



CÓDIGO:	MO-OPS-SP-DO-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 marzo 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 78

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN OPERATIVA







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN




## DIRECCIÓN OPERATIVA

CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01

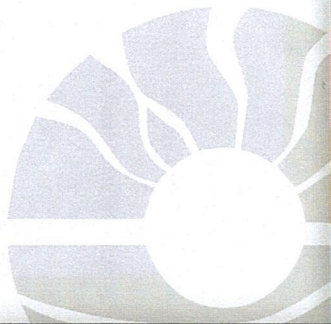
FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 DE 78

			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Lic. Nadia Jiménez Suárez	VACANTE	C. Arturo Javier Quintero Díaz	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño
Jefa del Área Operativa	Dirección Operativo	Director General De Servicios Públicos Municipales	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
			





CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 3 DE 78

## 2 ÍNDICE

**01 Carátula de Autorización** 2

**02 Índice** 3

**03 Capítulo I de Generales** 4

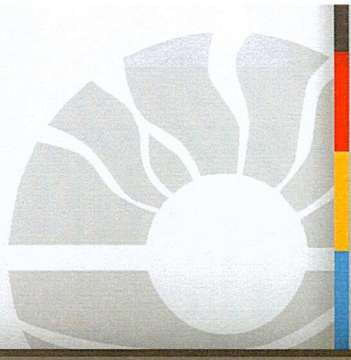
3.1 Introducción 7  
3.2 Antecedentes 8  
3.3 Marco Normativo 10  
3.4 Atribuciones Institucionales 11  
3.5 Objetivo General 12  
3.6 Misión 12  
3.7 Visión 12  
3.8 Principios y Valores Institucionales 13  
3.9 Políticas de Operación 14  
3.10 Marco Conceptual 15

**04 Capítulo II de Organización** 16

4.1 Organigrama General 17  
4.2 Organigrama Especifico 18  
4.3 Inventario de Puestos 19  
4.4 Descripción de Puestos 20  
4.5 Sección de Cambios 78

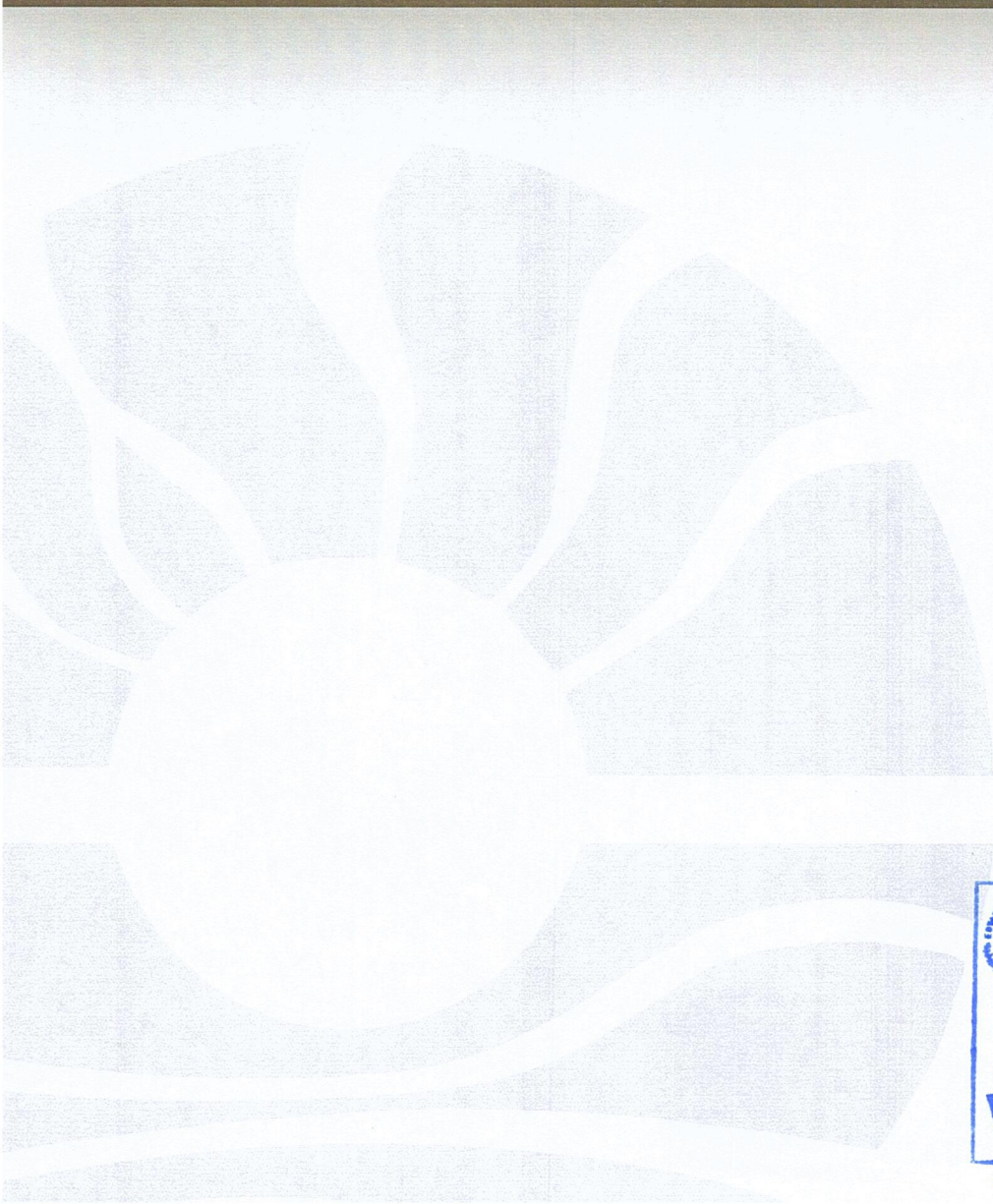






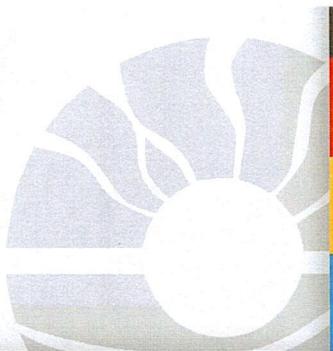
CÓDIGO:	MO-OPS-SP-DO-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 marzo 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	4 DE 78

# CAPÍTULO I DE GENERALES



 H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
30 MAR. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO:	MO-OPS-SP-DO-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 marzo 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 78

## 3 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; Nombre de la Dependencia: *DIRECCIÓN OPERATIVA*.

### CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

### PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la *DIRECCIÓN OPERATIVA* explica los motivos e importancia del Manual.

### INTRODUCCIÓN

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

### ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la *DIRECCIÓN OPERATIVA*.

### MARCO NORMATIVO

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

### ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la *DIRECCIÓN OPERATIVA*, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la *DIRECCIÓN OPERATIVA*.

### OBJETIVO

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

### MISIÓN

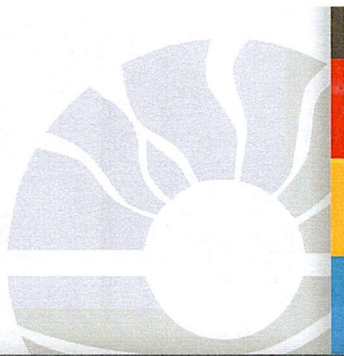
Es la razón de ser de la *DIRECCIÓN OPERATIVA*, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

### VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la *DIRECCIÓN OPERATIVA* y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la *DIRECCIÓN OPERATIVA*.







