



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-CI-01
FECHA
DE EMISIÓN: 20-enero-2025
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 75

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**


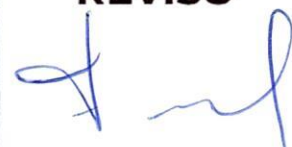
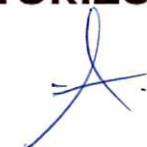


COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Jaime Iran Reyes Bringas Enlace Administrativo	 Ing. Fernando Camín Medina Coordinador de Inspección	 Lic. José Antonio de la Torre Chambe Director General de Servicios Públicos Municipales	 Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
 H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 20 ENE. 2025 VALIDADOC			



02. ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

03 Capítulo I de Generales 5

3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	10
3.3	Marco Normativo	11
3.4	Atribuciones Institucionales	13
3.5	Objetivo General	14
3.6	Misión	14
3.7	Visión	14
3.8	Principios y Valores Institucionales	15
3.9	Políticas de Operación	16
3.10	Marco Conceptual	17

04 Capítulo II de Organización 17

4.1	Organigrama General	18
4.2	Organigrama Especifico	19
4.3	Inventario de Puestos	20
4.4	Descripción de Puestos	21
4.4.1	Coordinación de Inspección	21
4.4.2	Enlace Administrativo	29
4.4.3	Auxiliar Administrativo	34
4.4.4	Ayudante General	39
4.4.5	Intendente	43
4.4.6	Abogado Auxiliar	47
4.4.7	Supervisor	51
4.4.8	Inspector	56
4.4.9	Recepcionista	63
4.4.10	Secretaria	67
4.4.11	Chofer	71
4.5	Sección de Cambios	75



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 ENE. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-CI-01
FECHA
DE EMISIÓN: 20-enero-2025
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 75

CAPÍTULO 1 DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; la Coordinación de Inspección

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 Coordinación de Inspección 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 Coordinación de Inspección Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Coordinación de Inspección.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Coordinación de Inspección para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

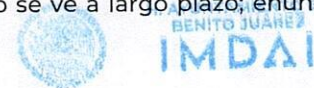
Es la razón de ser de la Coordinación de Inspección, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

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

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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



20 ENE. 2025

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la Coordinación de Inspección, 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 Coordinación de Inspección.

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 dependencia, unidad administrativa y/o entidad municipal nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, 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.

20 ENE. 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, tiene como principal preocupación el bienestar de los Benito juarenses, específicamente refiriéndonos a su entorno, sus calles, sus parques, su iluminación, entre otros factores que lo conforman la infraestructura urbana. Por este motivo es que, debe ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales para que se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua, en conjunto con las áreas operativas que conforman dicha Dirección, llevan a cabo actividades para beneficio de nuestro municipio, por consiguiente, con la colaboración de los ciudadanos con la denuncia y la canalización a las Direcciones de Área adscritas es que podemos ejecutar los servicios y así mejorar la imagen de nuestro municipio y brindar las condiciones necesarias de vida para sus habitantes.

La Dirección General de Servicios Públicos tal como lo menciona el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez, se apoyará para el despacho de los asuntos de su competencia con las siguientes Direcciones de Área:

- a) Dirección de Taller Municipal;
- b) Dirección de Alumbrado Público;
- c) Dirección de Supervisión del Sistema de Limpia;
- d) Dirección de Bacheo y Pipas;
- e) Dirección de Pozos y Limpieza de Playas;
- f) Dirección de Parques y Áreas Jardinadas;
- g) Dirección de Atención a Demandas Emergentes;
- h) Dirección de Panteón;
- i) Dirección de Rastro;
- J) Dirección Operativa;

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 ENE. 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

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

ING. FERNANDO CAMIN MEDINA.
COORDINADOR DE INSPECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 ENE. 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

A través de la vida de Cancún como ciudad y de Benito Juárez como Municipio el crecimiento de la población ha sido un factor determinante en la generación de los problemas que a diario deben de enfrentar en materia de Servicios Públicos. Este problema se incrementa si consideramos que la disposición de los recursos, tanto materiales como humanos no ha crecido al mismo ritmo que la demanda de los Servicios en el Municipio.

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



3.2 ANTECEDENTES

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

Actualmente la Dirección General de Servicios Públicos Municipales recolecta al día alrededor de 600 toneladas de basura promedio, la red de Alumbrado Público está integrada aproximadamente 31,889 luminarias. Se brinda mantenimiento a 322 parques y 268 áreas verdes más camellones, gloriets, fuentes y monumentos. De igual manera brinda mantenimiento a 2,300 pozos de absorción que integran el drenaje pluvial. Referente al mantenimiento de vialidades si bien se cuenta con poco más de mil kilómetros de los cuales el 80% son de pavimento asfáltico y 18% son terracerías. Para el pavimento asfáltico se le da mantenimiento con programas de bacheo, las terracerías se compactan y escarifican según las necesidades del área teniendo en cuenta las condiciones climatológicas ya que estas tienen incidencia directa en el deterioro de las vialidades aunado al incremento de la población con su consecuente incremento en el parque vehicular (privado, público y maquinaria pesada).

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

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

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo cuarenta y uno Fracción Segunda, de la Ley Orgánica Municipal del Estado es una de las facultades que me concede el Artículo 163 Fracción Segunda, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo ha tenido a bien expedir el siguiente:

Bando Municipal del Municipio Benito Juárez Estado de Quintana Roo 1975 – 1978.



20 ENE. 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	14/06/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Ley General de Responsabilidades Administrativas	31/05/2023 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
3	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo	13/01/2025 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo
4	Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo	09/10/2024 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	09/10/2024 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I.- Formular los programas de inspección que se apliquen a los servicios públicos que presta el Municipio.

II.- Vigilar que los espacios abiertos para calles, parques, jardines, plazas y áreas recreativas no sean invadidos con materiales de construcción, basura, residuos sólidos no peligrosos, chatarra, etc. e iniciar en su caso los procedimientos de imposición de sanciones que determinen las leyes y reglamentos aplicables;

III.- Supervisar el buen uso que haga la ciudadanía de bancas, contenedores de basura, postes de alumbrado, señalamientos y otras instalaciones de uso público.

IV.- Supervisar que la ciudadanía y los negocios establecidos mantenga limpias las banquetas y calles de su domicilio o negocio, que eviten escurrimientos de agua y de agua jabonosa, que no arroje basura en las mismas y que utilice adecuadamente los depósitos de basura instalados por el Ayuntamiento.

V.- Supervisar que las actividades de inspección-notificación se realicen conforme al presente Reglamento.

VI.- Solicitar las bajas definitivas del personal de inspección, cuando así lo amerité el caso.

VII.- Informar mensualmente al director general de Servicios Públicos, del avance en los trabajos de los programas de inspección-notificación.

VIII.- Coordinar la realización de programas de capacitación para el personal de inspección- notificación.

IX.- Las demás que le confiera el director general de Servicios Públicos y presidente Municipal en su caso.





3.5 OBJETIVO GENERAL

Supervisar que las actividades de inspección-notificación se realicen conforme al Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez, el Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez, Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.6 MISIÓN

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

3.7 VISIÓN

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 ENE. 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

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

VALORES

- Cultura de Trabajo
- Honestidad
- Compromiso
- Respeto
- Responsabilidad
- Honradez
- Eficacia
- Espíritu de Servicio
- Calidad





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

Horarios de oficina: De lunes a viernes de 09:00 a 20:00 hrs.

B. COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

La coordinación de inspección realizará visitas de inspección y verificación con apoyo de las áreas para cuantificar el daño patrimonial.

C. COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

Las visitas de inspección y verificación podrán ser ordinarias y extraordinarias;

las primeras se efectuarán en días y horas hábiles y las segundas en cualquier tiempo.

D. COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

Las visitas de inspección y verificación se sujetarán a los principios de unidad, funcionalidad, coordinación, profesionalización, simplificación, agilidad, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

E. COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

Las visitas de inspección y verificación podrán ser ordinarias y extraordinarias;

las primeras se efectuarán en días y horas hábiles y las segundas en cualquier tiempo.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 ENE. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

GENERADOR	Persona física o moral que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.
GRAN GENERADOR	Persona física o moral que genere una cantidad igual o superior a 10 toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida.
SIRESOL CANCÚN	Organismo descentralizado de la Administración Pública municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, denominado: Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún.
TRAMPA DE GRASA	Sistema de tratamiento que reduzca o elimine los aceites y grasas presentes en residuos vertidos a la red de drenaje público.
VÍA PÚBLICA	Todo espacio de uso común que por disposición de la autoridad administrativa se encuentra destinado al libre tránsito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia, así como todo inmueble e infraestructura que de hecho se utilice para este fin.



20 ENE. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-CI-01
FECHA
DE EMISIÓN: 20-enero-2025
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 17 DE 75

CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OPS-SP-CI-01
FECHA
DE EMISIÓN: 20-enero-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 18 DE 75

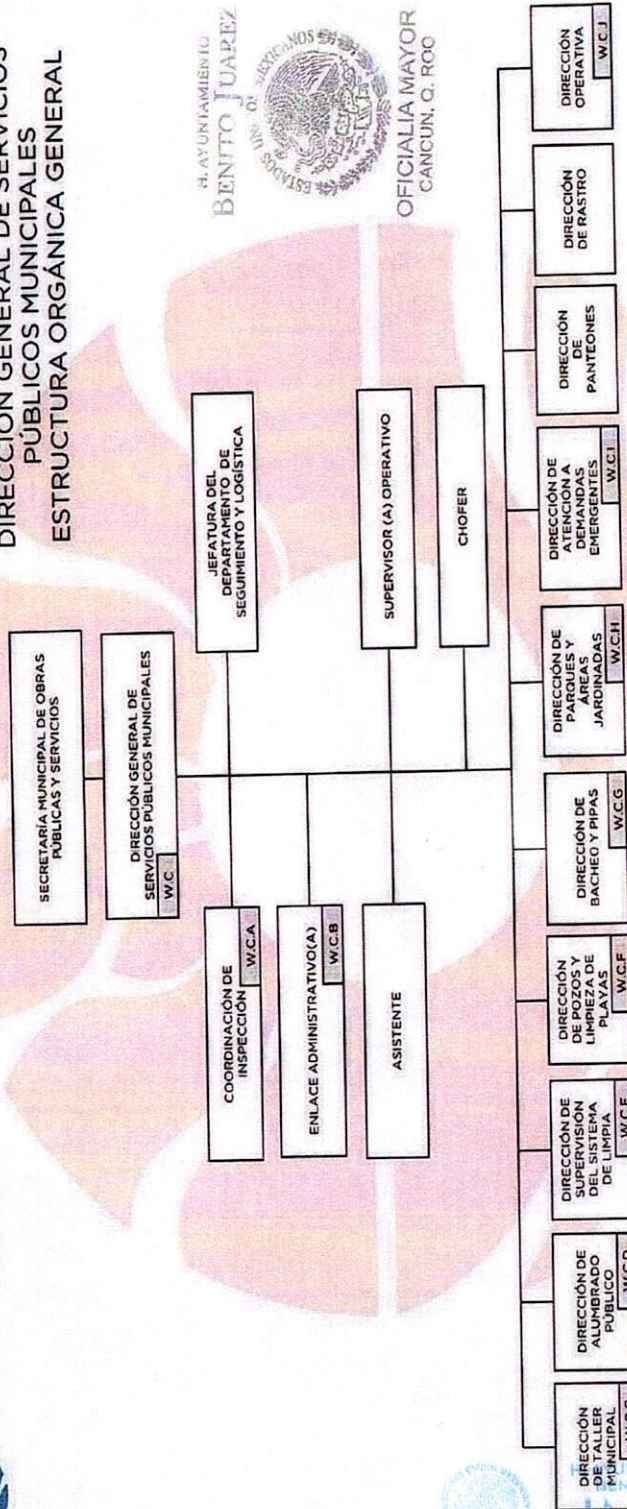


4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ



OFICIAJIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



20 ENE. 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
 LIC. JOSÉ ANTONIO DE LA TORRE CHAMBE DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	3 c.p.o. LIC. BARBARA JACKELINE IRRIBALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EC-OPS-SP-02
FECHA
30/08/2024
1 DE 25



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-CI-01
FECHA
DE EMISIÓN: 20-enero-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 19 DE 75

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



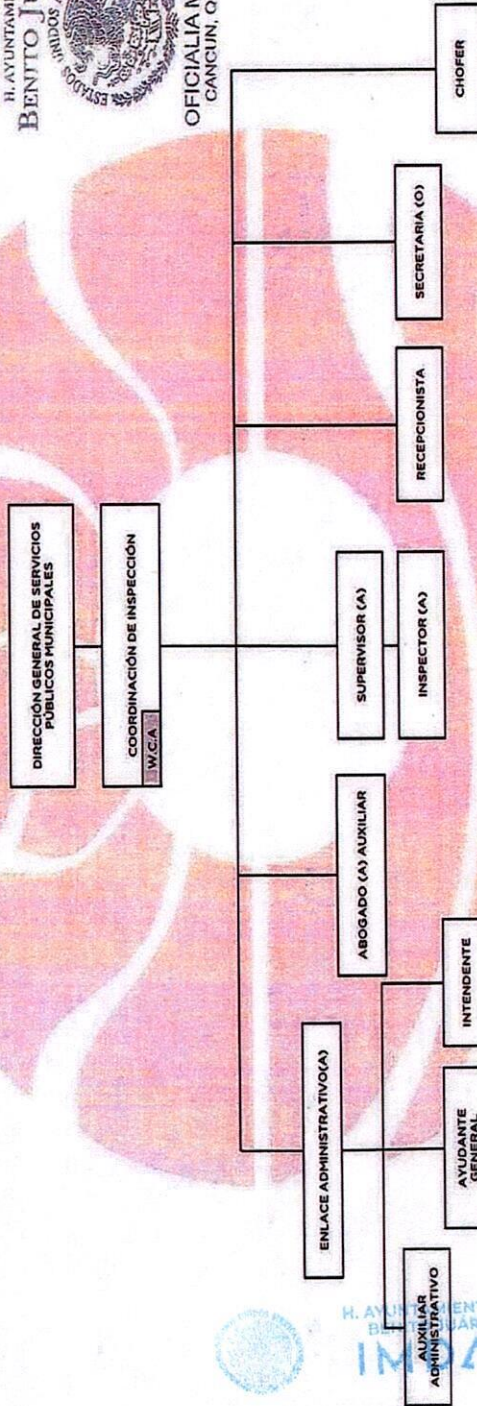
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 ENE. 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO	EVALUO	AUTORIZO Y VALIDO
 LIC. JOSÉ ANTONIO DE LA TORRE CHAHRE DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	 LIC. BÁRBARA JACQUELINE ITURRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 LIC. NORA ERENDA OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EC-OPS-SP-02
FECHA
30/08/2024
2 DE 25



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Coordinación de Inspección	1
2.	Recepcionista	1
3.	Secretaria	3
4.	Chofer	1
5.	Abogado Auxiliar	1
6.	Supervisor	3
7.	Inspector	8
8.	Enlace Administrativo	1
9.	Auxiliar Administrativo	5
10.	Ayudante General	1
11.	Intendente	2





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de inspección
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Recepcionista	
3	Secretaria	
1	Chofer	
1	Abogado Auxiliar	
3	Supervisor	
1	Enlace Administrativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
15	Inspectores	
5	Auxiliar Administrativo	
2	Intendente	
1	Ayudante General	
32	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Vigilar estrictamente la observancia del Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos "SIRESOL", y Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, mediante los inspectores designados. Así como atender las denuncias de la población en materia de obra pública y servicios para así dar pronta solución.

