerPoint			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo			
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo, Diplomacia - Manejo de Conflictos - Solución de Problemas.				
		Técnicas: - Manejo de Equipo de Cómputo - Paquetería Office				
		General: - Buena Presentación - Puntualidad.				
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Liderazgo - Honestidad - Discreción.				
13.	Horario Laboral.	De 08:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, Artículo 91, XXXVIII, XL.					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media	Baja	X	Nulo
AUTORIDAD:						
1.	Verificar las áreas a su cargo para el cumplimiento del objetivo de la dirección de disposición final.					

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 .28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE BÁSCULA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos de coordinación de la báscula (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente).
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. Diana Rubí Vitti Camacho Coordinadora de Bascula	Nombre y Cargo: C. Leodegario Martínez Matheis Director de Disposición Final
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

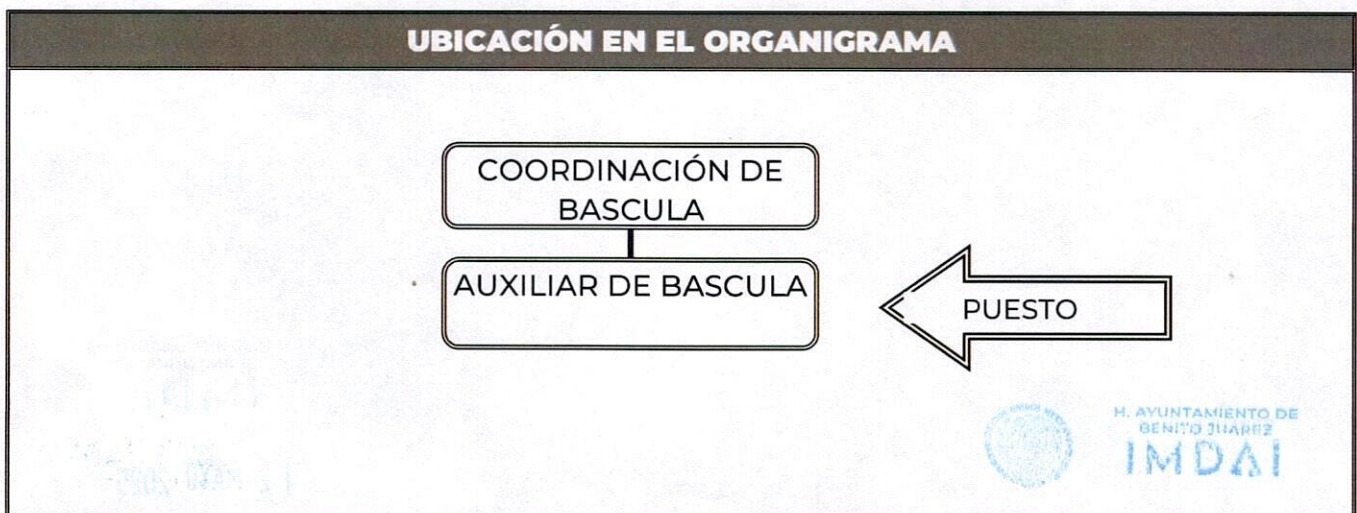
VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE BÁSCULA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Báscula
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Bascula
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar el correcto pesaje de todas las unidades recolectoras que ingresan diariamente al sitio de disposición final.



12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE BÁSCULA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1	N/A								
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1	Llevar el expediente correcto de los diferentes formatos que se manejan.								
2	Elaboración diaria del ingreso de Residuos Sólidos Urbanos por empresa.								
3	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador De Báscula								
4	Registro correcto de los tonelajes en bitácoras, concentrados y papeletas.								
5	Hacer un reporte diario de bitácoras.								
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).	N/A							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Word					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo					
10.	Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en su ramo.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: N/A							
		Técnicas: • Manejo de Equipo de Cómputo.							

VALIDADO



4.4 29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE BÁSCULA

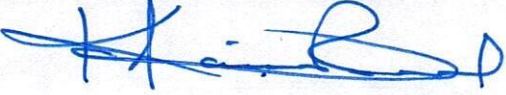
		General: - Buena Presentación - Puntualidad.
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Liderazgo, Honestidad - Discreción - Amable.
13.	Horario Laboral.	De 08:00 Am a 04:00 Pm de lunes a sábado.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91	
	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.	Asuntos administrativos de la báscula (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente).	
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. Diana Rubí Vitti Camacho Coordinadora de Báscula		

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE BÁSCULA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Juan Gonzalo Osorio Basto Auxiliar de Báscula	Nombre y Cargo: Carlos Manuel Ruiz Hinestroza Auxiliar de Báscula
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Adriana Aldana Díaz Auxiliar de Báscula	Nombre y Cargo: Verónica Adriana Delgado Robertos Auxiliar de Báscula
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Karina Catherine Remes Medina Auxiliar de Báscula	Nombre y Cargo: Carlos López Guzmán Auxiliar de Báscula
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha:12-MAYO-2025

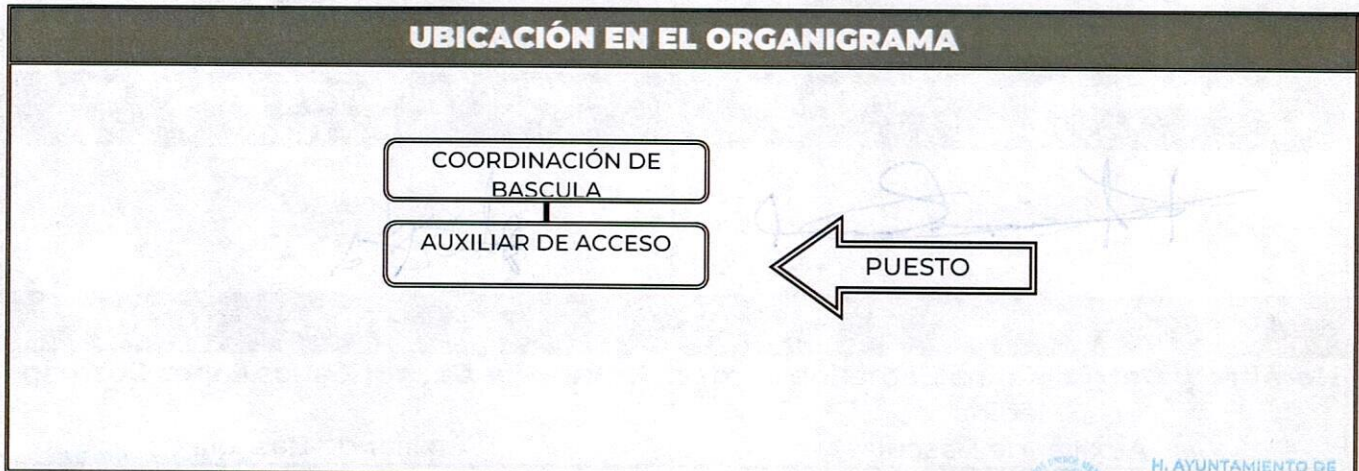
12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ACCESO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Acceso
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Bascula
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Llevar el control de entrada y salida de unidades recolectoras tanto de particulares como de dependencias de gobierno al sitio de disposición final (Relleno Sanitario)		





4.4 30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ACCESO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1	N/A								
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1	Verificar el comprobante de pago por depósito de basura en el sitio de disposición final.								
2	Solicitar la revisión a la hora de salida para que no saquen ningún material reciclable.								
3	Llevar control, de papeletas.								
4	Llevar el control de pagarés de sindicatos.								
5	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Coordinación de báscula								
6	Mediante vigilancia estricta no permitir bajo ningún motivo la salida de materiales reciclables.								
7	Control y registro diario de todo el personal que ingrese al sitio de disposición final, así como de registro de entradas y salidas de vehículos.								
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).	N/A							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Word					
10.	Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en su ramo.							

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ACCESO

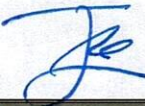
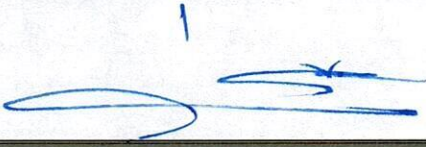
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Manejo de Conflictos - Solución de Problemas.						
		Técnicas: Manejo de Equipo de Cómputo.						
		General: - Buena Presentación - Puntualidad.						
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Liderazgo, - Honestidad, - Discreción - Amable.						
13.	Horario Laboral.	De 0:800 Am a 04:00 Pm de lunes a sábado						
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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91.							
	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.	Control del acceso (controles requeridos mensualmente/controles atendidos satisfactoriamente).							
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.								