CÓDIGO:	MO-OPS-SP-DO-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 marzo 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6 DE 78

## 3 CAPÍTULO I DE GENERALES

### **PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la *DIRECCIÓN OPERATIVA*. Representando el conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

### **ORGANIGRAMA GENERAL**

Representación gráfica de la estructura orgánica general de la *DIRECCIÓN OPERATIVA*, debidamente validada por la ley o reglamento que la define.

### **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

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

### **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 las 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 INCLUSIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

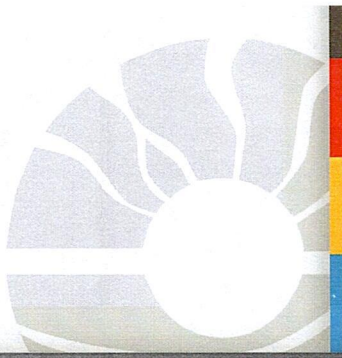
En la *DIRECCIÓN OPERATIVA* nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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







CÓDIGO:	MO-OPS-SP-DO-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 marzo 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 78

## 3.1 INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual de Organización de la Dirección Operativa de Servicios Públicos Municipales, tiene como finalidad, dar a conocer las principales labores que desempeñen los funcionarios públicos a ella adscritos, así como las del personal de direcciones de área y coordinaciones que la integran, las cuales trabajan por separado y son autónomas en su administración y libres en ciertos rubros de toma de decisiones, pero sin perder la objetividad, de que el fin último es trabajar en conjunto, para con la Dirección General alcanzar, superar y mejorar, los diversos programas de acción, que de manera anual son establecidos, y así las diversas direcciones como son: Dirección De Taller Municipal, Alumbrado Público, Dirección De Bacheo y Pipas, Dirección de Pozos y Limpieza De Playas, Parques y Áreas Jardinadas, Demandas Emergentes, Dirección Operativa y La Coordinación de Inspección, cumplan en tiempo y forma, bajo la supervisión y evaluación continua de la Dirección General De Servicios Públicos Municipales, sus metas y objetivos.

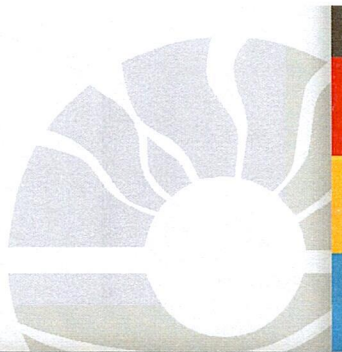
La estructuración, evaluación al desempeño y actividades de los servidores públicos en turno, es una preocupación social en la actualidad, luego entonces, la realización del manual de Organización de la Dirección Operativa de Servicios Públicos, permite sentar las bases de una mejor administración, ya que en este se especifican además las funciones, atribuciones y obligaciones de quienes la ejecuten, asimismo como de los recursos materiales, financieros y humanos que a ella se designen.

Por otro lado, permite ser una herramienta de consulta para la ciudadanía del trabajo diario de los funcionarios que ocupan las vacantes, que integran la estructura orgánica de la Dirección General De Servicios Públicos Municipales

**VACANTE**  
**Dirección Operativa de Servicios Públicos Municipales**







CÓDIGO:	MO-OPS-SP-DO-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 marzo 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 78

## 3.2 ANTECEDENTES

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

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

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

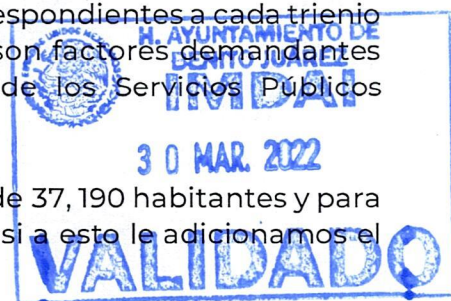
“Es esta una región en donde se está escribiendo una de las páginas más nuevas de la historia de nuestra patria. Cancún no surgió por generación espontánea, es producto de un esfuerzo nacional de planificación del Estado Mexicano”.

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

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

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

Si consideramos que en 1980 la población de Benito Juárez es de 37, 190 habitantes y para el 2005 es de 572, 973 habitantes a 30 años de su fundación y si a esto le adicionamos el







CÓDIGO:	MO-OPS-SP-DO-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 marzo 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 DE 78

## 3.2 ANTECEDENTES

crecimiento de la mancha urbana que para el periodo de 1975 – 1978 es de una superficie 277 hectáreas y para el periodo de 1999 – 2002 la superficie es de 4,057 hectáreas. La creación de fraccionamientos habitacionales, la aparición de nuevos asentamientos en la ciudad, así como en el crecimiento en las delegaciones, incrementan la demanda de Servicios Públicos.

Actualmente la Dirección General de Servicios Públicos Municipales recolecta al día alrededor de 600 toneladas de basura promedio, la red de Alumbrado Público está integrada aproximadamente 31,889 luminarias. Se brinda mantenimiento a 322 parques y 268 áreas verdes más camellones, glorietas, fuentes y monumentos. De igual manera brinda mantenimiento a 2,300 pozos de absorción que integran el drenaje pluvial. 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”.

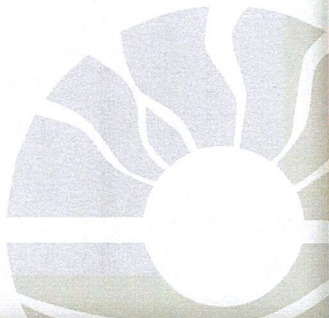
C. Alonso Alarcón Morali Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio Benito Juárez, Estado de Quintana Roo a sus Habitantes SABED:

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.







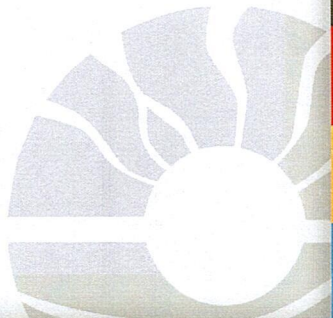
CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 10 DE 78

### 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	28/05/2021 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo.	24/12/2021 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	22/11/2021 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
4	Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.	27/12/2017 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	14/12/2021 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
6	Ley de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo.	21/12/2021 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
7	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.	06/09/2013 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
8	Reglamento Interior de la secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	16/03/2017 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
9	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	25/01/2022 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
10	Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	25/11/2016 Publicada en el Diario Oficial de la Federación







CÓDIGO:	MO-OPS-SP-DO-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 marzo 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	11 DE 78

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I.-Ejecutar la operación de los servicios públicos municipales, verificando que los mismos se presenten de manera permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna.

II.-Ser responsable de que se aplique correctamente la presupuestación de los recursos para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales.

III.- Dar seguimiento a los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y practicar el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales.

IV.- Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas, estudios y actividades a cargo de la Dirección General de Servicios Públicos.

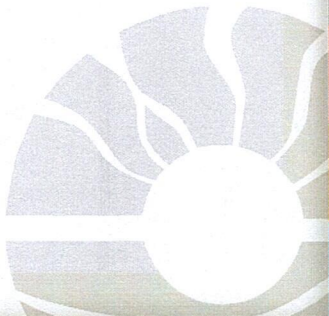
V.-Supervisar el servicio de alumbrado público en las avenidas, parques y jardines, sea conforme a los principios que norman la presentación de los servicios públicos municipales.