20 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Formular los programas de inspección y vigilancia que se apliquen a los servicios públicos que presta el Municipio.
2	Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento y en caso de incumplimiento iniciar el procedimiento administrativo de imposición de sanciones que determinen las leyes y reglamentos aplicables;
3	Supervisar el buen uso que haga la ciudadanía de la infraestructura urbana e instalaciones de uso público.
4	Supervisar que la ciudadanía y los negocios cumplan con los criterios de limpieza y sanidad, establecidos en el presente reglamento.
5	Supervisar que las actividades de inspección-notificación se realicen conforme al Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez, el Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez, Reglamento para la



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

	Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y el presente reglamento.
6	En caso de destrucción o de daños causados consciente o inconsciente a la infraestructura de los servicios públicos municipales, valorar la afectación o el daño patrimonial mediante dictamen, determinando el monto económico que ampare las reparaciones, en su caso exigir la reparación del daño; o en su defecto, aplicar las sanciones a que haya lugar.
7	Detectar o inspeccionar los solares o predios baldíos que se encuentren en condiciones de insalubridad, riesgo de accidente o en condiciones de inseguridad a la población, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo XVII de la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
8	Inspeccionar que no se encuentre abandonada en la vía pública chatarra, vehículos con desperfectos mecánicos o colisionados en accidentes de tránsito.
9	Verificar que los comercios o establecimientos determinados como grandes generadores de desechos orgánicos e inorgánicos, cumplan con las especificaciones de las cámaras de almacenamiento temporal, para su recolección, conforme a lo determinado en los artículos 73 y 73-BIS del Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
10	Inspeccionar que no se depongan en las aceras, vía pública, depósitos o contenedores ramas, troncos o restos de materiales propios de la construcción o resultado de demolición, que deterioran la buena imagen de la ciudad y ocasionan problemas a la red de alcantarillado;
11	Vigilar que el frente de las construcciones o inmuebles en demolición se mantenga completamente limpios, ya que los propietarios, directores responsables de obra, contratistas y encargados de inmuebles en demolición, son responsables solidariamente de la diseminación de material, escombros y cualquier otra clase de residuos sólidos.
12	Verificar que los talleres mecánicos, lavaderos de autos y giros similares cumplan con las áreas y especificaciones necesarias para la clasificación de residuos sólidos y de manejo especial; la debida señalización y cuando aplique el muro de contención con las respectivas rejillas de desagües; requisito indispensable para que la Dirección General expida la debida anuencia.
13	Inspeccionar que los talleres mecánicos y de giros similares no utilicen la vía pública para reparar y estacionar vehículos u obstruir la circulación vial bajo ningún concepto; en su momento dar vista a la Dirección de Tránsito, Ecología, Fiscalización o a la dependencia competente.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
20 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

14	Vigilar y evitar que exista el acto de pepenar residuos sólidos de la vía pública, de los contenedores, bolsas, recipientes, lotes y vehículos en que sean transportados;
15	Inspeccionar que los contribuyentes cuenten con los contenedores o depósitos necesarios y entregarlos debidamente separados en reciclables y no reciclables, para que posteriormente sean recogidos por los vehículos recolectores de SIRESOL CANCÚN o autorizados.
16	Supervisar que el depósito y recolección de los residuos urbanos se realice correctamente para evitar que los contenedores se conviertan en basureros y se dispersen los residuos.
17	Verificar que los generadores de residuos no realicen el vertido de grasas y aceites de origen orgánico en la red de drenaje público, cuando su disposición pueda ser controlada separándolos de otros residuos y que en los casos en que el generador de residuos no pueda controlar el vertido, deberá contar con un sistema de tratamiento que reduzca o elimine los aceites y grasas presentes; en su momento dar parte a la Dirección General de Ecología o a la autoridad competente según sea el caso.
18	De no contar con los sistemas arriba mencionados, verificar que el generador exhiba el comprobante de la empresa acreditada para la recolección y disposición final de los mismos
19	Informar mensualmente al director general de Servicios Públicos, del avance en los trabajos de los programas de inspección- notificación.
20	Coordinar la realización de programas de capacitación para el personal de inspección- notificación.
21	Las demás que le confieran el director general de Servicios Públicos, el secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios y presidente Municipal en su caso.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

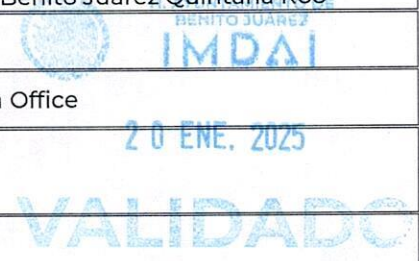
1	Coordinar, planear y dirigir cada una de las actividades tanto operativas como administrativas de la Coordinación de Inspección
2	Vigilar que los espacios abiertos como son: calles, parques, jardines, plazas y áreas recreativas no sean invadidos con materiales de construcción, basura, residuos sólidos no peligrosos, chatarra, etc. e iniciar en su caso los procedimientos de imposición de sanciones que determinen las leyes y reglamentos aplicables.
3	Verificar que se cumpla con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
4	Informar diariamente al director general de Servicios Públicos, del avance en los trabajos de los programas de inspección-notificación.



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

5	Coordinar la realización de programas de capacitación para el personal de inspección notificación.
6	Firmar documentación oficial del área.
7	Supervisar las actividades del personal adscrito a la Coordinación de Inspección para la consecución de las funciones de la Coordinación.
8	Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
9	Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la Coordinación de Inspección y la ejecución de los procesos que interviene en razón del cargo.
10	Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Coordinación de Inspección.
11	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	En derecho, Administración.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de los Reglamentos: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos "SIRESOL", Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Reglamento de Servicios Públicos, de Benito Juárez Quintana Roo.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No Aplica.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica.				
10.	Experiencia:	Dos años en la función pública.						





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para crear competencia en una tarea determinada. Habilidades sociales y relacionadas que ayudan al coordinador a relacionarse de forma efectiva con otras personas, por ejemplo, motivar y comunicarse con sus subordinados. Es la habilidad del Coordinador de Inspección para evaluar, holística y sistemáticamente, los problemas internos y externos de la Coordinación, percibir interrelaciones y evaluar los resultados. Administrativas: El Coordinador tiene que tener la habilidad de hacer la regulación de las actividades en curso
		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar con computadoras, máquinas de escribir, teléfono, calculadora, copiadora, números, cuentas, procesos legales. Administrativos y económicos. Conocimiento general de la Administración Pública. Capacidad de enseñar Atención y servicio
		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución de problemas, el análisis, comprensión, comparación, evaluación, la conservación de información, aprendizaje, manejo de conceptualización de ideas, capacidad de análisis, a síntesis, asociación de ideas. Habilidad para entender a los demás a través de observar, comprender y escuchar al otro; ser capaz de percibir con mayor facilidad el tono y los gestos que expresan el sentir de los demás. Capacidad de darse a entender por los demás; expresando los sentimientos tanto positivos como negativos en una gran variedad de situaciones. Asertividad, motivación, liderazgo y comunicación efectiva. Capacidad de sistematización para llevar a cabo y con efectividad y eficiencia los objetivos propuestos más allá del ámbito competente. Facilidad para comunicarse claramente, tanto de manera oral y escrita, con fundamentos bien argumentados. Realizar capacitaciones y/o actualizaciones para la aplicación del correcto desempeño de los inspectore. Razonamiento lógico.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicial Disposición Comprometido Enfoque derechos humanos
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes 9:00 a 14:00 hrs. y de 16:00 a 21:00 hrs.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo:	

20 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 Fracción VIII, IX, XII, XIV y XV. LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Diseño de rutas; Planeación de operativos; Supervisar que los programas de inspección que se apliquen a los servicios públicos que presta el Municipio, se lleven de manera eficaz. Para supervisar que la ciudadanía y los negocios establecidos mantengan limpias las banquetas y calles de su domicilio o negocio, que eviten escurrimientos de agua y de agua jabonosa, que no arroje basura en las mismas y que utilice adecuadamente los depósitos de basura instalados por el Ayuntamiento.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Quejas resueltas de manera conciliatoria.							
2.	Procedimientos conciliatorios.							
3.	Resultado final de los programas instituidos.							
4.	Revisión diaria de las bitácoras de los inspectores.							
5.	Estadísticas.							
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.								