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ACCESO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: José Alfonso Iturbide Gutiérrez Auxiliar de Acceso	Nombre y Cargo: C. Diana Rubí Vitti Camacho Coordinadora de Bascula (B)
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: José Antonio Que Paredes Auxiliar de Acceso	Nombre y Cargo: José Manuel Cortés Morales Auxiliar de Acceso
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Horacio Rodrigo Escobar Mejía Auxiliar de Acceso	Nombre y Cargo: Diego Israel López Cano Auxiliar de Acceso
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO Dirección Administrativa.
	JEFE INMEDIATO Coordinación General
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador de Ingresos
1	Coordinador de Egresos
1	Coordinador de Contabilidad
1	Coordinador de Recursos Humanos
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Asistente de Servicios Generales
3	Auxiliar Administrativo
2	Auxiliar Contable
10	TOTAL
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al organismo de SIREVOL CANCUN.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	

VALIDADO



4.4 31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Planear acciones y programas de su competencia, específicos para cada una de sus coordinaciones;
2	Informar a la Dirección General de los resultados de estos programas;
3	Elaborar los Programas Presupuestarios, la propuesta de inclusión al Programa de Inversión Anual (PIA), Presupuestos de Ingresos y Egresos de SIREVOL CACÚN, para presentar a aprobación del director general y del Consejo Directivo;
4	Elaborar para presentar al director general los estados financieros resultantes de su operación, balance general, estado de resultados, estado de pérdidas y ganancias, de acuerdo a las leyes en materia de armonización contable;
5	Implementar estrategias preventivas y correctivas relacionadas con los ingresos, los egresos y la contabilidad;
6	Coordinarse con las áreas correspondientes de SIREVOL CACÚN, para implementar mejoras administrativas, financieras y de costos;
7	Reportar a la Dirección General, el seguimiento oportuno de las incidencias relativas con los ingresos, los egresos y la contabilidad;
8	Conciliar mensualmente con la Tesorería Municipal la recaudación por concepto de derechos de recolección transportación y disposición final de residuos;
9	Verificar la transferencia de los recursos financieros por concepto de derechos que recaude la Tesorería Municipal;
10	Verificar los ingresos correspondientes a la comercialización de materiales valorizables y de otro tipo de servicios que pudiera prestar SIREVOL CACÚN;
11	Calcular y prever los egresos correspondientes a los gastos administrativos y operativos derivados del objeto de SIREVOL CACÚN;
12	Calcular y prever los egresos correspondientes a la nómina, derivados del objeto de SIREVOL CACÚN;
13	Elaborar, dar seguimiento y tramitar las obligaciones de SIREVOL CACÚN, ante las autoridades fiscales;
14	Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de SIREVOL CACÚN;
15	Auxiliar a los Titulares de las Unidades Administrativas, en la formulación, ejecución y control de presupuesto asignado, así como tramitar los movimientos de personal, requisiciones de recursos materiales, y solicitud de servicios; y,

VALIDADO



4.4 31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

16	Las demás que le sean encomendadas por el presente reglamento y por el director general.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar para presentar al director general el Programa Operativo Anual (POA), Programa Anual de Inversiones (PIA), Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos de SIREVOL CANCUN.
2	Elaborar los Estados Financieros, Balance General, Estados de Resultados, Estados de Resultados, Estado de Pérdidas y Ganancias, de acuerdo a las leyes en materia de armonización contable.
3	Establecer un sistema de control interno en las áreas que dependan de SIREVOL CANCUN.
4	Conciliar con la Tesorería Municipal la recaudación por concepto de derechos de recolección, transportación y disposición final de residuos.
5	Realizar los trámites correspondientes para el pago de nómina del personal adscrito al organismo.
6	Cumplir con los trámites y compromisos fiscales de Siresol Cancún, en tiempo y forma.
7	Verificar que los soportes documentales cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.
8	Las de más funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el DIRECTOR GENERAL.

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.		Lic. En Administración de Empresa, Contador Público o Carrera a fin					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Administración, Finanzas, Relaciones Humanas, Comunicación, Economía					
9.			Idioma o Lengua:		Español			

VALIDADO



4.4 31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

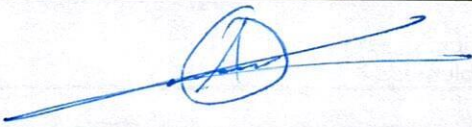
	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, PowerPoint					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo					
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Diplomacia - Manejo de Conflictos - Solución de Problemas. Técnicas: - Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office. General: - Buena Presentación - Puntualidad.						
12.	Actitudes.	- Capacidad de análisis cuantitativo - Capacidad para proponer alternativas de diseño.						
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones IX, XI, XXXIV, XXXVIII, XL, XLI, XLIII							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún Artículo 56 Fracción I, II, III.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Llevar a cabo el correcto manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de SIRESOL Cancún.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos administrativos (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente).							

VALIDADO



4.4 31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gerardo Arroyo Quezada Director Administrativo	Nombre y Cargo: C. Francisco de Jesús Morcillo García Coordinador General
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

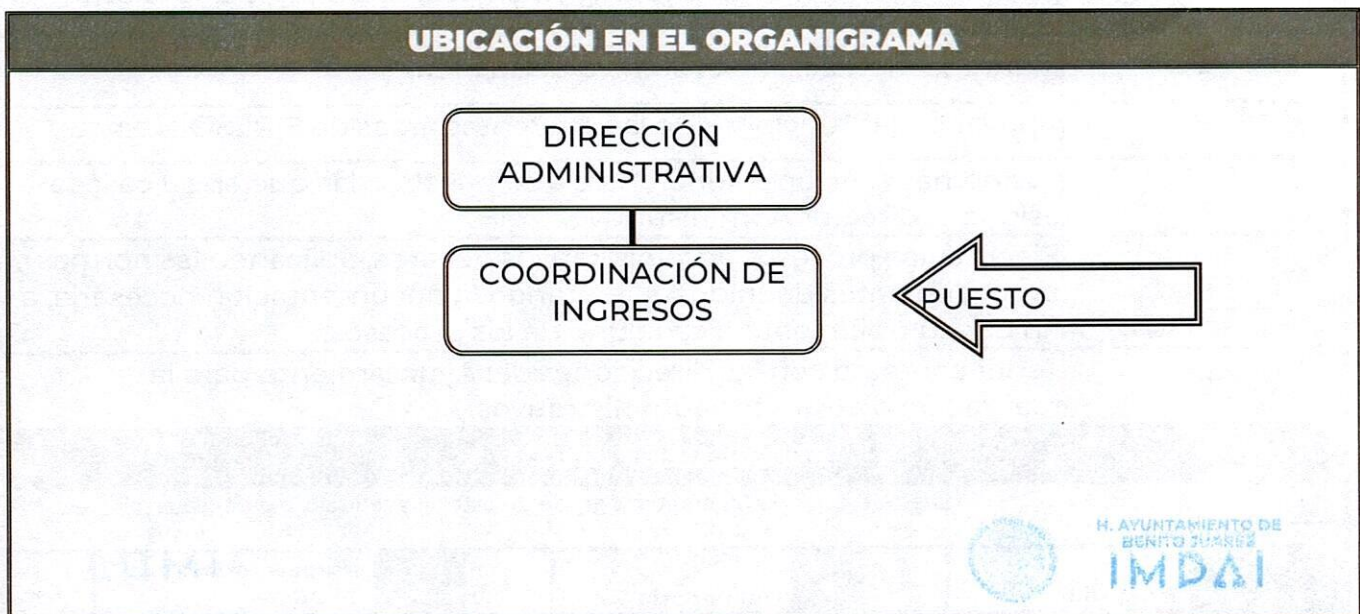
12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.32. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INGRESOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Ingresos.
	JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Elaborar la documentación, así como los trámites administrativos.		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INGRESOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	Conciliar con la Tesorería Municipal los ingresos por la recaudación de derechos del servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos;							
2	Elaborar reportes de transferencias de la Tesorería Municipal al organismo;							
3	Colaborar con la elaboración de presupuestos; y,							
4	Encargarse del cobro de los servicios de recolección a eventos y espectáculos.							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Elaborar los movimientos para la transferencia de los recursos por derechos de basura.							
2	Informar al director administrativo de los movimientos de la cuenta del organismo.							
3	Dar seguimiento a los oficios y documentos que le sean turnados.							
4	Elaborar oficios, memorándums y demás documentos que le sean solicitados.							
5	Mantener actualizado el archivo de su área.							
6	Apoyar en las funciones de las diferentes áreas de SIREVOL Cancún.							
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el director Administrativo.							
8	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria, a fin dar cumplimiento a cada uno de los procesos.							
9	Tener contacto con las direcciones del Ayuntamiento para la realización de trámites administrativos.							
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	-



4.4 32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INGRESOS

7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. En Administración de Empresas, Contador Público o Carrera Afín	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración, Contabilidad, Computación Legislación Fiscal, Leyes y Reglamentos de los tres niveles de gobierno, Relaciones Humanas, Redacción, Ortografía, Habilidad Aritmética.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, Power Point
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	N/A
		Técnicas:	Manejo de equipo de Cómputo, Internet, y Paquetería Office.
		General:	- Buena Presentación - Puntualidad.
12.	Actitudes.	- Capacidad de análisis cuantitativo - Capacidad para proponer alternativas de diseño.	
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones IX, XI, XXXIV, XXXVIII, XL, XLI, XLVIII		
	Alta	Media	X Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún Artículo 56 Fracción I.		
4.	Alta	Media	X Baja Nulo
AUTORIDAD:			
1.	N/A		

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INGRESOS

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos de ingresos (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente).
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. Evelyn Vázquez Aguilar Coordinadora de Ingresos	Nombre y Cargo: C. Gerardo Arroyo Quezada Director Administrativo
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