VI.-Vigilar por si o a través del personal de su dirección que conserven en un buen estado las vialidades municipales, a través de programas de bacheo y pavimentación y mediante el mantenimiento de terracerías, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales.

VII.- Supervisar la ejecución de las acciones de limpieza de playas, parques, jardines y avenidas procurando su perfecta conservación, su jardinería y arreglo ornamental y mantenimiento.







CÓDIGO:	MO-OPS-SP-DO-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 marzo 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 DE 78

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

La Dirección Operativa de Servicios Públicos: Tiene como objetivo principal supervisar, vigilar y verificar que los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna; asimismo coadyuvar en el cumplimiento y ejecución a las solicitudes recibidas por los Benito Juarenses en las diversas áreas.

## 3.6 MISIÓN

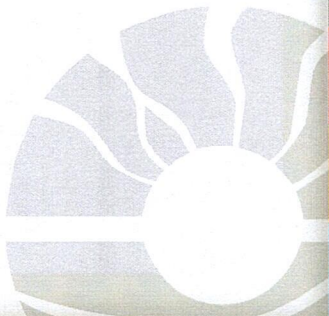
Mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, garantizando su integridad física y su patrimonio; proporcionándoles servicios públicos de calidad; reconociendo e impulsando la igualdad social y de oportunidades en todas sus dimensiones; cuidado el medio ambiente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

## 3.7 VISIÓN

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







CÓDIGO:	MO-OPS-SP-DO-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 marzo 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	13 DE 78

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

---

### PRINCIPIOS

---

- SOLIDARIDAD, PERTENENCIA INSTITUCIONAL
- TOLERANCIA, RESPONSABILIDAD
- CONVIVENCIA, IMPARCIALIDAD

---

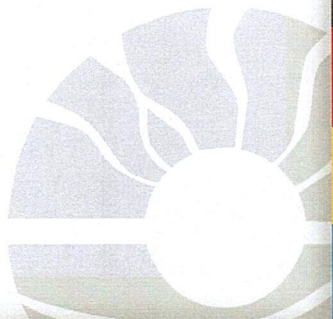
### VALORES

---

- IGUALDAD
- HONESTIDAD
- COMPROMISO
- RESPETO
- RESPONSABILIDAD
- HONRADEZ
- EFICIENCIA
- ESPIRITU DE SERVICIO Y CALIDAD







CÓDIGO:	MO-OPS-SP-DO-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 marzo 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	14 DE 78

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. Los horarios de las oficinas que conforman la Dirección Operativa de Servicios Públicos son:

de 08:00 am a 16:00 hrs. y de las 16:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes y los sábados de 08:00 a 14:00 hrs.

B. Horario de recepción de documentos:

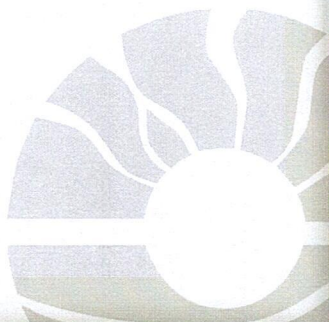
de 8:00 am a 15:00 hrs.

C. Horario de recepción de vehículos:

de 08: 00 am a 16:00 hrs.







CÓDIGO:	MO-OPS-SP-DO-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 marzo 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 DE 78

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### **GUARNICIONES**

Las guarniciones son los elementos parcialmente enterrados, comúnmente de concreto hidráulico o mampostería, que se emplean principalmente para limitar las banquetas, franjas separadoras centrales, camellones o isletas y delinear la orilla del pavimento. Pueden ser colados en el lugar o precolados.

### **ORNAMENTAL**

Son aquellas vegetaciones que por sus cualidades estéticas se utilizan para adornar el entorno más inmediato o lugares comunes que por diversos motivos son decorados.

### **FONATUR**

El Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) es un Fideicomiso creado mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1974 y formalizando mediante contrato de fideicomiso el 29 de marzo del mismo año, actuando como fideicomitente el Gobierno Federal y como institución fiduciaria.

### **INFRAESTRUCTURA**

Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.

### **ASFALTO**

Mineral negro de origen natural u obtenido artificialmente por destilación del petróleo.

### **COADYUVAR**

Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.







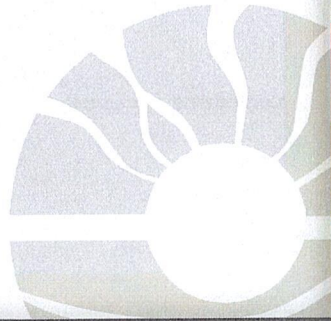
CÓDIGO:	MO-OPS-SP-DO-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 marzo 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	16 DE 78

# CAPÍTULO II DE ORGANIZACIÓN



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
30 MAR. 2022  
**VALIDADO**



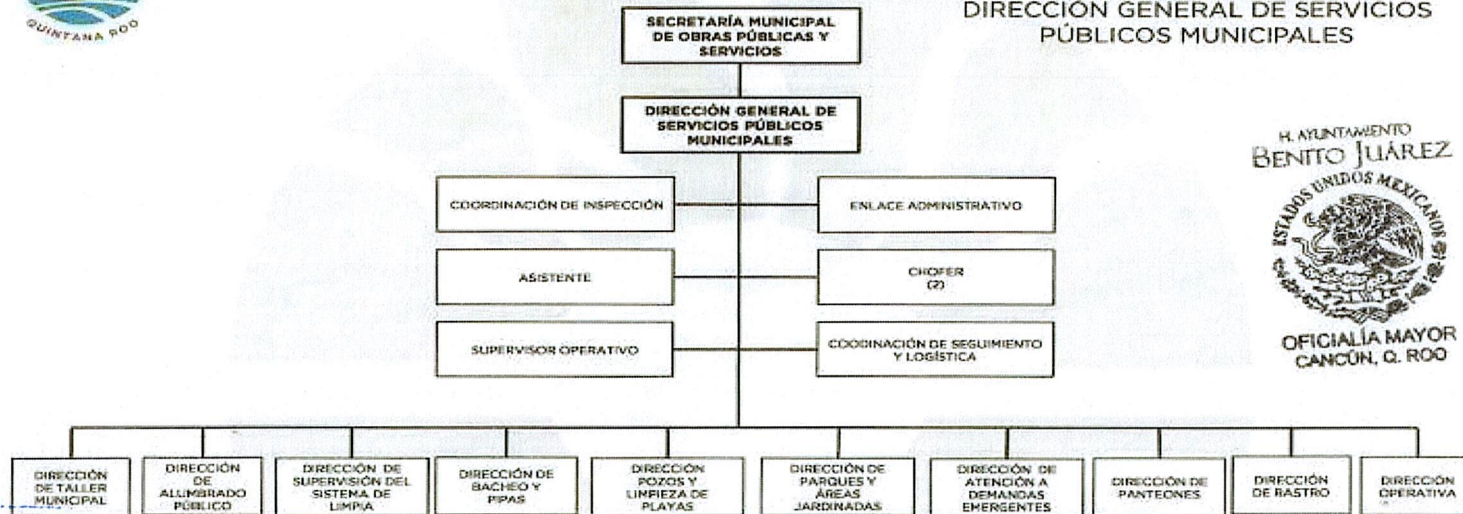


CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 17 DE 78

# 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



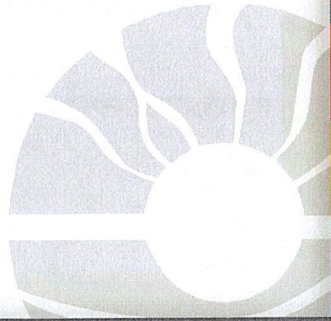
**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**