20 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Ing. Fernando Camin Medina Coordinador De Inspección	Nombre y Cargo: Lic. Jose Antonio De La Torre Chambe Director General De Servicios Públicos Municipales
Fecha: 20-enero-2025	Fecha: 20-enero-2025





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Coordinador de Inspección
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
5	Auxiliar Administrativo	
1	Ayudante General	
2	Intendente	
8	TOTAL	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
8	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener en orden la documentación oficial de la Coordinación a la vez que se realizan los trámites necesarios para cada proceso operativo o administrativo de la misma.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

9.	Informar permanentemente al personal a su cargo acerca de políticas, normas, procedimientos, reglamentos de la coordinación y condiciones generales de trabajo.
10.	Informar al Coordinador sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de su cargo.
11.	Colaborar con el Coordinador en la elaboración de proyectos en áreas que competan a las relaciones laborales.
12.	Se encarga de pasar información al Coordinador sobre Capacitaciones para el personal de Inspección.
13.	Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
14.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	-						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Preparatoria, carrera técnica o comercial Conocimiento de los Reglamentos: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos "SIRESOL", Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Reglamento de Servicios Públicos, de Benito Juárez Quintana Roo) 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica				
10.	Experiencia:	Dos años en la función pública						





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Habilidades sociales que ayudan al enlace a relacionarse de forma efectiva con otras personas, por ejemplo, motivar y comunicarse con sus subordinados. Debe tener las habilidades de comunicación con el personal a su cargo para el logro de objetivos Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno 					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para crear competencia en una tarea determinada. Capacidad para el manejo de computadoras, máquinas de escribir, teléfono, calculadora, copiadora, números, cuentas, procesos legales, Administrativos y económicos. 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> Resolución de problemas, análisis, comprensión, evaluación, conservación de información, aprendizaje, manejo de conceptualización de ideas, capacidad de análisis, síntesis, asociación de ideas. Habilidades sociales Habilidades comprensión hacia el personal Habilidades de comunicación clara y precisa Asertividad Motivación Liderazgo Capacidad de sistematización para llevar a cabo y con efectividad y eficiencia los objetivos propuestos más allá del ámbito competente. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> De servicio y buena disposición para atención al público. Liderazgo. Planeación. Compromiso con la Institución 					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes 9:00 a 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 3 Fracción VIII, IX, XII, XIV y XV. LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

AUTORIDAD:	
1.	Dar seguimiento a los trámites administrativos.
2.	Asignar personal para revisiones de inventario de mobiliario y equipo.
3.	Para asignar al Inspector que se encargara del reparto y trámites de documentos administrativos.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar el control de cédulas de movimientos de las personas, elaborar y dar trámite a las requisiciones.
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. Jaime Iran Reyes Bringas Enlace Administrativo	Nombre y Cargo: Ing. Fernando Camin Medina Coordinador de Inspección
Fecha: 20-enero-2025	Fecha: 20-enero-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 ENE. 2025

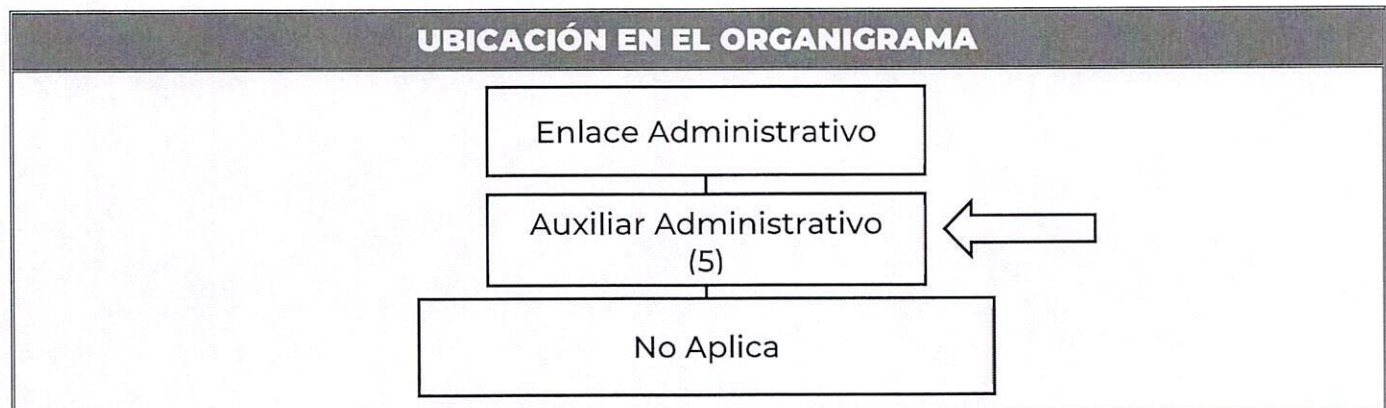
VALIDADOC



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar al enlace administrativo en todos los trámites necesarios para cada proceso operativo o administrativo de la misma.





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Tomar dictados de oficios, circulares, tarjetas informativas y demás que le solicite el Enlace Administrativo.
2.	Mantener actualizados los directorios de su área.
3.	Llevar el control de la agenda y correspondencia de la Administración.
4.	Contestar el teléfono.
5.	Archivar la documentación oficial.
6.	Llevar el control de los sellos oficiales.
7.	Apoyar en reuniones de trabajo al Enlace administrativo.
8.	Llevar el control de la documentación autorizada por el Coordinador.
9.	Coadyuvar junto con el enlace administrativo en todas las acciones necesarias para el control de asistencia de todo el personal de la Coordinación.
10.	Mantener actualizados los registros de asistencia del personal adscrito a la Coordinación.
11.	Informar de manera oportuna al jefe inmediato, de las faltas, incapacidades o justificaciones por escrito para el trámite correspondiente.
12.	Actualizar el registro y resguardo de los archivos administrativos.
13.	Dar seguimiento a las indicaciones en el procedimiento para el resguardo de los archivos inactivos en el Archivo Municipal.
14.	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los archivos y demás mobiliario en los casos de contingencia.
15.	Coadyuvar en la captura de la información del Programa Entrega-Recepción.
16.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
17.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto			
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-
			3.	Preparatoria o Técnica	X



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

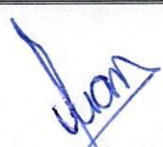

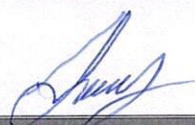

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	-						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<p>Carrera Técnica Conocimiento de los Reglamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos "SIRESOL", Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Reglamento de Servicios Públicos, de Benito Juárez Quintana Roo 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No Aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica				
10.	Experiencia:							
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo y dinamismo 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Uso de la computadora, teléfono, y copiadora. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y dinamismo. Servicio Responsabilidad Disponibilidad Lealtad Discreción 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes 9:00 a 16:00 hrs						
RESPONSABILIDAD								
1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p>							
2.	<p>Manejo de Información: Art. 3 Fracción VIII, IX, XII, XIV y XV. LTAIPQROO</p>							

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 ENE. 2025

VALIDADO




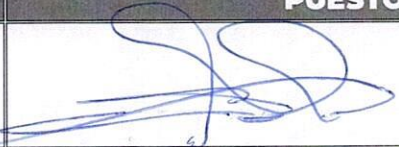
4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	No Aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Llenado de reporte de actividades (bitácora)							
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. Jaime Iran Reyes Bringas Enlace Administrativo								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Justina Balam Pat Auxiliar Administrativo					Nombre y Cargo: C. Suemy Carolina Peña Kinil Auxiliar Administrativo			
Fecha: 20-enero-2025					Fecha: 20-enero-2025 			

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Tomas Contreras Caballero Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Julio Cesar Solís Hernández Auxiliar Administrativo
Fecha: 20-enero-2025	Fecha: 20-enero-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Administrativo	
Fecha: 20-enero-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 ENE. 2025