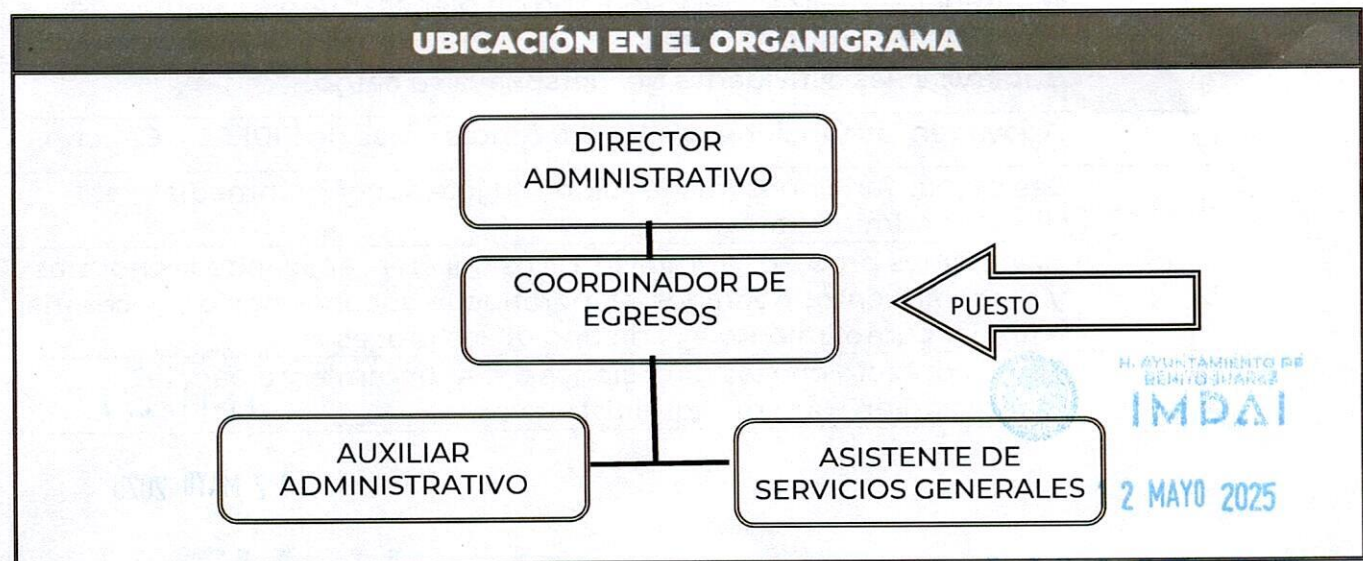
VALIDADO



4.4 33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE EGRESOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Egresos.
	JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Auxiliar Administrativo	
1	Asistente de Servicios Generales	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
3	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Elaborar la documentación, así como los trámites administrativos de su área





4.4 33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Elaborar el soporte documental de los egresos del organismo;
2	Revisión de las estimaciones entregadas por las empresas recolectoras que coadyuvan con el organismo;
3	Coordinar el procedimiento del pago de nómina; y,
4	Mantener actualizados los expedientes de los proveedores del organismo.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Integrar los expedientes del personal.
2	Elaborar los movimientos del personal (altas, bajas, vacaciones etc.).
3	Revisión de las boletas de pesaje del relleno sanitario.
4	Realizar los trámites correspondientes para el pago de nómina del personal adscrito a SIRESOL Cancún.
5	Mantener actualizado el archivo de su área.
6	Elaborar los oficios, memorándums y demás documentos que le sean solicitados.
7	Colaborar en la elaboración del presupuesto.
8	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, equipo de cómputo y parque vehicular.
9	Supervisar las actividades del personal a su cargo.
10	Apoyar en las funciones de las diferentes áreas de SIRESOL Cancún.
11	Las demás funciones que le asigne su jefe superior inmediato el director Administrativo.
12	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria, a fin dar cumplimiento a cada uno de los procesos.
13	Tener contacto con las direcciones del Ayuntamiento para la realización de trámites administrativos.

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE EGRESOS

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.	Lic. en Administración de Empresa, Contador Público o Carrera Afín						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración, Finanzas, Contabilidad General, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Leyes de los tres niveles de Gobierno, Relaciones Humanas y Comunicación, Redacción, Ortografía, Habilidad Aritmética.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, Power Point				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • Liderazgo • Diplomacia • Manejo de Conflictos • Solución de Problemas						
		Técnicas: • Manejo de equipo de Cómputo, Internet, y Paquetería Office.						
		General: • Buena Presentación • Puntualidad.						
12.	Actitudes.	• Disponibilidad • Honestidad • Responsabilidad • Proactividad.						
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm de lunes a viernes						

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE EGRESOS

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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones IX, XI, XXXIV, XXXVIII, XL, XLI, XLVIII							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún Artículo 56 Fracción II							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

1.	Llevar a cabo la correcta comprobación de gastos, así como los procesos administrativos que le solicite la dirección administrativa
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Asuntos de egresos (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente).
----	--

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Nataly Gómez Rodríguez
Coordinadora de Egresos

Fecha: 12-MAYO-2025

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Gerardo Arroyo Quezada
Director Administrativo

Fecha: 12-MAYO-2025

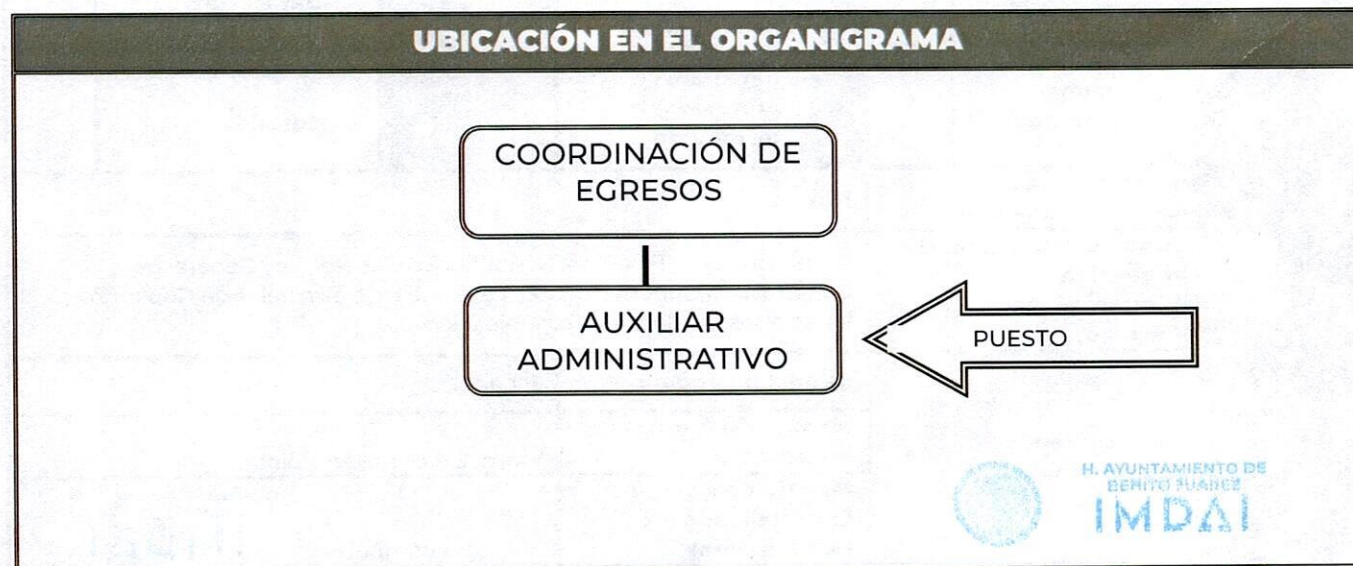
12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.34	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Egresos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Apoyar en la elaboración de funciones operativas y administrativas para garantizar el buen funcionamiento de la coordinación de egresos.		



VALIDADO



4.4 34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1	N/A								
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1	Gestión de documentos y archivos de SIRESOL Cancún.								
2	Elaboración de documentos Administrativos								
3	Control y gestión de suministros								
4	Elaboración y control de Inventarios de Bienes de SIRESOL Cancún								
5	Revisión y archivo de facturas de la Coordinación de Egresos								
6	Apoyar en la gestión de trámites y procedimientos administrativo.								
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Coordinador de Egresos								
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:				Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración, Finanzas, Contabilidad General, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Leyes de los tres niveles de Gobierno, Relaciones Humanas y Comunicación							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, Power Point					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo					
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.							

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: N/A					
		Técnicas: • Manejo de equipo de Cómputo • Internet • Paquetería Office					
		General: • Buena Presentación • Puntualidad					
12.	Actitudes.	• Disponibilidad • Honestidad • Responsabilidad • Proactividad.					
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones IX, XI, XXXIV, XXXVIII, XL, XLI, XLVIII						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún Artículo 58 Fracción III.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos Administrativos (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos)						

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Víctor Eduardo Santamaría Guerrero Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Nataly Gómez Rodríguez Coordinadora de Egresos
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Nallely del Rosario Pech May Auxiliar Administrativo	
Fecha: 12-MAYO-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

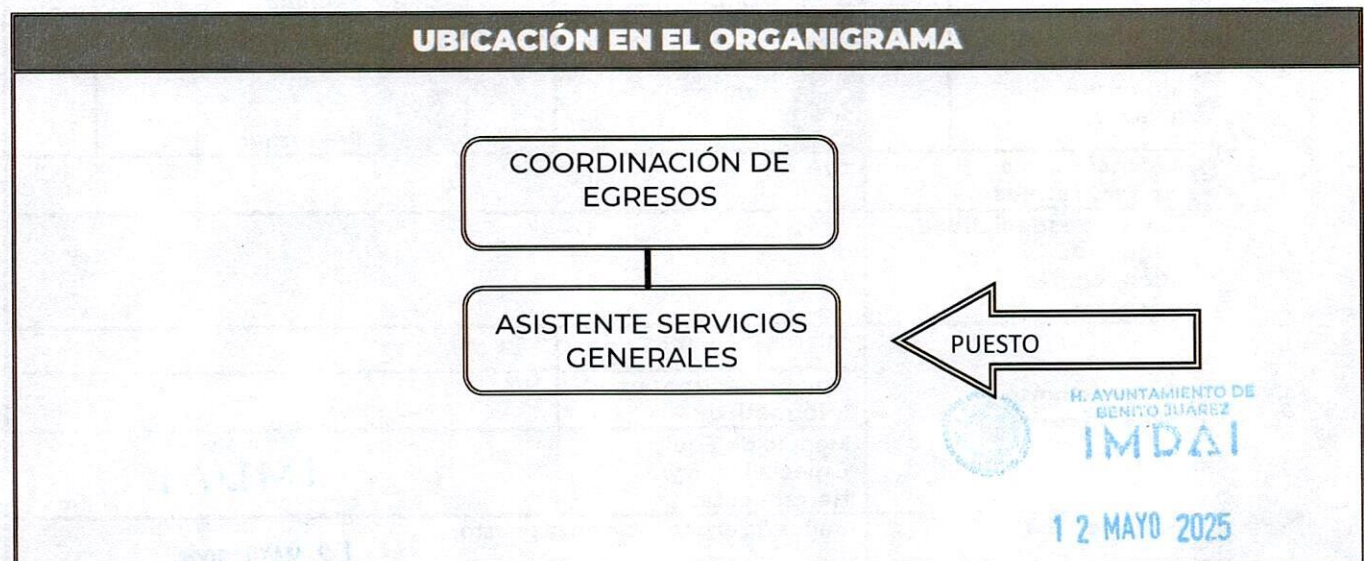
12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.35	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Servicios Generales.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Egresos.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Mantener limpias las oficinas de SIRESOL.		



VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Mantener limpios los baños de las oficinas.							
2	Diligencias de la oficina.							
3	Elaborar una lista semanal de los materiales que va a utilizar para desempeñar sus labores.							
4	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Egresos.							
5	Conservar limpias las diferentes áreas de las oficinas del organismo.							
6	Conservar limpias las oficinas de SIREVOL CANCUN.							
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				
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en el puesto						

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: N/A					
		Técnicas: N/A					
		General: - Buena Presentación - Puntualidad.					
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Honestidad - Disponibilidad - Sociable.					
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm.					

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	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Áreas limpias (áreas limpias requeridas mensualmente/áreas limpias atendidas satisfactoriamente).

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.

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<i>Sofia Lopez Ovando</i>	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sofia López Ovando. Asistente de Servicios Generales	Nombre y Cargo: C. Nataly Gómez Rodríguez Coordinadora de Egresos
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

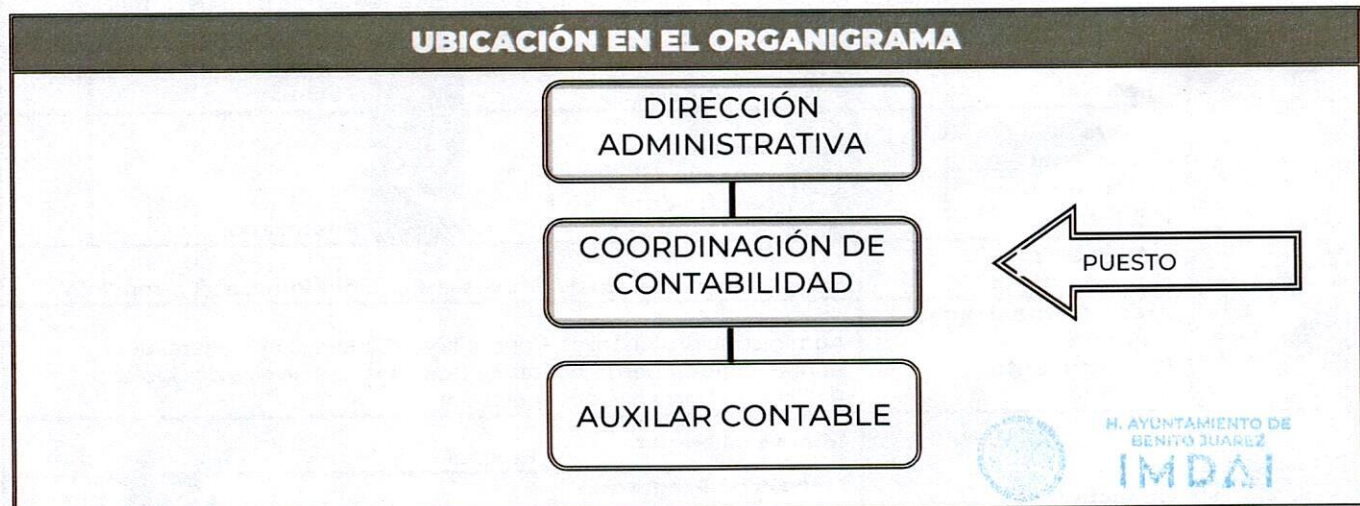
VALIDADO



4.4 .36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.36	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Contabilidad.
	JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Auxiliar Contable	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
2	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Diagnosticar y vigilar el cumplimiento de las normas fiscales y su legislación.



12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 .36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	Encargarse de la contabilidad del organismo;							
2	Calcular y manejar la nómina del organismo;							
3	Encargarse de trámites y gestiones fiscales del organismo;							
4	Elaboración de estados financieros del organismo; y,							
5	Calcular y gestionar el pago de impuestos de los que es sujeto el organismo							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Elaborar las estrategias fiscales del organismo.							
2	Elaborar las estrategias fiscales del organismo.							
3	Coordinar el área fiscal y contable.							
4	Realizar la contabilidad del organismo.							
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.	Lic. En Administración de Empresas, Contador Público o Carrera Afín						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración, Finanzas, Contabilidad General, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Leyes de los tres niveles de Gobierno, Relaciones Humanas, Comunicación.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, Power Point				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						

VALIDADO



4.4 .36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Diplomacia - Manejo de Conflictos - Solución de Problemas.					
		Técnicas: Manejo de equipo de Cómputo, Internet, y Paquetería Office.					
		General: - Buena Presentación - Puntualidad.					
12.	Actitudes.	- Capacidad de análisis cuantitativo - Capacidad para proponer alternativas de diseño					
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones IX, XI, XXXIV, XXXVIII, XL, XLI, XLIII						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún Artículo 58 Fracción III.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Llevar a cabo la contabilidad y los procesos contables cumpliendo con las normas fiscales actuales.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos Contables (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos)						
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. 12 MAYO 2025							

VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Héctor Gabriel Hoil Cauich Coordinador de Contabilidad	Nombre y Cargo: Lic. Gerardo Arroyo Quezada Director Administrativo
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

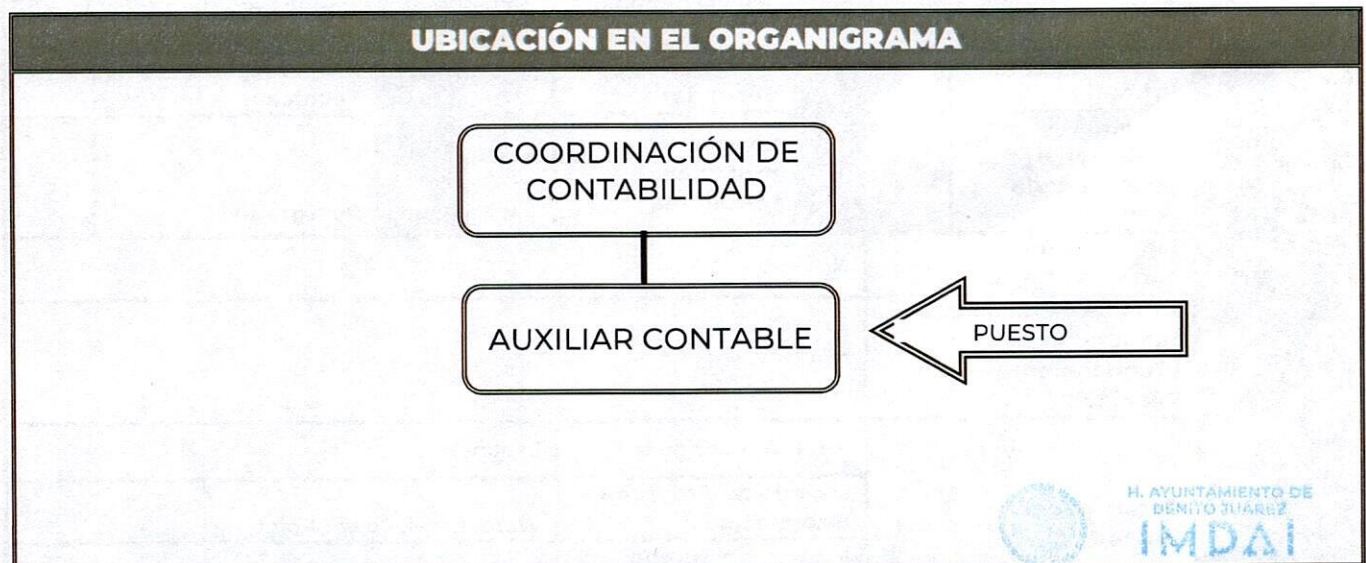
12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.37	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Contable.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Contabilidad.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Apoyar en la elaboración de la contabilidad y administración general de SIRESOL, Cancún.		