**VALIDADO**  
 30 MAR. 2022  
 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO

ELABORÓ:   
 REVISÓ:   
 AUTORIZÓ:   
 Va. de:   
 VALORÓ:   
 VERSIÓN 8  
 01 DE AGOSTO 2019



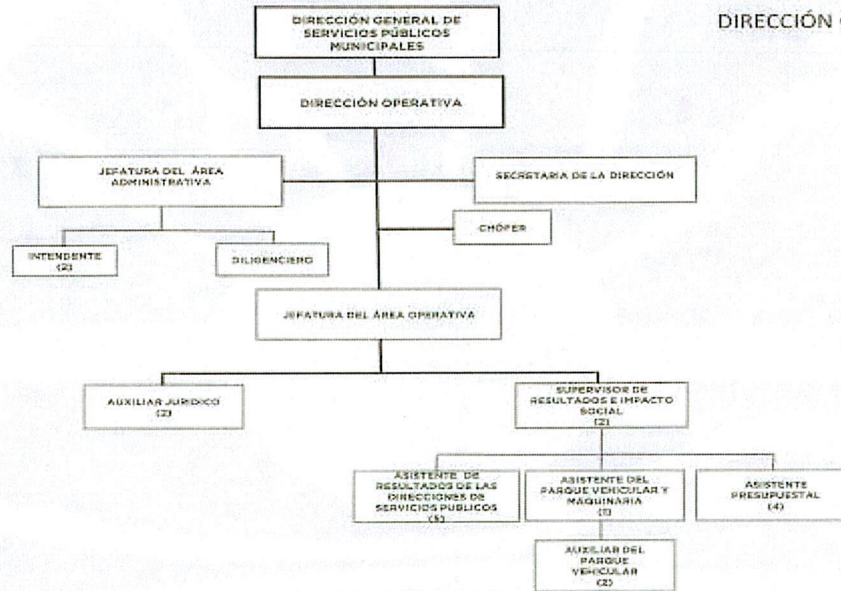


CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 18 DE 78

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y**  
**SERVICIOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES**  
 DIRECCIÓN OPERATIVA



ELABORÓ:  
 LIC. JUAN ZARZAIN MORALES  
 DIRECTOR OPERATIVO

REVISÓ:  
 LIC. JOSÉ LUIS CASTRO GARRAY  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

AUTORIZÓ:  
 ING. RICARDO ARCHUNDIA SÁNCHEZ  
 SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

Vg. Bn.  
 C. REYNA VALDIVIA ARRED ROSADO  
 CONTRALOR MUNICIPAL

VALIDÓ:  
 LIC. HÉCTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER  
 OFICIAL MAYOR

VERSIÓN 2  
 02 DE AGOSTO 2020





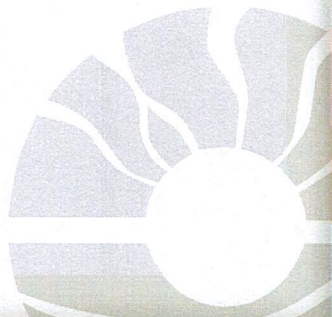
CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 19 DE 78

## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1	Dirección Operativa	1
2	Jefatura del área administrativa	1
3	Intendente	0
4	Diligenciero	0
5	Secretaría de la dirección	0
6	Chofer	0
7	Jefatura del área operativa	1
8	Auxiliar jurídico	0
9	Supervisor de resultados e impacto social	1
10	Asistente de resultados de las direcciones de servicios públicos	0
11	Asistente del parque vehicular y maquinaria	2
12	Asistente presupuestal	0
13	Auxiliar del parque vehicular	0







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 20 DE 78

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección Operativa
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director General de Servicios Públicos Municipales

#### Subordinados directos

NÚMERO DE PERSONAS	Nombre del puesto
1	Secretaria
1	Jefatura del área administrativa
1	Jefatura de área operativa
1	Chofer

#### Subordinados indirectos

2	Intendente
1	Diligenciero
2	Auxiliar jurídico
2	Supervisor de resultados e impacto social
5	Asistente de resultados de las direcciones de servicios públicos
1	Asistente del parque vehicular y maquinaria
4	Asistente presupuestal
2	Auxiliar del parque vehicular
23	<b>TOTAL</b>

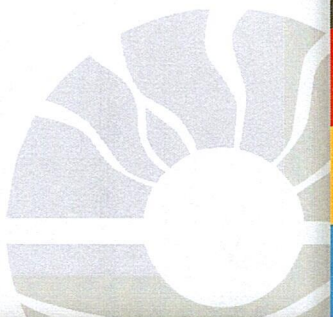
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coadyuvar con el Director General la ejecución de la administración y operación de los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua

M. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 30 MAR. 2022  
**VALIDADO**





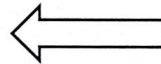
CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 21 DE 78

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

DIRECCIÓN OPERATIVA



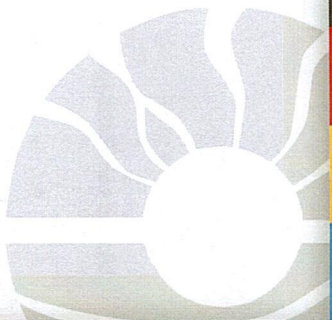
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Ejecutar la operación de los servicios públicos municipales, verificando que los mismos se presenten de manera permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna.
2	Ser responsable de que se aplique correctamente la presupuestación de los recursos, para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales.
3	Dar seguimiento a los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y practicar el adecuado aprovechamiento de los servicios público municipales.
4	Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas, estudios y actividades a cargo de la Dirección General de Servicios Públicos, aplicando las políticas sobre el uso racional de la infraestructura existente.
5	Supervisar que el servicio de alumbrado público en avenidas, parques y jardines, sea conforme a los principios que norman la prestación de los servicios públicos municipales.







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01

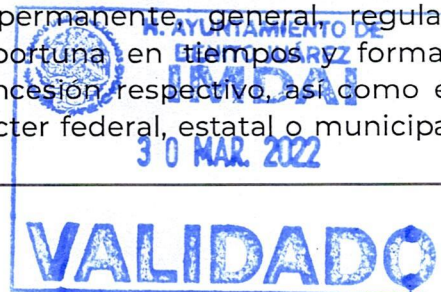
FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022

VERSIÓN: 01

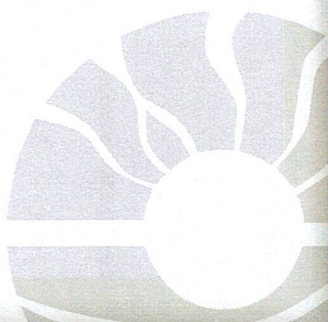
PÁGINA: 22 DE 78

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

6	Vigilar por sí o a través del personal de su dirección que se conserven en buen estado las vialidades municipales, a través de programas de bacheo y pavimentación y mediante el mantenimiento de terracerías, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales.
7	Supervisar la ejecución de las acciones de limpieza en plazas, playas, parques, jardines y avenidas procurando su perfecta conservación, su jardinería, arreglo ornamental y mantenimiento.
8	Instruir al personal a su cargo que efectúe el cuidado, conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo.
9	Supervisar que los servicios a cargo del municipio, se presten en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna, ya sea que se presten directamente a través de organismos desconcentrados, descentralizados, por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la federación, el estado o con otros municipios.
10	Verificar el correcto mantenimiento de los pozos captadores de agua pluvial, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento.
11	Realizar e instruir al personal adscrito a la Dirección Operativa, la planeación, dirección y operación de los servicios públicos municipales.
12	Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, de cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales y su prestación, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales.
13	Verificar, vigilar y supervisar que los servicios públicos municipales concesionados se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en tiempos y formas establecidos en el contrato y título de concesión respectivo, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia.