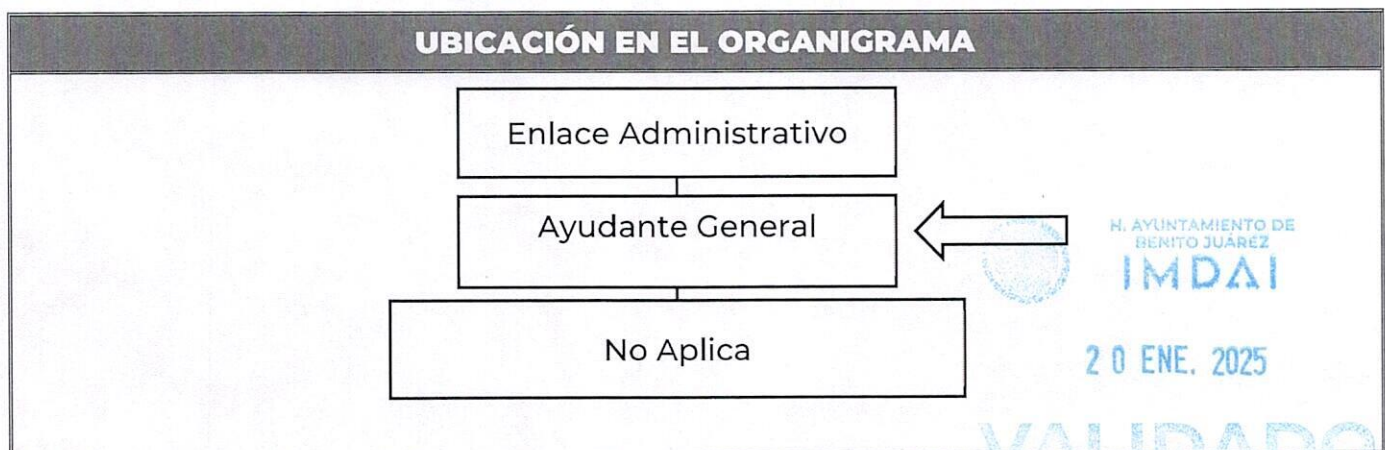
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Ayudante General
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo
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 los servicios propios de la Coordinación referente a el mantenimiento en general limpieza y arreglo de las instalaciones físicas y bienes muebles de la Administración Municipal.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No Aplica



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Podar, rastrillar, regar, mantener con buena imagen el jardín, realizar reparaciones sencillas de las instalaciones la de la Coordinación de Inspección.
2.	Realizar limpieza general en los lugares de trabajo, de lotes, vivero municipal y demás instalaciones.
3.	Regar el pasto y jardín de la Coordinación.
4.	Prepara los insumos, adecuadamente que son entregados para el desempeño de sus labores.
5.	Operar la maquinaria que sea necesaria para el debido desempeño de sus funciones.
6.	Hacer mantenimiento al alumbrado de las Unidades Cerradas, Urbanizaciones y Unidades deportivas en general a la zona urbana y rural.
7.	Ayudar en la instalación de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal.
8.	Efectuar oportunamente los pedidos de herramientas, equipos o materiales requeridos.
9.	Responder por el uso adecuado de sus implementos de trabajo y de los materiales requeridos para su eficiente labor.
10.	Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten al jefe inmediato.
11.	Solicitar oportunamente la herramienta y el material requerido.
12.	Reparar todo daño que se presente en las instalaciones o equipos de la entidad y que le sean asignados por el superior jerárquico.
13.	Realizar los trabajos de jardinería, cerrajería, electricidad, carpintería o mampostería que le sean asignados.
14.	Reportar las anomalías que observe en sus herramientas o materiales de trabajo.
15.	Se encarga de poner todo tipo de material de propaganda retirado en los operativos de esta coordinación en buena disposición, para que el camión recolector pase a retirarlo.
16.	Ayudar a la limpieza de áreas Verdes. Así como de jardines públicos reportados mediante demandas ciudadanas.
17.	Apoyo a las demás áreas que lo requieran, en trabajos de campo.
18.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	X	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No Aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No Aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		No Aplica				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Cerrajería, Electricidad, Carpintería, Mampostería y jardinería.				
10.	Experiencia:	Dos años en la función publica						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Operativo 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Saber cambiar una cerradura Partes eléctricas Podar un árbol Rastrillar el césped Pintar Realizar reparaciones menores Dar mantenimiento a las áreas del jardín. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Organización, dar solución inmediata a lo encomendado, ser eficiente, compromiso con la institución. 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes 9:00 a 16:00 hrs						

BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 3 Fracción VIII, IX, XII, XIV y XV.						
	Alta		Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica						
4.	Alta						
			Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	No Aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Resultados tangibles diarios.						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Francisca Canul Chi Ayudante General				Nombre y Cargo: C. Jaime Iran Reyes Bringas. Enlace Administrativo			
Fecha: 20-enero-2025				Fecha: 20-enero-2025			

20 ENE. 2025

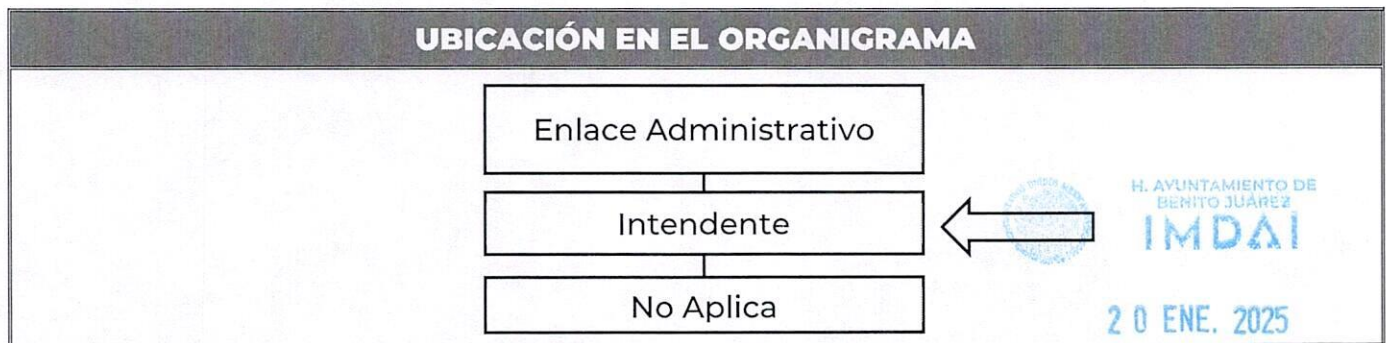
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar la prestación de los servicios propios de la Coordinación mediante la realización de labores manuales, operarias, de mantenimiento, limpieza y arreglo de instalaciones físicas y bienes muebles de la entidad.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

1.	Limpiar pisos, paredes, puertas, ventanas, etc. de la Coordinación.
2.	Podar, rastrillar, regar, mantener con buena imagen el jardín, realizar reparaciones sencillas de las instalaciones de la Coordinación de Inspección.
3.	Limpiar el mobiliario de la Coordinación.
4.	Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado.
5.	Realizar la limpieza de los baños de la Coordinación.
6.	Solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo.
7.	Reportar las anomalías que observe en sus herramientas o materiales de limpieza.
8.	Reportar las necesidades de limpieza o mantenimiento que requieran de personal adicional o externo.
9.	Hacer supervisiones en todas las instalaciones de la Coordinación para detectar los daños, faltas en tuberías, instalaciones eléctricas, etc. para programar su atención.
10.	Programar la limpieza de filtros, lámparas, ventiladores y mantenimientos preventivos del mobiliario que lo requiera.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne el Enlace Administrativo.