12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.37. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Elaboración de Estados Financieros de SIRESOL Cancún.							
2	Coadyuvar en la previsión social (manejo, diseño y cálculo).							
3	Calculo y supervisión del impuesto Federal y Estatal.							
4	Elaboración de comprobantes fiscales.							
5	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Coordinador de Contabilidad.							
6	Realizar actividades del área fiscal y contable.							
7	Apoyar en la contabilidad del organismo.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, Power Point				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal. 12 MAYO 2025						

VALIDADO



4.4.37. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: N/A					
		Técnicas: • Manejo de equipo de Cómputo • Internet • Paquetería Office					
		General: • Buena Presentación • Puntualidad					
12.	Actitudes.	• Disponibilidad • Honestidad • Responsabilidad • Proactividad.					
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones IX, XI, XXXIV, XXXVIII, XL, XLI, XLIII						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún Artículo 58 Fracción III.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos Contables (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos						

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.37. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

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. Gabriel Antonio Hernández Vázquez Auxiliar Contable	Nombre y Cargo: C. Héctor Gabriel Hoil Cauich Coordinador de Contabilidad de SIREVOL Cancún
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Juan Diego Brito Chávez Auxiliar Contable	
Fecha: 12-MAYO-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.38. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.38	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Recursos Humanos.
	JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar Administrativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Llevar a cabo la verificación del pago de la nómina, así como los procedimientos administrativos solicitados por el coordinador de egresos de SIREVOL, Cancún.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO ← PUESTO H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 12 MAYO 2025	

VALIDADO



4.4.38. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Previa autorización del Director General, coadyuvar con el Director Administrativo en la coordinación de los recursos humanos a efecto de lograr un funcionamiento óptimo del Organismo.
2	Coordinarse con la Dirección de la Unidad Jurídica y Sanciones Jurídicas con el objetivo de elaborar y firmar los contratos de prestaciones de servicios del personal del Organismo, en observancia a la normativa aplicable.
3	Coadyuvar con el Director Administrativo en la ejecución de los nombramientos, suspensiones y remociones que emita el Director General sobre el personal del Organismo.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Supervisar que el personal del Organismo desempeñe las funciones que le corresponda en atención a los manuales estructurales y de funcionamiento autorizados por el Consejo Directivo.
2	Evaluar el desempeño del personal del Organismo para cerciorarse de que cumplen con las exigencias del puesto que ocupan.
3	Elaborar planes de mejora para optimizar el rendimiento del personal del Organismo y solucionar los problemas existentes.
4	Formar, actualizar, integrar, organizar y conservar todos los expedientes personales de los servidores públicos adscritos al organismo
5	Recibir, atender y darle seguimiento oportuno a las denuncias o quejas relacionadas con los servidores públicos adscritos al organismo.
6	Coadyuvar con el Director Administrativo en la atención de los asuntos de carácter administrativo y laboral del personal del Organismo conforme lo requiera al Director General
7	Detectar los riesgos laborales a los que se expone el personal del Organismo e implementar las medidas de prevención y protección que sean necesarias a fin de evitar accidentes y enfermedades profesionales en observancia a la normativa aplicable.
8	Coordinarse con el Coordinador General para la redacción de manuales de operación, organización y procedimientos del Organismo.
9	Las demás que confiera el presente reglamento y aquellas que sean encomendadas por el Titular de la Dirección de Administración

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.38. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. En Administración de Empresa, Lic. en Psicología, Ing. Industrial, Lic. Contabilidad, Lic. en Recursos Humanos							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración, Finanzas, Contabilidad General, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Leyes de los tres niveles de Gobierno, Relaciones Humanas y Comunicación.							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, Power Point					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo.					
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: N/A							
		Técnicas: • Manejo de equipo de Cómputo • Internet, y Paquetería Office							
		General: • Buena Presentación • Puntualidad.							
12.	Actitudes.	• Disponibilidad • Honestidad • Responsabilidad • Proactividad.							
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm de lunes a viernes.							

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.38. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones IX, XI, XXXIV, XXXVIII, XL, XLI, XLIII						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos de recursos humano (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente)						
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. Yazmín Elizabeth Dzul Rodríguez Coordinadora de Recursos Humanos				Nombre y Cargo: C. Gerardo Arroyo Quezada Director Administrativo			
Fecha: 12-MAYO-2025				Fecha: 12-MAYO-2025			

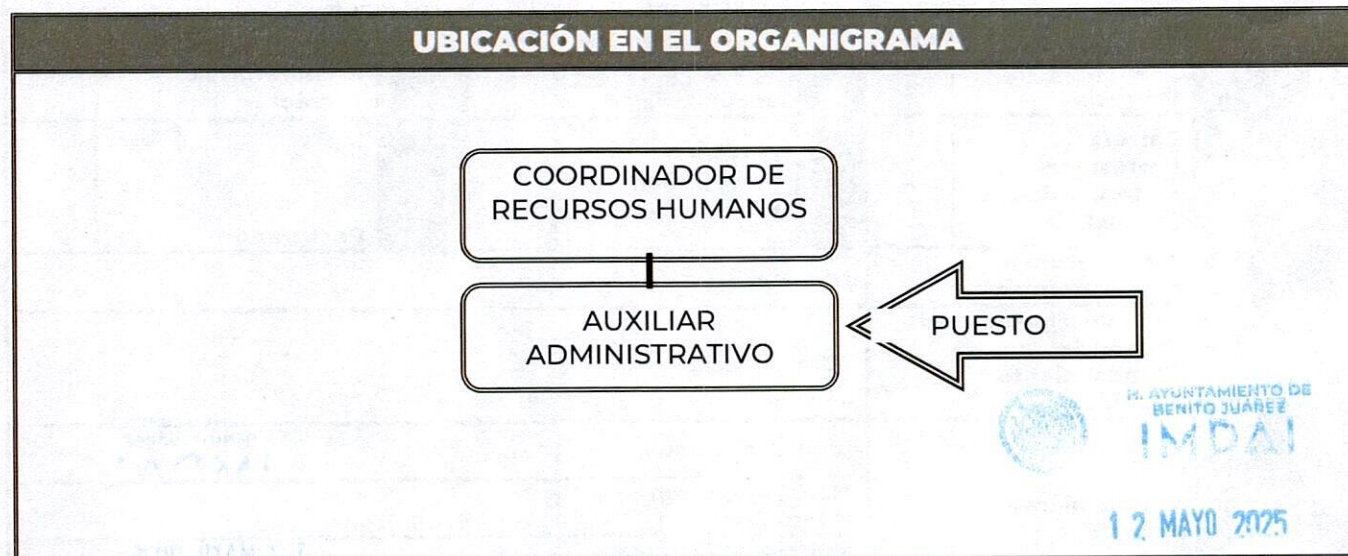
VALIDADOC



4.4 39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.39	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Recursos Humanos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar a cabo la verificación del pago de la nómina, así como los procedimientos administrativos solicitados por el coordinador de egresos de SIRESOL, Cancún.



VALIDADO



4.4 39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Manejo de nómina.
2	Apoyar las estrategias administrativas del organismo.
3	Tramites en todos los niveles de gobierno.
5	Coadyuvar en la previsión social (manejo, diseño y cálculo).
7	Solicitar la firma de comprobantes fiscales.
8	Cálculo de finiquitos vacacionales.
9	Las demás funciones que le asigne su jefe superior inmediato el Coordinador de Egresos.

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

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: • Manejo de equipo de Cómputo • Internet, y Paquetería Office						
		General: • Buena Presentación • Puntualidad.						
12.	Actitudes.	• Disponibilidad • Honestidad • Responsabilidad • Proactividad.						
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones IX, XI, XXXIV, XXXVIII, XL, XLI, XLVIII							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos de recursos humano (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente)							

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gloria Hernández Gamas. Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Yazmín Elizabeth Dzul Rodríguez. Coordinadora de Recursos Humanos
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025



12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.40	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Prevención
	JEFE INMEDIATO	Coordinación General de Solución Integral de Residuos Sólidos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Coordinador de Operativa	
1	Coordinador de Administrativa	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
8	Supervisor	
10	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Diseñar y ejecutar proyectos para prevenir las malas prácticas en el manejo integral de los Residuos Sólidos.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; CG[COORDINACIÓN GENERAL] --> DP[DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN]; DP --> CO[COORDINACIÓN OPERATIVA]; DP --> CA[COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA]; P[PUESTO] --> DP;</pre>		

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Coordinarse con las autoridades municipales competentes, para verificar el correcto manejo y gestión integral de los residuos sólidos urbanos y, en su caso, de los residuos peligrosos y de los residuos de manejo especial;
2	Presentar quejas ante los juzgados cívicos municipales, por probables infracciones cometidas por ciudadanos, en términos de lo dispuesto por el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinarse con el Titular de la Unidad de Análisis Territorial para la elaboración del Programa de Vigilancia, estableciendo las rutas y los horarios de operación de las Patrullas Ambientales; para posteriormente, someterlo a la aprobación del Director General;
2	Vigilar que las personas físicas y morales que presten servicios relacionados con la gestión integral de residuos sólidos, cuenten con los permisos correspondientes y cumplan las disposiciones que en ellos establezcan las autoridades emisoras.
3	Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento al Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
4	Levantar actas circunstanciadas de hechos por la probable comisión de infracciones administrativas en materia de manejo de residuos, contempladas en el Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y remitirlas a la Dirección de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Sanciones para la aplicación de sanciones procedentes.
5	Con el auxilio de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, dejar a la persona física que transgreda o incumpla la normativa ambiental a disposición de la autoridad competente o Juez Cívico a efecto de que se determine su responsabilidad y la sanción que corresponda.
6	Retener y asegurar los vehículos, objetos, instrumentos, materiales, residuos o sustancias contaminantes vinculados directamente con las actividades que den lugar a la imposición de sanciones; siendo retirados mediante el servicio de grúa, remitiéndolo al lote autorizado para tal efecto.
7	Planear y coordinar la capacitación para el personal de los programas operativos en materia de prevención de malas prácticas en el manejo y gestión de residuos sólidos

VALIDADO



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN

8	Informar de manera periódica al Director General los resultados de la implementación del Programa de Vigilancia e incidencias operativas;
9	Implementar medidas de prevención encaminadas a garantizar el correcto manejo y gestión integral de los residuos sólidos urbanos;
10	Recibir y atender, de forma oportuna, las denuncias o quejas respecto al manejo y gestión integral de los residuos sólidos urbanos;
11	Las demás que confiera el presente reglamento y aquellas que sean encomendadas por el Director General.