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 23 DE 78

### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

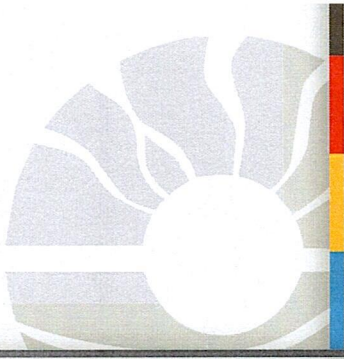
14	Supervisar los estudios y proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos.
15	Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de prestación de servicios relacionados que lleve a cabo; y,
16	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General de Servicios Públicos Municipales.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Instruir al personal adscrito a la Dirección Operativa, la planeación, dirección y operación, así como ejecutar las acciones y medidas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de la prestación de servicios municipales.
2	Supervisar la ejecución de los servicios de limpieza en playas, pozos, parques, jardines, avenidas, alumbrado público, pavimentación y mantenimiento de bacheo procurando su perfecta conservación.
3	Proponer al Director General las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, y bases de carácter técnico relativos a sus atribuciones.
4	Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos Municipales se presten de manera Permanente, Uniforme, Regular y Continua.
5	Elaborar la programación necesaria para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales.
6	Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios Públicos Municipales.
7	Ser responsable del servicio de alumbrado público en avenidas, plaza, parques, y jardines, procurando su buen funcionamiento, en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna.
8	Imponer las sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el título de concesión, así como de las disposiciones legales aplicables en la materia.

M. ALFONSO...  
 IMBAT  
 30 MAR 2022  
**VALIDADO**





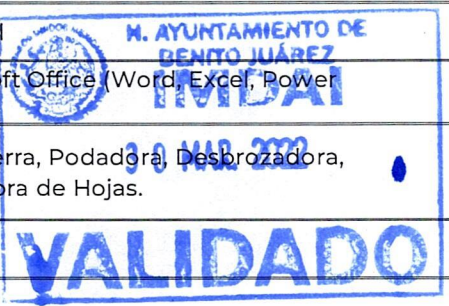
CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 24 DE 78

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

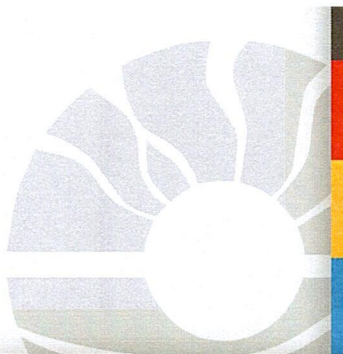
9	Supervisar la prestación del servicio público de panteón incluyendo los tramites de traslado, internación, inhumación, exhumación, cremación, deposito e incineración de cadáveres restos humanos y restos humanos áridos en los términos de las disposiciones legales aplicables.
10	Supervisar que la tramitación de los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones de los servicios públicos municipales se apeguen a las disposiciones legales aplicables.
11	Supervisar que el rastro municipal y los centros de matanza que operen dentro del municipio cumplan con las disposiciones legales aplicables;
12	Elaborar y proponer al Director General de Servicios Públicos, los proyectos para las prestaciones de los servicios del Municipio.
13	Regular, promover, planear, programar, y ejecutar directamente o a través de terceros, los servicios públicos del municipio.
14	Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos.
15	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>					
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.	Derecho, Ingeniería, Arquitectura o Administración.			
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública			
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español		
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Motosierra, Podadora, Desbrozadora, Sopladora de Hojas.		
10.	Experiencia:	1 año de experiencia			







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01

FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 25 DE 78

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Municipal</li> <li>• Conocimientos Geográficos del Municipio</li> <li>• Conocer los Protocolos de Acción ante contingencias.</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de Computo</li> <li>• Manejo de equipo de Oficina</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metódico</li> <li>• Buena Presentación</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Capacidad de Respuesta</li> <li>• Facilidad de Palabra</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Disponibilidad de Horario</li> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Empatía con el Personal</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Indefinido

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO								
	<table border="1"> <tr> <td><b>Alta</b></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><b>Media</b></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><b>Baja</b></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><b>Nulo</b></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>		
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Artículo 93 FRACC.I b de la LTAIPQROO								
4.	<table border="1"> <tr> <td><b>Alta</b></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><b>Media</b></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><b>Baja</b></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><b>Nulo</b></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>		

### AUTORIDAD:

1.	Coordinar las áreas a su cargo
----	--------------------------------

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 26 DE 78

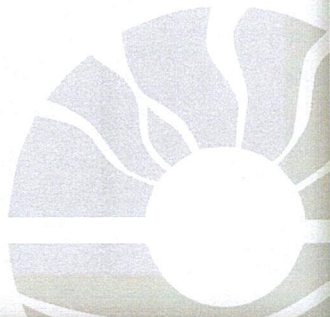
### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

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
<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE Dirección Operativa	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Arturo Javier Quintero Díaz Director General de Servicios Públicos Municipales
<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022	<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 27 DE 78

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

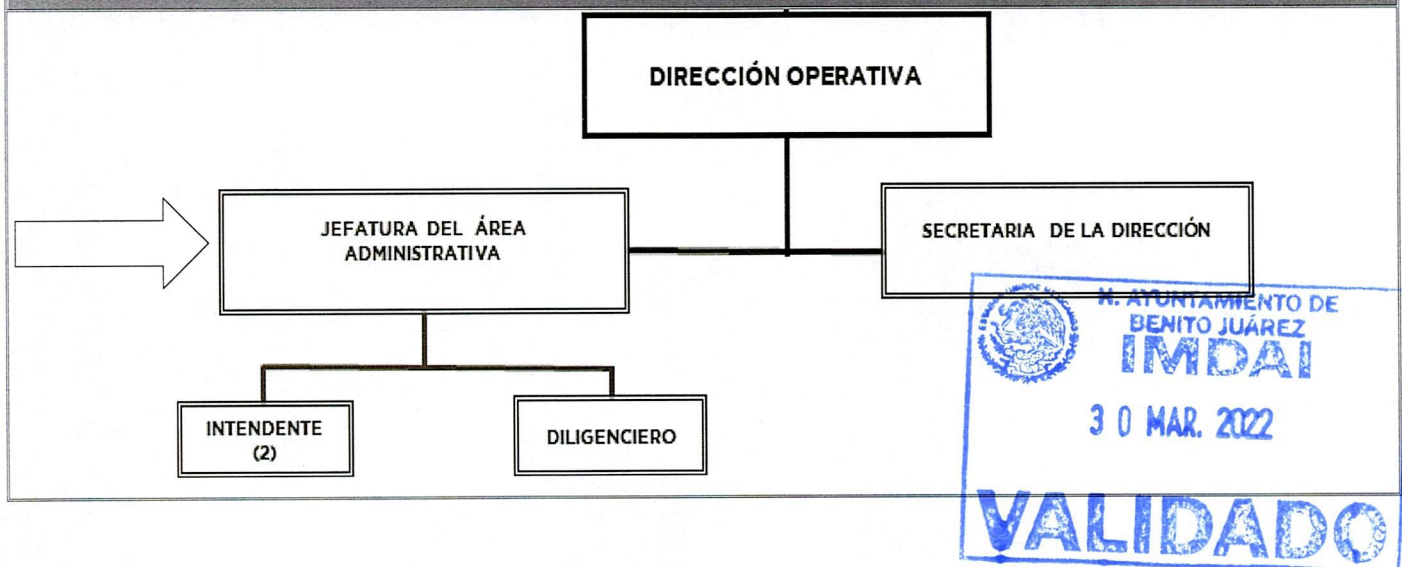
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del área administrativa.
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección operativa.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Intendente	
1	Diligenciero	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NA	
3	<b>TOTAL</b>	