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





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica					
10.	Experiencia:	Dos Años en la Función Publica						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Uso de material de limpieza, reparaciones menores (eléctricas, plomería, muebles, etc. 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Organización, dar solución inmediata a lo encomendado, ser eficiente, compromiso con la institución. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Responsabilidad Disponibilidad Lealtad Discreción 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes 9:00 a 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No Aplica							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Apoyar la prestación de los servicios propios de la Coordinación mediante la realización de labores manuales, operarias, de mantenimiento, limpieza y arreglo de instalaciones físicas y bienes muebles.
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
<i>Elizabeth L-R</i>	<i>Juan</i>
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Elizabeth Lara Regueira Intendente (Comisionada De La Dirección De Parques Y Áreas Jardinadas)	Nombre y Cargo: C. Jaime Iran Reyes Bringas Enlace Administrativo
Fecha: 20-enero-2025	Fecha: 20-enero-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<i>Patricia</i>	<i>Juan</i>
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Patricia Medina Hinestroza Intendente (Comisionada de la Dirección de Atención a Demandas Emergentes)	Nombre y Cargo: C. Jaime Iran Reyes Bringas Enlace Administrativo
Fecha: 20-enero-2025	Fecha: 20-enero-2025

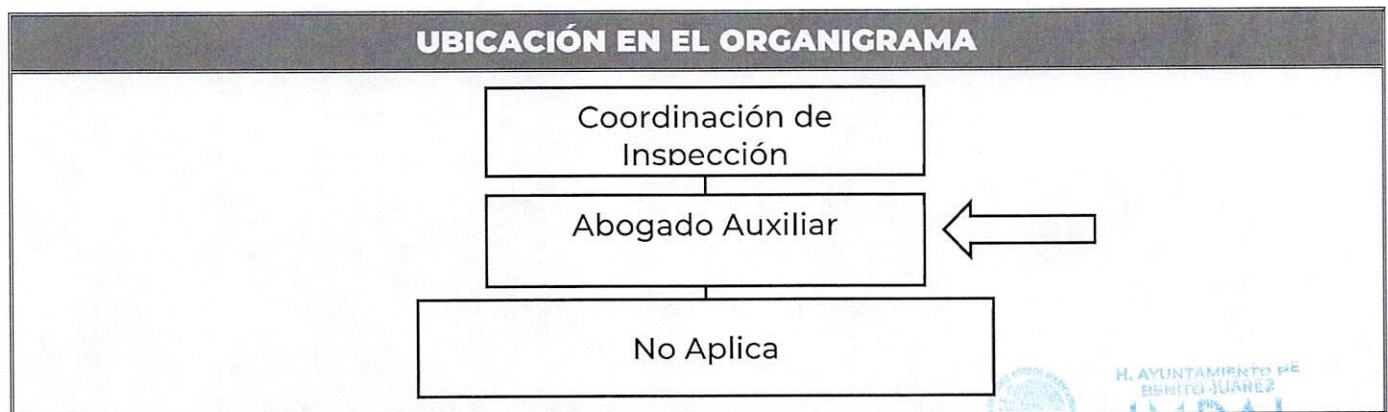
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL ABOGADO AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Inspección
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar y auxiliar a la Coordinación de Inspección con el Procedimiento Contencioso Administrativo, con el cual sanciona, así como brindar asesoría legal.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL ABOGADO AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Brindar la asesoría necesaria que se requiera.
2.	Procurar que la Coordinación de Inspección este bien asesorada legalmente, y que los procedimientos que se emitan estén bien fundamentados.
3.	Apoyar en la consulta jurídica de la Dirección General y Coordinación y proporcionar información jurídica a la ciudadana cuando sea solicitada respecto de los procedimientos internos en donde puedan verse afectados sus intereses particulares.
4.	Realizar audiencias, acuerdos, citatorios, emplazamientos.
5.	Elaborar proyectos de Resolución.
6.	Elaborar informes y verificar el correcto cumplimiento de las resoluciones judiciales o administrativas, que impongan alguna obligación a la Dirección General.
7.	Integrar y tramitar los expedientes de los procedimientos administrativos derivados de las inspecciones que sean competencia de la Dirección General.
8.	Coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la atención de los asuntos que afecten a la comunidad en general.
9.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico

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

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL ABOGADO AUXILIAR

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de los Reglamentos: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos "SIRESOL", Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Reglamento de Servicios Públicos, de Benito Juárez Quintana Roo 		
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.	
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office	
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica	
10.	Experiencia:	Dos Años en la Función Publica		
Competencias Laborales				
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> N/A 		
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas computacionales, (Word, Excel, power point) Internet, estadísticas, graficas. 		
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presencia Trato amable Trabajo en equipo Creatividad Firmeza en decisiones Buen orden Ortografía y redacción. 		
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Responsabilidad Disponibilidad Lealtad Discreción 		
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes 9:00 a 16:00 hrs.		
RESPONSABILIDAD				
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento			
2.	Manejo de Información: Art. 3 Fracción VIII, IX, XII, XIV y XV. LTAIPQROO			
	Alta	X	Media	Baja
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA			

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL ABOGADO AUXILIAR

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, así como otras disposiciones legales.							
2.	Suscribir los oficios, actas, citatorios, cédulas, resoluciones, pliegos, constancias de notificación y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Resoluciones realizadas.							
2.	Los reportes o informes rendidos.							
3.	Los procedimientos instaurados.							
4.	Las asesorías brindadas.							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Martha Paola Quen Ramírez Abogada Auxiliar (Comisionada de la secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios)					Nombre y Cargo: Ing. Fernando Camin Medina Coordinador de Inspección			
Fecha: 20-enero-2025					Fecha: 20-enero-2025			



20 ENE. 2025

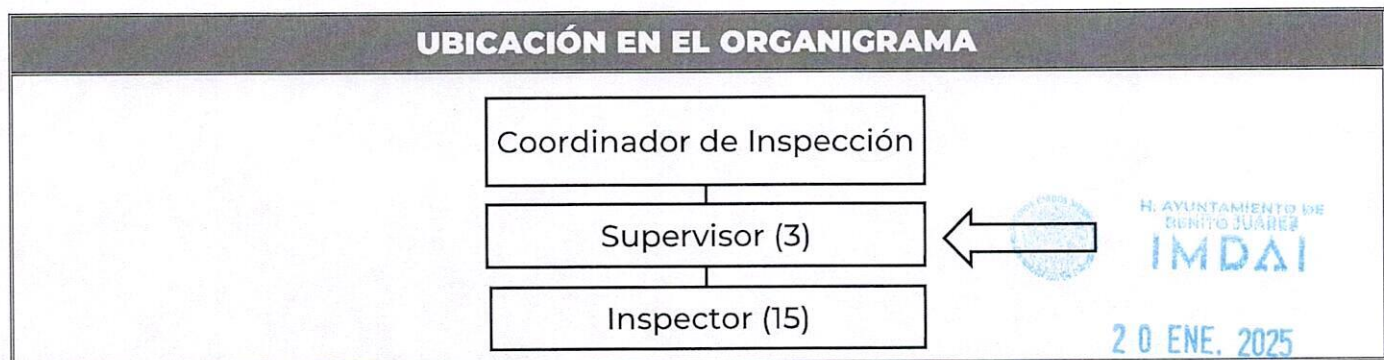
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Inspección
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
8	Inspector	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
15	TOTAL	

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



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR

1.	Vigilar estrictamente la observancia por parte de la ciudadanía al Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos "SIRESOL", y Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y supervisar que cada Inspector realice sus funciones de acuerdo al reglamento referido e informar inmediatamente de los resultados al Coordinador.
2.	Supervisar las visitas de Inspección en cualquier instalación, establecimiento, predio, empresa, o cualquier lugar donde se generen residuos que se vayan a disponer sin la autorización correspondiente, e informar sobre los resultados al Coordinador.
3.	Asignar la carga diaria de trabajo a los inspectores y notificadores.
4.	Requerir a los encargados, papeles, documentos, libros, bitácoras y en general todo lo que avale concesiones, autorizaciones y permisos relacionados con el manejo, almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos.
5.	Levantar actas de verificación de casa habitación y comercio.
6.	Viajar a bordo del vehículo de Transporte de residuos para comprobar que este se realiza con forme a las disposiciones aplicables.
7.	Inspeccionar, detener cualquier vehículo que infrinja las disposiciones del Reglamento para la prestación del Servicio Público de Recolección, Transporte, Tratamiento y Disposición final de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en su caso conducirlo al lugar que para tal efecto determine la Dirección de Servicios Público y de Tránsito Municipal.
8.	Realizar operativos en cualquier horario para detectar irregularidades.
9.	Elaborar diariamente el reporte de asignación de zonas.
10.	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los archivos y demás mobiliario en los casos de contingencia.
11.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	-						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<p>Preferentemente preparatoria, carrera comercial o profesional.</p> <p>Conocimiento de los Reglamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos "SIRESOL", Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Reglamento de Servicios Públicos, de Benito Juárez Quintana Roo 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica				
10.	Experiencia:	Dos años en la Función Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución de conflictos Toma de Decisiones 						
		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de radio comunicación Computadora Manejo de motocicleta o cualquier otro vehículo. 						