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.		Lic. En Administración de Empresa, Lic. en Derecho, Lic. en Seguridad Pública					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Administración, Derecho					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, PowerPoint			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo			
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública Municipal.					

Competencias Laborales

II.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Diplomacia - Manejo de Conflictos - Solución de Problemas.
		Técnicas: - Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería Office. - Técnicas de intervención y control.
		General: - Buena Presentación - Puntualidad.

VALIDADCD



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN

12.	Actitudes.	• Capacidad de análisis cuantitativo • Capacidad para proponer alternativas de diseño.						
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones IX, XI, XXXIV, XXXVIII, XL, XLI, XLIII							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún Artículo 56 Fracción I, II, III.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Verificar que se lleve a cabo el correcto manejo en los proyectos para prevenir las malas prácticas en el manejo integral de los Residuos Sólidos.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos administrativos y operativos (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente).							
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.								



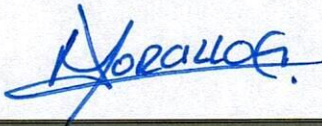
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alberto Cruz García Director de Prevención	Nombre y Cargo: C. Francisco de Jesús Morcillo García Coordinador General
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 MAYO 2025

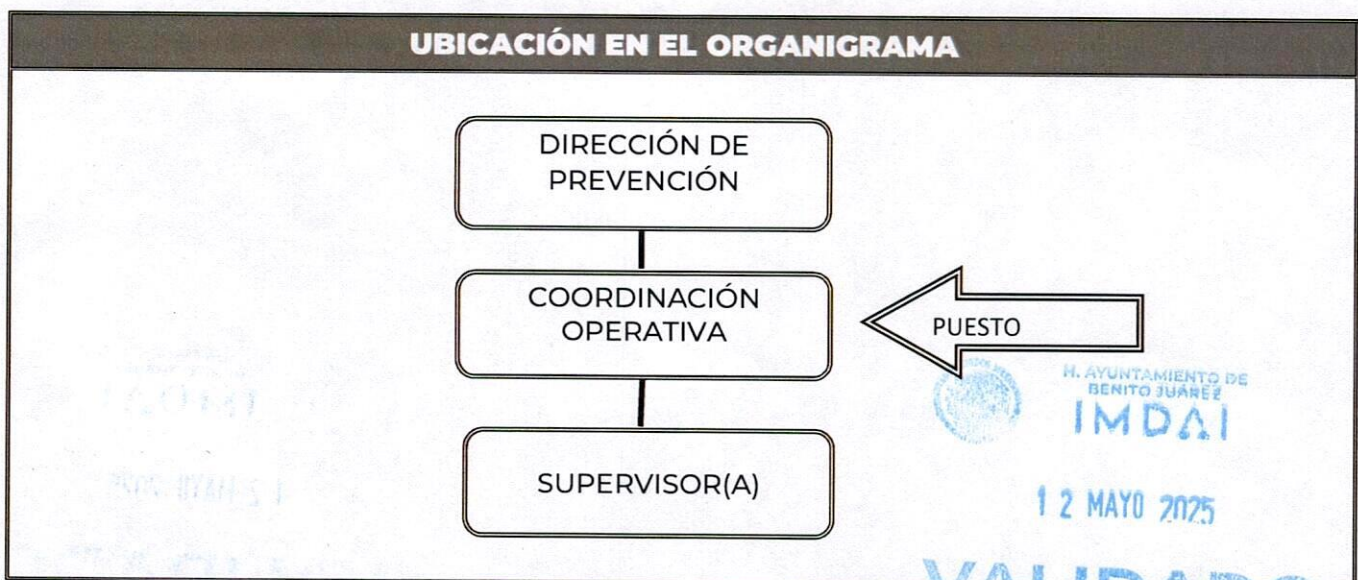
VALIDADO



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.41	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Operativa
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Prevención
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
8	Supervisor(a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
8	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar y supervisar las operaciones diarias de la dirección de prevención para asegurar la eficiencia en la ejecución de los proyectos para prevenir las malas prácticas en el manejo integral de los Residuos Sólidos.





4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Solicitar El auxilio de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo, con el objeto de poner a la persona física que sea sorprendidas violando o incumplimiento alguna norma ambiental o disposición del Juez Cívico o autoridad competente para la instauración del procedimiento administrativo que corresponda.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar los recorridos en términos de lo establecido en los Programas de Prevención a efectos de vigilar el cumplimiento de los supuestos normativos enunciados en la legislación aplicable.
2	Mantener comunicación constante con las Coordinaciones de la Dirección de Generación y Dirección de Recolección en el objeto de optimizar y efficientar las funciones de vigilancia.
3	Al momento de detectar conductas que pudieren constituir una infracción a la normatividad en materia de gestión integral de residuos sólidos, levantar actas circunstanciadas cumplimiento las formalidades establecidas en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
4	Retener y asegurar los vehículos, objetos, instrumentos, materiales, residuos o sustancias contaminantes vinculados directamente con las actividades con las actividades que den lugar a la imposición de sanciones.
5	Elaborar y turnar los reportes de vigilancia a la Coordinación Administrativa para el seguimiento del procedimiento o proceso sancionador ante la autoridad competente.
6	Reportar periódicamente al Director de Prevención las irregularidades, inconsistencias, inobservancias o transgresiones detectadas a las disposiciones normativas aplicables al adecuado manejo y la gestión integral de residuos sólidos urbanos.
7	Atender y darle seguimiento, de forma oportuna, a las denuncias o quejas recibidas respecto al manejo y gestión integral de los residuos sólidos urbanos.
8	Coordinar a los inspectores adscritos a la Dirección de Prevención en el desempeño de sus funciones.
9	Inspeccionar y mantener en óptimas condiciones los vehículos y el parque vehicular asignado a la Dirección de Prevención.
10	Proponer al Director de Prevención las reformas al Programa de Vigilancia o funcionamiento de la Coordinación Operativa que contribuyan a su fortalecimiento.

VALIDADO



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA

11	Llevar a cabo el trámite de las quejas que se presenten ante los juzgados cívicos municipales.		
12	Las demás que confiera el presente reglamento y aquellas que sean encomendadas a la Director de Prevención.		
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
6.	Postgrado	X	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. En Administración de Empresa, Lic. en Derecho, Lic. en Seguridad Pública	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración, Derecho	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, Power Point
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Diplomacia - Manejo de Conflictos - Solución de Problemas	
		Técnicas: - Manejo de equipo de Cómputo, Internet, y Paquetería Office. - Técnicas de intervención y control.	
		General: - Buena Presentación - Puntualidad.	
12.	Actitudes.	- Disponibilidad - Honestidad - Responsabilidad - Proactividad.	
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm de lunes a viernes	



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA

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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones IX, XI, XXXIV, XXXVIII, XL, XLI, XLIII						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún Artículo 56 Fracción II						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	seguimiento de las instrucciones emitidas por la Coordinación de Recursos Humanos de SIREVOL Cancún						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos operativos (asuntos atendidos satisfactoriamente).						
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. Baltazar Díaz Acosta Coordinador Operativo				Nombre y Cargo: C. Alberto Cruz García Director de Prevención			
Fecha: 12-MAYO-2025				Fecha: 12-MAYO-2025			

VALIDADO



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.42	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Operativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar las operaciones diarias de la dirección de prevención para asegurar la eficiencia en la ejecución de los proyectos para prevenir las malas prácticas en el manejo integral de los Residuos Sólidos.



VALIDADDC



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Solicitar el auxilio de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo, con el objeto de poner a la persona física que sea sorprendida violando o Incumplimiento alguna norma ambiental.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar los recorridos en términos de lo establecido en los Programas de Prevención a efecto de vigilar el cumplimiento de los supuestos normativos enunciados en la legislación aplicable.
2	Mantener comunicación constante con las Coordinaciones de la Dirección de Prevención.
3	Detectar conductas que pudieren constituir una infracción a la normatividad en materia de gestión integral de residuos sólidos.

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

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Diplomacia - Manejo de Conflictos - Solución de Problemas Técnicas: - Manejo de equipo de Cómputo, Internet, y Paquetería Office. - Técnicas de intervención y control. General: - Buena Presentación - Puntualidad.					
12.	Actitudes.	- Disponibilidad - Honestidad - Responsabilidad - Proactividad.					
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones IX, XI, XXXIV, XXXVIII, XL, XLI, XLVIII						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún Artículo 56 Fracción II						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Supervisiones atendidas.						
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.							