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

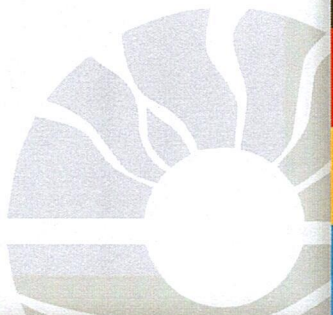
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Controla y da seguimiento al cumplimiento de los procesos administrativos, busca el mejoramiento continuo, así como también el enfoque del desarrollo profesional de los colaboradores fomentando el trabajo en equipo.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 28 DE 78

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

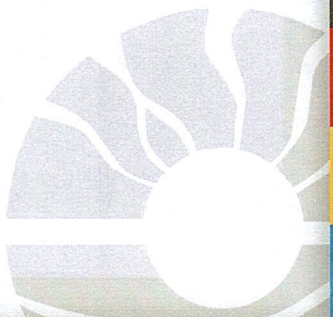
0	NO APLICA
---	-----------

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Gestionar, custodiar y aplicar los recursos humanos, materiales y bienes asignados a la Dirección Operativa, cuidando su adecuado manejo y vigilando que se cumpla con las disposiciones normativas y leyes aplicables
2	Centralizar información administrativa.
3	Asegurar el cumplimiento de procesos administrativos.
4	Evaluar el servicio y trabajo realizados por la Dirección Operativa.
5	Administrar procesos de seguridad e higiene.
6	Mantener ordenado el archivo documentario, como son oficios de recibidos, enviados y reportes semanales.
7	Coordinar actividades de recreación y celebraciones.
8	Manejar interrelaciones internas y externas.
9	Administrar y controlar el manejo de inventarios.
10	Crear mecanismos de control interno.
11	Promover al personal para las capacitaciones que realizan otras dependencias.
12	Coordinar listas de asistencia, roles de trabajo y guardias.
13	Verificar requerimientos del área.
14	Realizar movimientos de nómina, así como también incidencias de horas extras quincenal.
15	Manejar documentación del personal.







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 29 DE 78

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración o carreras a fines						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión y Pensamiento Estratégico</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Conocer Protocolos de Acción ante Contingencia</li> </ul>						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Informática Básica (Paquetería Office)</li> <li>• Manejo de Software de base de datos (Excel)</li> <li>• Técnicas de Redacción</li> <li>• Manejo de Equipo de Oficina</li> </ul>						
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metódico</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Ganas de Crecer</li> <li>• Buena Presencia</li> <li>• Capacidad de Organización</li> <li>• Resolución de Problemas</li> <li>• Capacidad de Trabajo Bajo Presión</li> </ul>						







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 30 DE 78

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metódico</li> <li>• Disponibilidad de Horario</li> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Ser Multifacético</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Ganas de Trabajar</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	08:00am a 16:00hrs.

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> NO APLICA						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

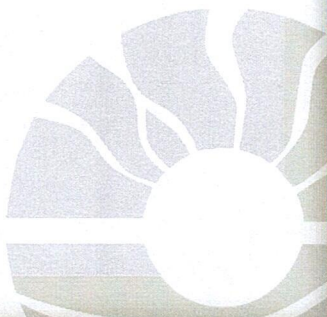
1.	Dar Seguimiento a las indicaciones del Director Operativo, de acuerdo a lo que indique la normatividad.
----	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Indicador de resultados recibidos y ejecutados satisfactoriamente.
----	--







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 31 DE 78

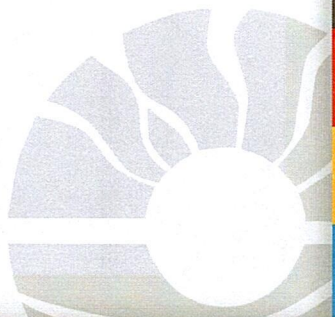
## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Krizia Victoria Manzanero Gil Jefa del Área Administrativa	<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE Dirección Operativa
<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022	<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022







### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

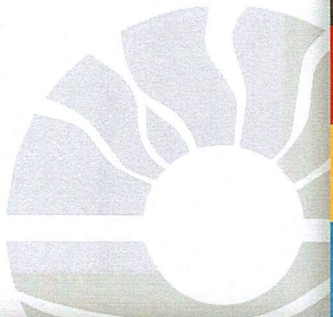
**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**  
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar las labores de limpieza en general, mantener la higiene de los espacios de trabajo y preparar los materiales para ser utilizados.




 M. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 30 MAR. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 33 DE 78

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIONES INSTITUCIONALES

0	NO APLICA
---	-----------

##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

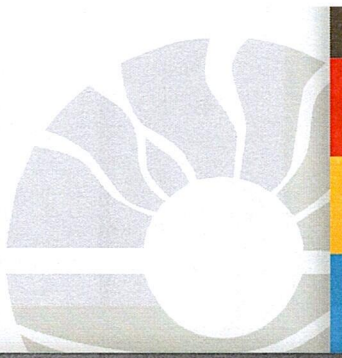
1	Actividad de Limpieza en general
2	Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
3	Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas del Órgano.
4	Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.
5	Suministrar los insumos necesarios en el área de cafetería.
6	Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
7	Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
8	Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
9	Brindar apoyo en el montaje de alguna actividad según sea requerido.
10	Las demás que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos.

#### PERFIL DEL PUESTO

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







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 34 DE 78

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español
		Manejo de Programas Informáticos: N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: N/A
10.	Experiencia:	1 año de mantenimiento y limpieza

#### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de productos de limpieza</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> <li>Discreción, Trabajar bajo presión</li> </ul>
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 16:00 hrs.