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR

		General: <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Buena presentación • Iniciativa • Capacidad para supervisar • Asesorar • Orientar • Investigar • Proponer • Reportar • Conciliar. 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio • Responsabilidad • Disponibilidad • Lealtad • Discreción 				
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes 9:00 a 16:00 hrs.				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Art. 3 Fracción VIII, IX, XII, XIV y XV. LTAIPQROO					
	Alta	Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA					
4.	Alta	Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	Evaluación de desempeño de inspectores.					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Control de bitácoras.					
2.	Resultados de las inspecciones.					
3.	Documentadas con fotografías.					



20 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
Ing. Fernando Camin Medina
Coordinador de Inspección

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE
DEL PUESTO**

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Marcos Damián Balan
Pech;
Supervisor

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE
DEL PUESTO**

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Tito Omar Soto Torres
Supervisor

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE
DEL PUESTO**

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Leonbardo Ucan Chan
Supervisor

Fecha: 20-enero-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Inspector
	JEFE INMEDIATO	Supervisor.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender las instrucciones del Coordinador, así como lo que les asigne el supervisor de inspectores, para notificar y Concientizar a la ciudadanía en general acerca del Reglamento

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA			
<div style="text-align: center;"> <table border="1"> <tr><td>Supervisor (3)</td></tr> <tr><td>Inspector (15)</td></tr> <tr><td>No Aplica</td></tr> </table> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 ENE. 2025</p> </div>	Supervisor (3)	Inspector (15)	No Aplica
Supervisor (3)			
Inspector (15)			
No Aplica			

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR




FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Se encarga de verificar las quejas ciudadanas, validar daños al Patrimonio Municipal, realizar las visitas de inspección para que los particulares cumplan con las obligaciones y prohibiciones, y en caso dado realizar el levantamiento del acta correspondiente.
2.	Realizar visitas de Inspección en cualquier instalación, establecimiento, predio, empresa, o cualquier lugar donde se generen residuos que se vayan a disponer sin la autorización correspondiente, e informar sobre los resultados al Coordinador.
3.	Requerir a los encargados, papeles, documentos, libros, bitácoras y en general todo lo que avale concesiones, autorizaciones y permisos relacionados con el manejo, almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos.
4.	Levantar órdenes de Inspección, de acuerdo a las anomalías encontradas.
5.	Atender reportes ciudadanos.
6.	Inspeccionar, detener cualquier vehículo que infrinja las disposiciones del Reglamento de SIREVOL y el de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, en su caso conducirlo al lugar que para tal efecto determine la Dirección de Servicios Público y de Tránsito Municipal.
7.	Realizar operativos en cualquier horario para detectar irregularidades, como son guardias para evitar la proliferación de basureros clandestinos.
8.	Notificar casa por casa los puntos básicos, esto con la finalidad de que los ciudadanos conozcan las prohibiciones y obligaciones de la ciudadanía en general, y de esta manera ayuden a mantener limpio su entorno.
9.	Realizar inspecciones de partes de accidente de tránsito, para validar los daños ocasionados al patrimonio municipal.
10.	Informar diario al supervisor de inspectores sobre las actividades realizadas en la jornada de trabajo.
11.	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los archivos y demás mobiliario en caso de contingencia.
12.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
20 ENE. 2025
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-		
7.	Licenciatura o carreras afines.	-								
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<p>Preferentemente preparatoria, carrera comercial o profesional. Conocimiento de los Reglamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos "SIRESOL", Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Reglamento de Servicios Públicos, de Benito Juárez Quintana Roo 								
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.						
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica						
10.	Experiencia:	Dos años en la función Pública								
Competencias Laborales										
11.	Habilidades	Directivas:								
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 								
		Técnicas:								
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de radio comunicación Computadora Manejo de motocicleta o Cualquier otro vehículo. 							General:			
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra buena presentación iniciativa capacidad para supervisar asesorar orientar investigar proponer reportar y conciliar. 										
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Responsabilidad Disponibilidad Lealtad Discreción 							 	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes 9:00 a 16:00 hrs.								



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 3 Fracción VIII, IX, XII, XIV y XV. LTAIPQROO						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No Aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Control de bitácoras.						
2.	Resultados en las inspecciones, documentadas con fotografías.						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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.</p>							
JEFE INMEDIATO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Marcos Damián Balan Pech; Supervisor				Nombre y Cargo: C. Tito Omar Soto Torres Supervisor			


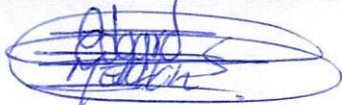
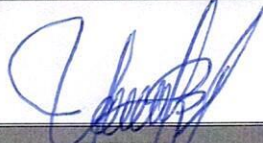




20 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Leonbardo Ucan Chan Supervisor	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Edgar Galliver Melchor García Inspector	Nombre y Cargo: C. C. Víctor Manuel Baeza Solís Inspector
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. C. Carlos Aarón Martín Caamal Inspector	Nombre y Cargo: C. Samuel Ríos Alarcón Inspector
Fecha: 20-enero-2025	Fecha: 20-enero-2025



20 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Hever Arian Uc Suastes Inspector	Nombre y Cargo: Carlos David Portillo Lopez Inspector
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Francisco Alejandro Reyes Pérez Inspector (Comisionado de la Dirección de Atención a Demanda Emergentes)	Nombre y Cargo: David Ivan Estrada Azueta Inspector (Comisionado de la secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios)
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alexander Bolaina Hernández Inspector	Nombre y Cargo: C. Fernando Bolaina Hernández Inspector
Fecha: 20-enero-2025	Fecha: 20-enero-2025


20 ENE. 2025

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL INSPECTOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Gustavo Alejandro Rosado Medina Inspector (Comisionado de la Dirección Parques y Área Jardineadas)	Nombre y Cargo: VACANTE Inspector
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Inspector	Nombre y Cargo: VACANTE Inspector
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Inspector	Nombre y Cargo: Vacante Inspector
Fecha: 20-enero-2025	Fecha: 20-enero-2025

20 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Inspección
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar control de la información que es transmitida al Coordinador, ya sea por medio de correspondencia, teléfono, fax, etc.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Se encarga de recibir, registrar y canalizar la correspondencia y la documentación recibida, de elaborar oficios, tarjetas, memorándums y demás documentación relativa a los asuntos competentes del Coordinador.
2.	Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado al Coordinador de los compromisos y demás asuntos.
3.	Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, entre otros documentos que le solicite el Coordinador.
4.	Conocer y ejecutar la paquetería compatible con el software del H. Ayuntamiento.
5.	Llevar el control de la agenda y correspondencia del Coordinador.
6.	Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
7.	Apoyar en reuniones de trabajo al Coordinador.
8.	Llevar el control de la documentación autorizada por el Coordinador.
9.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
Postgrado

20 ENE. 2025

VALIDADO



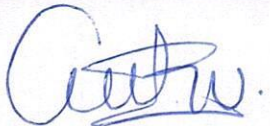
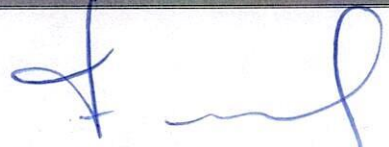
4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL RECEPCIONISTA

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	No Aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica				
10.	Experiencia:	Dos años en la función Pública					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A. 				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo con Paquetería básica de oficina, manejo de copiadora. Facilidad de expresión verbal y escrita. Excelente redacción y ortografía. 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Discreción Iniciativa Dinamismo 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amable. Discreto. Proactiva. Organizado. 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 A 16:00 HRS.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: N/A						
	Alta		Media		Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X


 20 ENE. 2025
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL RECEPCIONISTA

AUTORIDAD:	
No Aplica	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
Llevar control de la información que es transmitida al Coordinador, ya sea por medio de correspondencia, teléfono, elaboración de oficios.	
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. Carolina del Carmen Riverol Valdez Recepcionista	Nombre y Cargo: Ing. Fernando Camin Medina Coordinador de Inspección
Fecha: 20-enero-2025	Fecha: 20-enero-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 ENE. 2025