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

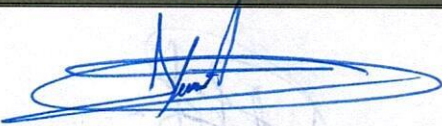
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Aristeo Pacheco Dzidz Supervisor	Nombre y Cargo: C. Baltazar Díaz Acosta Coordinador Operativo
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Oscar Alberto Cámara Bolío Supervisor	Nombre y Cargo: C. Guillermo Pérez Hernández Supervisor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Martín Jiménez Orlayneta Supervisor	Nombre y Cargo: C. Jesús Alberto Cruz Castro Supervisor

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Eder Cruz Delgado Supervisor	Nombre y Cargo: Vacante Supervisor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Efrén Acosta López Supervisor	
Fecha: 12-MAYO-2025	

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

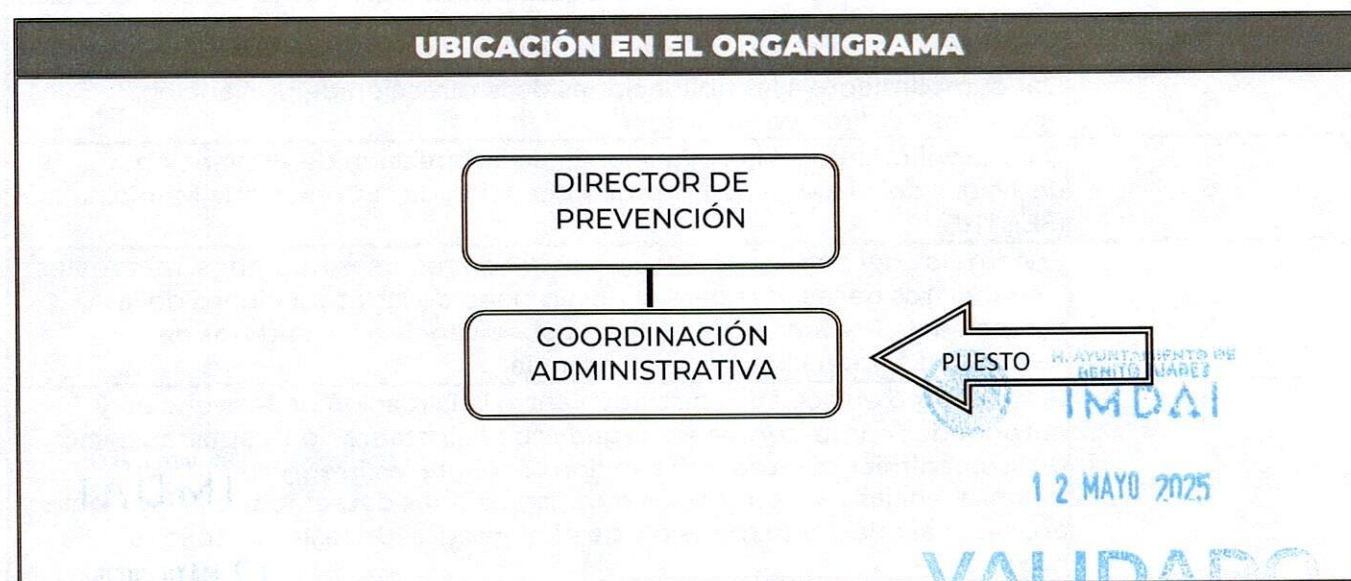
VALIDADO



4.4 43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.43	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Prevención
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
8	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar el uso de recursos, facilitar la comunicación interna y externa, y garantizar que se cumplan las normativas y procedimientos establecidos para la Dirección de Prevención.





4.4 43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Fungir como enlace administrativo ante la Dirección de Prevención y la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo y demás autoridades competentes para la imposición de sanciones administrativas.
2	Fungir como enlace administrativo entre la Dirección de Prevención y demás Direcciones del Organismo.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Brindar la asistencia administrativa que sea solicitada por el Director de Prevención.
2	Elaborar las denuncias concernientes a las irregularidades, inconsistencias, inobservancias o transgresiones de las disposiciones normativas aplicables respecto al adecuado manejo y la gestión integral de residuos sólidos urbanos que deban ser presentadas por cuestión de competencia ante diversas autoridades encargadas de la instauración y respectiva sustanciación del procedimiento o proceso sancionador.
3	Coadyuvar con la Dirección de la Unidad Jurídica y Sanciones en la substanciación de los procesos y procedimientos sancionadores instaurados con motivo de las irregularidades, inconsistencias, inobservancias o transgresiones de las disposiciones normativas aplicables respecto al adecuado manejo y la gestión integral de residuos sólidos urbanos.
4	Formar actualizar, integrar, organizar y conservar todos los expedientes de soporte documental en los que intervenga la Dirección de Prevención.
5	Dar cumplimiento a las obligaciones de la dirección de prevención derivadas del Archivo Municipal.
6	Dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección de Prevención derivadas del Sistema de Entrega Recepción de la Contraloría Municipal (SENTRE).
7	Encargarse del abastecimiento y control de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desempeño de las atribuciones de la Dirección de Prevención, en estricta observancia a los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia.
8	Fungir como enlace administrativo entre la Dirección de Prevención y autoridades competentes encargadas de la instauración y substanciación del procedimiento o proceso sancionador ante las irregularidades, inconsistencias inobservancias o transgresiones detectadas a la legislación aplicable al adecuado manejo y gestión integral de residuos sólidos urbanos.

VALIDADO



4.4.43. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

9	Las demás que confiera el presente reglamento y aquellas que sean encomendadas por el Director de Prevención.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	- X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. En Administración de Empresa, Lic. en Derecho.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración, Derecho, Reglamentación Municipal						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, Power Point				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Diplomacia - Manejo de Conflictos - Solución de Problemas						
		Técnicas: - Manejo de equipo de Cómputo, Internet, y Paquetería Office. - Técnicas de intervención y control.						
		General: - Buena Presentación - Puntualidad.						
12.	Actitudes.	- Disponibilidad - Honestidad - Responsabilidad - Proactividad.						
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm de lunes a viernes						



4.4.43. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones IX, XI, XXXIV, XXXVIII, XL, XLI, XLVIII						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún Artículo 56 Fracción II						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos administrativos de la dirección de prevención (asuntos atendidos satisfactoriamente).						
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. David Francisco Tejeda Bello Coordinador Administrativo				Nombre y Cargo: C. Alberto Cruz García Director de Prevención			
Fecha: 12-MAYO-2025				Fecha: 12-MAYO-2025			

VALIDADO



4.4.44. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA Y SANCIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de la Unidad Jurídica y Sanciones
JEFE INMEDIATO	Coordinación General
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Enlace Administrativo
1	Coordinación de Procedimientos Administrativos
1	Coordinación de Litigios y Procedimientos de Sanción
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
3	TOTAL
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Actuar como órgano de consulta jurídica de SIRESOL Cancún, así como proporcionar apoyo en la elaboración de los instrumentos normativos que correspondan y proporcionar información jurídica a la ciudadanía cuando se solicite al respecto de los procedimientos internos en donde puedan verse afectados sus intereses particulares.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre>graph TD; CG[COORDINACIÓN GENERAL] --> DUJS[DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA Y SANCIONES]; DUJS --> EA[ENLACE ADMINISTRATIVO]; DUJS --> CPA[COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS]; DUJS --> CLPS[COORDINACIÓN DE LITIGIOS Y PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN];</pre>	

VALIDADO



4.4 44. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA Y SANCIONES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Asesorar jurídicamente al Consejo Directivo, el Director General, el Comité Técnico, la Coordinación General y las Direcciones del Organismo;
2	Elaborar los escritos, oficios y documentación jurídica que deba suscribir el Consejo Directivo, el Director General, el Comité Técnico y las Direcciones del Organismo cuando sea requerido;
3	Conocer, integrar, dar seguimiento e intervenir en la substanciación de los procesos y procedimientos administrativos y judiciales en los que intervenga el Organismo o cualquiera de las áreas que lo integran;
4	Elaborar los escritos, oficios, informes previos, justificados y cualquier promoción de índole jurídica que deba presentar el Consejo Directivo, el Director General, el Comité Técnico y las Direcciones del Organismo ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales;
5	Verificar el correcto cumplimiento de las resoluciones administrativas judiciales que impongan alguna obligación o sanción al Organismo;
6	Elaborar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables los contratos y convenios en los que participe el Organismo;
7	Diseñar e implementar la Cultura de la Legalidad dentro del ámbito de competencia del Organismo, las relaciones interinstitucionales con el municipio y aquellas en las que intervenga el sector social y privado;
8	Coadyuvar en el seguimiento de las convocatorias, sesiones, acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que pronuncie el Consejo Directivo o el Director General a efecto de verificar su cumplimiento;
9	Elaborar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y ámbito de competencia del Organismo, los proyectos de licitación en cualquiera de sus modalidades;
10	Actuar como órgano de consulta jurídica del Organismo con el objeto de diligenciar las solicitudes presentadas en ejercicio al derecho al acceso a la información pública, en términos de la normativa aplicable en materia de transparencia;
11	Elaborar, revisar y mantener actualizados en estricta observancia a las disposiciones jurídicas aplicables, los proyectos normativos y reglamentarios relacionados con el Organismo;
12	Proponer para su aprobación los proyectos de organización estructural y funcionamiento del Organismo que sean encomendados por el Consejo Directivo;



4.4.44. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA Y SANCIONES

13	Sistematizar y difundir a solicitud del Director General los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Organismo;
14	Asesorar jurídicamente al Director General en la tramitación de los procedimientos instaurados por faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y los procesos de responsabilidad civil o penal que en su caso deriven de los mismos hechos;
15	Instrumentar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes inmuebles, muebles o servicios en términos de lo solicitado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
16	Vigilar y verificar la realización del procedimiento jurídico encaminado a la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Organismo;
17	Imponer las sanciones que deriven de los incumplimientos o infracciones al Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, conferidas al Organismo.
18	Las demás que confiera el presente reglamento y aquellas que sean encomendadas por el consejo directivo o el director general

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar y proponer al Consejo Directivo los programas de organización estructural y funcionamiento de las Coordinaciones a su cargo, verificar su cumplimiento, eficacia y, en su caso, mantenerlos actualizados conforme a las necesidades de las funciones encomendadas;
2	Compilar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia del Organismo;

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.			Licenciatura en Derecho.				
8.	Área de especialidad requerida			Leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno.				