#### RESPONSABILIDAD

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

#### AUTORIDAD:

1.	Dar seguimiento a las indicaciones del Enlace Administrativo
----	--

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Trabajo realizado, cumplimiento de normas y trato con los colaboradores
----	---








CÓDIGO:	MO-OPS-SP-DO-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 marzo 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	35 DE 78

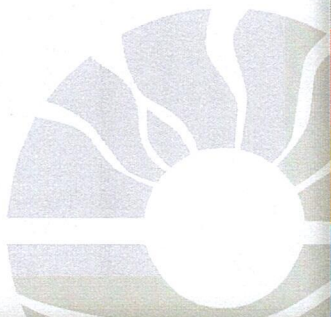
### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

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
<b>Vacante</b>	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Krizia Victoria Manzanero Gil Jefa del área administrativa
<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022	<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 36 DE 78

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.4	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Diligenciero
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Área Administrativa

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

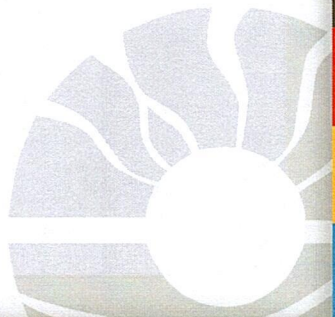
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Ser responsable al realizar los trámites encomendados por el área, garantizando su cumplimiento en tiempo y forma, así como la seguridad de la información en todo momento

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 37 DE 78

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

0	NO APLICA
---	-----------

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

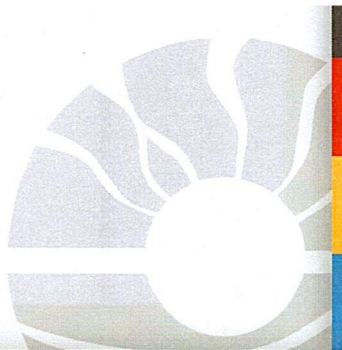
1	Ser el responsable de los tramites solicitados por el área.
1	Recepcionar, archivar y entregar distintos documentos.
2	Llevar el control de la correspondencia.
3	Elaborar reportes de visitas.
4	Repartir oficios de las dependencias municipales.
5	Llevar el control de la correspondencia.
6	Realizar compras para el área.
7	Realizar diligencias varias, dependiendo las necesidades del departamento.
8	Las demás que su jefe inmediato le encomiende.

### PERFIL DEL PUESTO

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







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 38 DE 78

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Motocicleta
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de conflictos</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Habilidad social</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> <li>Manejo de equipo de oficina</li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Metódico</li> <li>Buena presentación</li> <li>Compromiso</li> <li>Capacidad de respuesta</li> <li>Facilidad de palabra</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de servicio</li> <li>Disponibilidad de horario</li> <li>Empatía con el personal</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 8:00 am a 16:00 hrs.	

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO								
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>		
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> NO APLICA								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>		

### AUTORIDAD:

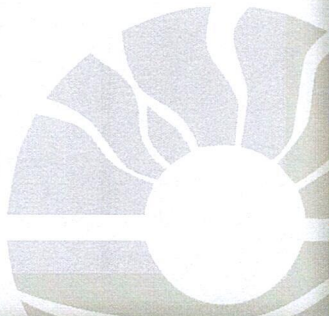
1.	Dar seguimiento a las indicaciones del Enlace Administrativo
----	--

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte de visitas, correspondencia entregada satisfactoriamente
----	--







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 39 DE 78

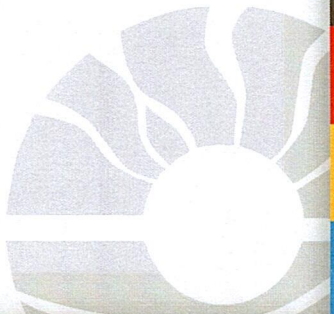
### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Vacante</b>	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Krizia Victoria Manzanero Gil Jefa del Área Administrativa
<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022	<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 40 DE 78

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.5	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaria de la dirección
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección Operativa

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

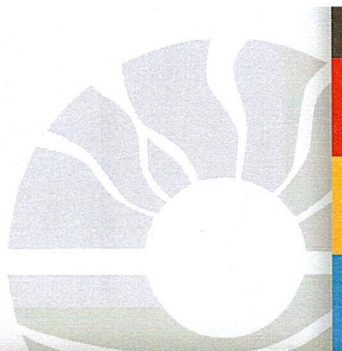
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Hacer los trabajos y trámites pertinentes a su cargo

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 41 DE 78

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

0	NO APLICA
---	-----------

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

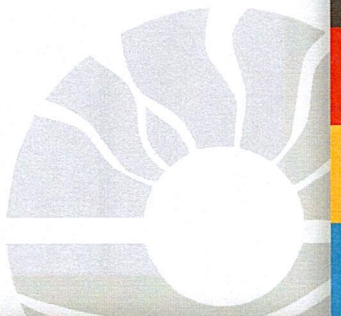
1	Es responsable de recibir correspondencia, turnar llamadas telefónicas, efectuar reportes diarios, mantener el archivo en orden, las demás funciones que asigne el director.
2	Contestar y Turnar las llamadas telefónicas.
3	Recepción y Contestación de Oficios
4	Recibir correspondencia y darle seguimiento hasta su conclusión de las mismas.
5	Efectuar los reportes diarios, semanales y mensuales referentes a los trabajos realizados de las jefaturas de la dirección.
6	Elaborar oficios, circulares incidencias y demás documentos que solicite el director.
7	Realizar los informes ejecutivos de la Dirección Operativa

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 30 MAR 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 42 DE 78

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Computadora, Scanner, Teléfono, Impresora,
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Delegación de responsabilidades</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo</li> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metódico</li> <li>• Buena presentación</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Capacidad de respuesta</li> <li>• Facilidad de palabra</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Empatía con el personal</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 8:00 am a 16:00 hrs.	

### RESPONSABILIDAD

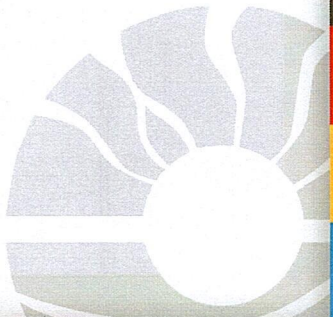
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO								
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>		
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> NO APLICA								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>		

### AUTORIDAD:

1.	Dar Seguimiento a las indicaciones del Director Operativo, de acuerdo a lo que indique la normatividad.
----	---

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 30 MAR. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 43 DE 78

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Entrega de reportes y trabajos administrativos a su cargo en tiempo y forma.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Nathaly Gijón Torres Secretaria de la Dirección	<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE Dirección Operativa
<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022	<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 44 DE 78

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Dirección Operativa

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	TOTAL

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

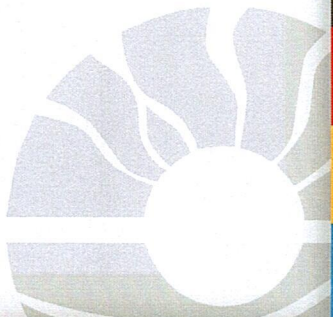
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Conducir los vehículos bajo condiciones de optima seguridad, bajo los reglamentos y normas vigentes.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 45 DE 78

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

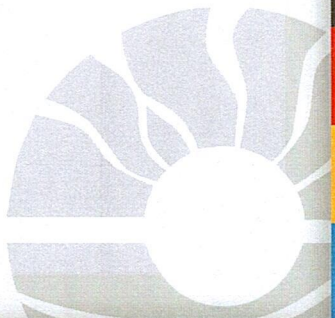
0	No aplica.
---	------------

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Ser el conductor oficial de la oficina del director operativo.
1	Transportar a los lugares que se requieran, al Director operativo, 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 Director.
3	Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado, presentación, funcionamiento y conservación.
4	Reportar oportunamente al Taller Municipal, todo tipo de fallas o daños presentados en el vehículo en caso de ser necesario.
5	Llevar una bitácora del uso del vehículo.
6	Informar oportunamente cualquier accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
7	Cumplir estrictamente con las normas de seguridad y prevención de accidentes de tránsito.
8	Mantener en regla todos los documentos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducir y el seguro del vehículo vigente.
9	Guardar absoluta discreción 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	Terminando las actividades del día, guardar el vehículo en el lugar asignado.
13	Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los vehículos archivos y demás mobiliario en caso de contingencia.
14	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de Servicios Públicos Municipales.