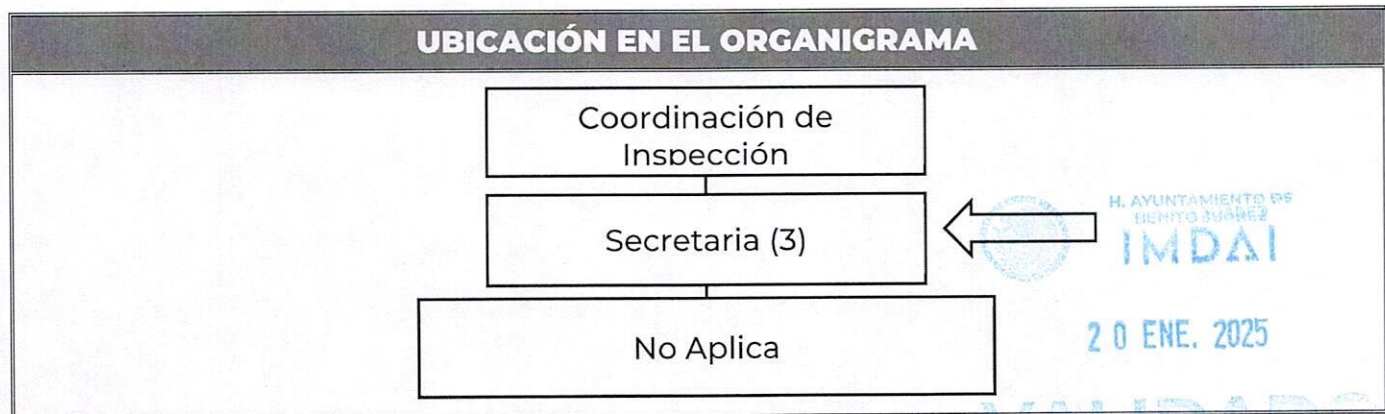
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA (0)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Inspección
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Gestionar, filtrar y administrar las comunicaciones tanto orales como escritas (teléfono, correo ordinario, emails, redes sociales)



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA (O)

1.	Conocer y ejecutar la paquetería compatible con software del H. Ayuntamiento.
2.	Mantener actualizados los directorios de su área.
3.	Archivar la documentación oficial.
4.	Llevar el control de la documentación autorizada por el Coordinador.
5.	Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado y traslado de documentos.
6.	Elaboración de dictámenes de los procedimientos administrativo levantados en esta Coordinación.
7.	Elaboración de diversos formatos utilizados en esta Coordinación.
8.	Integrar la información requerida para la elaboración de los informes de Gobierno, Plan Municipal de Desarrollo y los que solicite el presidente Municipal en referencia a las actividades de la Coordinación.
9.	Alimentar la base de datos con la información general de los diferentes reportes ciudadanos.
10.	Llevar el control de los sellos oficiales.
11.	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los archivos y demás mobiliario en los casos de contingencia.
12.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	-						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<p>Carrera comercial, secretariado, asistente ejecutivo, preparatoria o carrera técnica.</p> <p>Conocimiento de los Reglamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos "SIRESOL", Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Reglamento de Servicios Públicos, de Benito Juárez Quintana Roo 						





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA (O)

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica					
10.	Experiencia:	Dos Años en la Función Publica						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo con Paquetería básica de oficina. Manejo de copiadora. 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Capacidad para tomar decisiones Discreción Iniciativa Dinamismo 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amable Discreto Proactivo Organizado 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes 9:00 a 16:00 hrs						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 Fracción VIII, IX, XII, XIV y XV. LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	
X								
AUTORIDAD:								
1.	Manejo de sellos oficiales y llaves							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Elaboración de oficios, dictámenes, citatorios, memorándums.							
	Atención y seguimiento a reportes ciudadanos.							

20 ENE. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA (O)

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
Ing. Fernando Camin Medina
Coordinador de Inspección

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Mauri Marivel Aguilar Cen
Secretaria

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Verónica Tenorio Cardona
Secretaria

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Nery Patricia Mena Mena
secretaria

Fecha: 20-enero-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 ENE. 2025

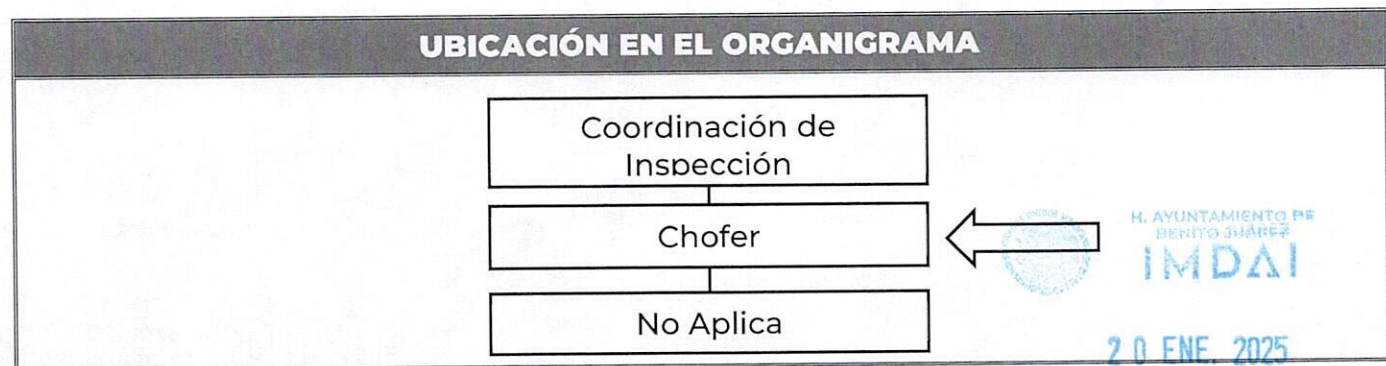
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Inspección
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Lograr un mejor y ágil manejo y control eficientes de la correspondencia que se genera y/o se recibe en la oficina del Coordinador Administrativo para poder darle un eficaz y rápido seguimiento.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL CHOFER

1.	Transportar a los lugares que se requieran, al Coordinador de Inspección, para el cumplimiento de actividades oficiales.
2.	Atender eficientemente las solicitudes de transporte de correspondencia, material y/o equipo que le sean solicitados por el Coordinador de Inspección.
3.	Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
4.	Reportar oportunamente al Taller Municipal, todo tipo de fallas o daños presentados en el vehículo y en caso de ser necesario.
5.	Llevar una bitácora de uso del vehículo.
6.	Informar oportunamente cualquier accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
7.	Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes y de tránsito.
8.	Mantener en regla todos los requisitos y documentos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos.
9.	Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro y fuera del vehículo asignado.
10.	Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
11.	Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del Municipio.
12.	Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
13.	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los vehículos archivos y demás mobiliario en los casos de contingencia
14.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 ENE. 2025
VALIDADO




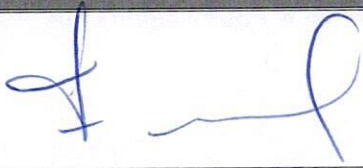
4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL CHOFER

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español.
		Manejo de Programas Informáticos: No Aplica
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Es responsable de dar un buen uso al Vehículo asignado
10.	Experiencia:	Dos Años en la Función Publica
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales.
		General: • Saber manejar correctamente • Mecánica básica • Conocer la ciudad y Reglamento de Tránsito.
12.	Actitudes.	• Servicio • Responsabilidad • Disponibilidad • Lealtad • Discreción
13.	Horario Laboral.	(De lunes a viernes 9:00 a 16:00 hrs)
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: N / A	
	Alta	Media Baja Nulo X
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA	
4.	Alta	Media Baja Nulo X
AUTORIDAD:		
1.	No Aplica	





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL CHOFER

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Quejas de sus superiores, sobre el desempeño del ocupante.
2.	Accidentes de tránsito en un año.
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. Abraham Natividad Zurita Lara Chofer	Nombre y Cargo: Ing. Fernando Camin Medina Coordinador de Inspección
Fecha: 20-enero-2025	Fecha: 20-enero-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 ENE. 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	N/A	20-enero-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 ENE. 2025

VALIDADO