VALIDADO



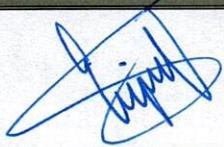
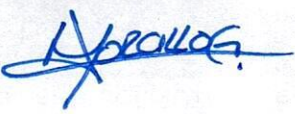
4.4.44. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA Y SANCIONES

	(Conocimiento Técnico).					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español			
		Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, PowerPoint			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo			
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: N/A				
		Técnicas: - Manejo de Equipo de Cómputo - Paquetería Office.				
		General: - Buena Presentación - Trato Amable - Puntualidad.				
12.	Actitudes.	- Responsable - Liderazgo - Honesto - Discreto				
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones XIV, XV, XXVII, XXXIII, XLIV.					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interior de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún Artículo 39, Fracción VI, VII, VIII					
4.	Alta		Media	Baja	X	Nulo

VALIDADO



4.4.44. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA Y SANCIONES

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos Jurídicos (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos)
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Enrique Andrés Velasco Hernández Director de la Unidad Jurídica y Sanciones	Nombre y Cargo: C. Francisco de Jesús Morcillo García Coordinador General
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.45	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Director de la Unidad Jurídica y Sanciones
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Asegurar que la información que se maneja en la Dirección de la Unidad Jurídica y Sanciones, sea de manera eficiente, transparente y accesible para las áreas que confirman SIREVOL, así como tener un control adecuado sobre los procesos administrativos.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[COORDINACIÓN GENERAL] --> B[DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA Y SANCIONES]; B --> C[ENLACE ADMINISTRATIVO];</pre>		





4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Actúa como un intermediario entre el área jurídica y otras áreas de SIRESOL, facilitando la comunicación y asegurando que la información fluya de manera eficiente							
2	Brindar apoyo administrativo en la elaboración de informes y reportes							
3	Realizar tareas de archivo, organización de documentos y control de expedientes							
4	Recibir, clasificar y organizar los documentos relacionados con los procedimientos administrativos y las sanciones.							
5	Preparar y registrar los expedientes, asegurando que la documentación esté completa y en orden.							
6	Gestionar y archivar todos los documentos, tanto físicos como digitales, asegurando su integridad, accesibilidad y confidencialidad.							
7	Facilitar la comunicación entre la dirección, las coordinaciones y otros departamentos o instancias externas involucradas en los procedimientos administrativos y sancionadores.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno.						
9.		Idioma o Lengua:		Español				

VALIDADO



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

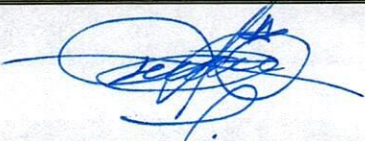
	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, PowerPoint					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo					
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A Técnicas: - Manejo de Equipo de Cómputo - Paquetería Office. General: - Buena Presentación - Trato Amable - Puntualidad.						
12.	Actitudes.	- Responsable - Liderazgo - Honesto - Discreto						
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones XIV, XV, XXVII, XXXIII, XLIV.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interior de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún Artículo 39, Fracción VI, VII, VIII							
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
AUTORIDAD:				IMDAI				
1.	N/A							

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos administrativos (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos)
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. Elda Jeanett Quintero Pérez Enlace Administrativo	Nombre y Cargo: C. Enrique Andrés Velasco Hernández Director de la Unidad Jurídica y Sanciones
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.46	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Procedimientos Administrativos
	JEFE INMEDIATO	Dirección de la Unidad Jurídica y Sanciones
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Facilitar y coordinar de manera efectiva los procedimientos administrativos entre la Dirección de Asuntos Jurídicos y Sanciones y otras direcciones, optimizando su desarrollo y asegurando el cumplimiento de los procesos legales y normativos.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA Y SANCIONES COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PUESTO VALIDADO		



4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Elaborar los proyectos de creación o modificación de los reglamentos y disposiciones administrativas que rigen el actuar del Organismo y que sean requeridos por el Director de la Unidad Jurídica y Sanciones.
2	Instauración, substanciación, seguimiento y verificación del procedimiento administrativo de responsabilidad en los servidores públicos del Organismo y Sanciones que deriven de este.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Gestionar y corroborar el cumplimiento o seguimiento de los acuerdos, resoluciones y determinaciones que emitan las personas autorizadas del Organismo.
2	Atender las solicitudes en ejercicio el derecho al acceso de la información pública, en observación de la normativa aplicable en materia de transparencia.
3	Elaborar los proyectos normativos y reglamentarios relacionados con el Organismo que sean requeridos por el Director de la Unidad Jurídica y sanciones.
4	Compilar y mantener actualizadas las leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y otras disposiciones jurídicas vinculadas con la esfera de competencia del Organismo
5	Difundir a solicitud del Director de la Unidad Jurídica y Sanciones los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el fundamento del Organismo.
6	Formar, actualizar, integrar, organizar y conservar todos los expedientes en materia penal, ambiental, fiscal, mercantil, administrativo, laboral, civil, de responsabilidad o cualquier otro en el que se intervenga el Organismo.
7	Dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección de la Unidad Jurídica y Sanciones derivadas del Archivo Municipal
8	Dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección de la Unidad Jurídica y Sanciones derivadas del Sistema de Entrega Recepción de la Contraloría Municipal (SENTRE).
9	Elaborar informes periódicos de las audiencias, diligencias o actos en los que intervenga el Director de la Unidad Jurídica y Sanciones.
10	Proponer y ejecutar reuniones de capacitación y actualización en materia jurídica que permitan que las actividades encomendadas del Organismo se realicen dentro del marco de la normatividad y legislación vigente.

VALIDADO



4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

11	Encargarse del abastecimiento y control de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desempeño de las atribuciones de la Dirección de la Unidad Jurídica y Sanciones, en estricta observancia a los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia.							
12	Fungir como enlace administrativo entre la Dirección de la Unidad Jurídica y Sanciones y demás Direcciones del Organismo.							
13	Elaborar y ejecutar las Convocatorias y Sesiones del Consejo Directivo del Organismo.							
14	Las demás que confiera el presente reglamento y aquellas que sean encomendadas por el Director de la Unidad Jurídica y Sanciones.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, PowerPoint			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo			
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública Municipal.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas: N/A					
			Técnicas: - Manejo de Equipo de Cómputo - Paquetería Office.					

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

		General: - Buena Presentación - Trato Amable - Puntualidad.						
12.	Actitudes.	- Responsable - Liderazgo - Honesto - Discreto						
13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones XIV, XV, XXVII, XXXIII, XLIV.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interior de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún Artículo 39, Fracción VI, VII, VIII							
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos jurídicos administrativos (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos)							
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.								

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Elsy Areny Yam López Coordinadora de procedimientos administrativos	Nombre y Cargo: C. Enrique Andrés Velasco Hernández Director de la Unidad Jurídica y Sanciones
Fecha: 12-MAYO-2025	Fecha: 12-MAYO-2025



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LITIGIOS Y PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.47	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Litigios y Procedimientos de Sanción.
	JEFE INMEDIATO	Dirección de la Unidad Jurídica y Sanciones
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Establecer un sistema eficiente para la integración y seguimiento de los expedientes judiciales en los que SIRESOL sea parte, garantizando la correcta documentación y actualización de cada caso. Además, implementar un proceso claro y transparente para la imposición de sanciones derivadas de los procedimientos iniciados, asegurando el cumplimiento de las normativas y la protección de los derechos de todas las partes involucradas.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Elaborar los proyectos de licitación de los servicios públicos objeto del Organismo.
2	Elaborar los proyectos relativos a los procesos de adquisición de bienes inmuebles, muebles o servicios que sean requeridos por el Director de la Unidad es Jurídica y Sanciones.
3	Elaborar los contratos y convenios de los que formen parte del Organismo.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar un análisis dictamen jurídico o ruta crítica de los asuntos que sean requeridos por el Director de la Unidad Jurídica y Sanciones.
2	Elaborar un análisis integral del sustento y alcances legales de la documentación que sea requerido por el Director de la Unidad Jurídica y Sanciones
3	Elaborar informes periódicos del estado actual en el que se encuentran los procesos y procedimientos administrativos y judiciales en los que intervenga el organismo o cualquiera de las áreas que lo conforman
4	Elaborar las demandas, denuncias, contestaciones, informes previos o justificados, medios de impugnación, oficios o en general, cualquier documento jurídico que sea requerido por el Director de la Unidad Jurídica y Sanciones.

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LITIGIOS Y PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN

5	Encargarse de la debida ejecución de las resoluciones judiciales o administrativas en las que intervenga el Organismo.							
6	Instrumentar los procedimientos administrativos de sanción, derivados de las actas emitidas por la Dirección de Prevención del Organismo, por probables infracciones administrativas en materia de manejo de residuos.							
7	Las demás que confiera el presente reglamento y aquellas que sean encomendadas por el Director de la Unidad Jurídica y Sanciones							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Derecho.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, PowerPoint			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo			
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública Municipal.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas: N/A					
			Técnicas: - Manejo de Equipo de Cómputo - Paquetería Office.					
			General: - Buena Presentación - Trato Amable - Puntualidad.					
12.	Actitudes.		- Responsable - Liderazgo - Honesto - Discreto					

GOBIERNO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LITIGIOS Y PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN

13.	Horario Laboral.	De 09:00 Am a 04:00 Pm 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones XIV, XV, XXVII, XXXIII, XLIV.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interior de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún Artículo 39, Fracción VI, VII, VIII						
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos Jurídicos de litigios y de sanción (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos)						
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. Norma Angelica Rivera Madrid Coordinadora de litigios y procedimientos de sanción.				Nombre y Cargo: C. Enrique Andrés Velasco Hernández Director de la Unidad Jurídica y Sanciones			
Fecha: 12-MAYO-2025				Fecha: 12-MAYO-2025			

12 MAYO 2025

VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACION DE PUESTOS	12-05-2025

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 MAYO 2025

VALIDADO