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
30 MAR. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 46 DE 78

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	x	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		N/A				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Carro, Camioneta y Camión de 3.5 TL				
10.	Experiencia:	1 año						

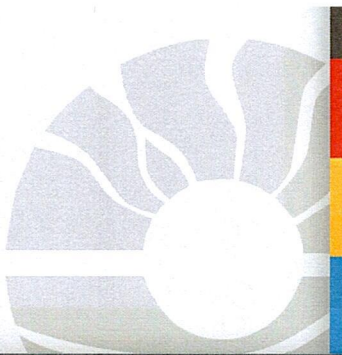
### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Vehículos automotores</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato cordial</li> <li>Iniciativa</li> <li>Dinamismo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Discreción</li> </ul>
12.	Actitudes.	Trato cordial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Discreción</li> <li>Trabajar bajo presión</li> </ul>
13.	Horario Laboral.	De 8:00 am a 16:00 hrs.	

### RESPONSABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 30 MAR. 2022  
**VALIDADO**





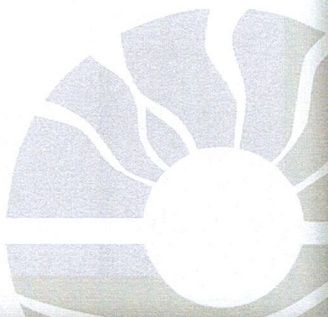
CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 47 DE 78

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO								
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>		
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> NO APLICA								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>AUTORIDAD:</b>									
1.	Dar seguimiento a las indicaciones del director general								
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>									
1.	Cantidad de mantenimientos efectuados al vehículos y seguridad del conductor.								
2.	Accidentes de tránsito en un año.								
3.	Quejas de sus superiores, sobre el desempeño del ocupante.								
<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>									
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>								
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>								
<b>Nombre y Cargo:</b> José Luis Moreno Hernández Chofer	<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE Dirección Operativa								
<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022	<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 30 MAR. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 48 DE 78

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA OPERATIVA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.7	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Área Operativa
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección Operativa

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar jurídico
2	Supervisor de resultados e impacto social

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

5	Asistente de resultados de las direcciones de servicios públicos
1	Asistente del parque vehicular y maquinaria
4	Asistente presupuestal
2	Auxiliar del parque vehicular
16	<b>TOTAL</b>

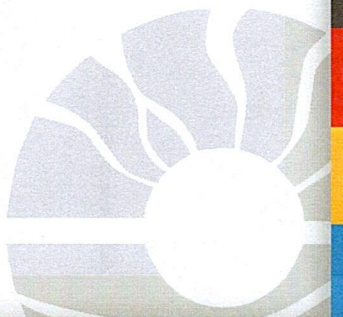
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Supervisar, planificar, dirigir y asegurar el buen manejo administrativo y operativo de estrategias, así como mejorar el rendimiento, con la finalidad de lograr los objetivos y el cumplimiento de las normas.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 30 MAR. 2022

**VALIDADO**





## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA OPERATIVA

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

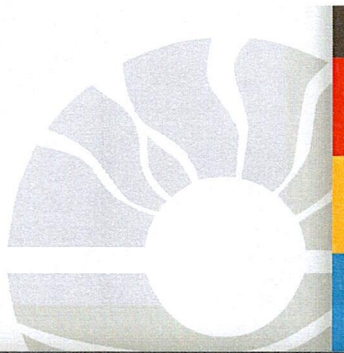


### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Presentar programas de supervisión para las diferentes direcciones de servicios públicos.
2	Organizar y resguardar informes de resultados de las actividades que realizan la dirección de servicios públicos.
3	Concentrar información y dar a conocer los resultados al director Operativo
4	Administrar los recursos humanos a su cargo.
5	Establecer roles de trabajo.
6	Detectar necesidades de mejora para la supervisión hacia las áreas.
7	Integrar información técnica de las áreas para verificar avances y generar propuestas.
8	Garantizar que las operaciones se lleven a cabo de manera apropiada.







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 50 DE 78

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA OPERATIVA

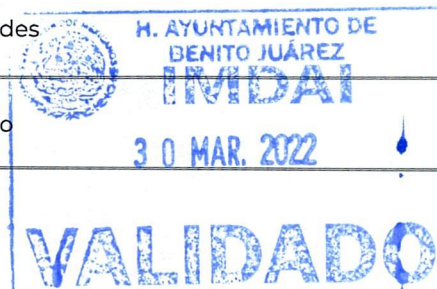
9	Asistir en labores operativas.
10	Realizar recorridos en las áreas operativas de las direcciones de servicios públicos.
11	Las demás que le sean conferidas por el director.
12	Supervisión y seguimientos de los reportes generados de las áreas

### PERFIL DEL PUESTO

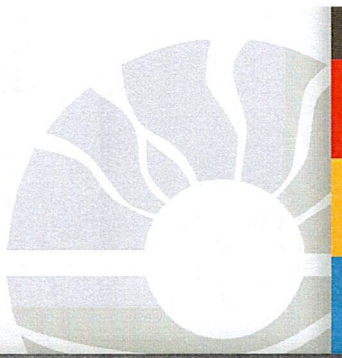
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativo</li> <li>Operativo</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Computadora, Teléfono, Impresora, Scanner.				
10.	Experiencia:	2 años						

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Personal</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Delegación de responsabilidades</li> <li>Liderazgo</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> <li>Manejo de equipo de oficina</li> </ul>







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 51 DE 78

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA OPERATIVA

		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metódico</li> <li>• Buena presentación</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Capacidad de respuesta</li> <li>• Facilidad de palabra</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Empatía con el personal</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 8:00 am a 16:00 hrs.

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO								
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>		
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> NO APLICA								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>		

### AUTORIDAD:

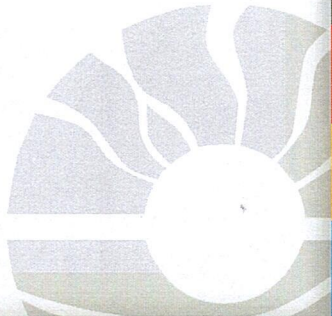
1.	Dar seguimiento a las indicaciones del Director Operativo de acuerdo a lo que indique la normatividad
----	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Indicador de Eficiencia (resultados obtenidos contra los resultados deseados)
----	---



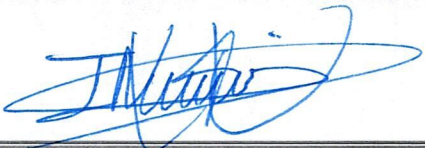




CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 52 DE 78

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA OPERATIVA

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
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Nadia Jiménez Suárez Jefa del Área Operativa	<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE Dirección Operativa
<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022	<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 53 DE 78

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.8</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Jurídico.
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Área Operativa.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

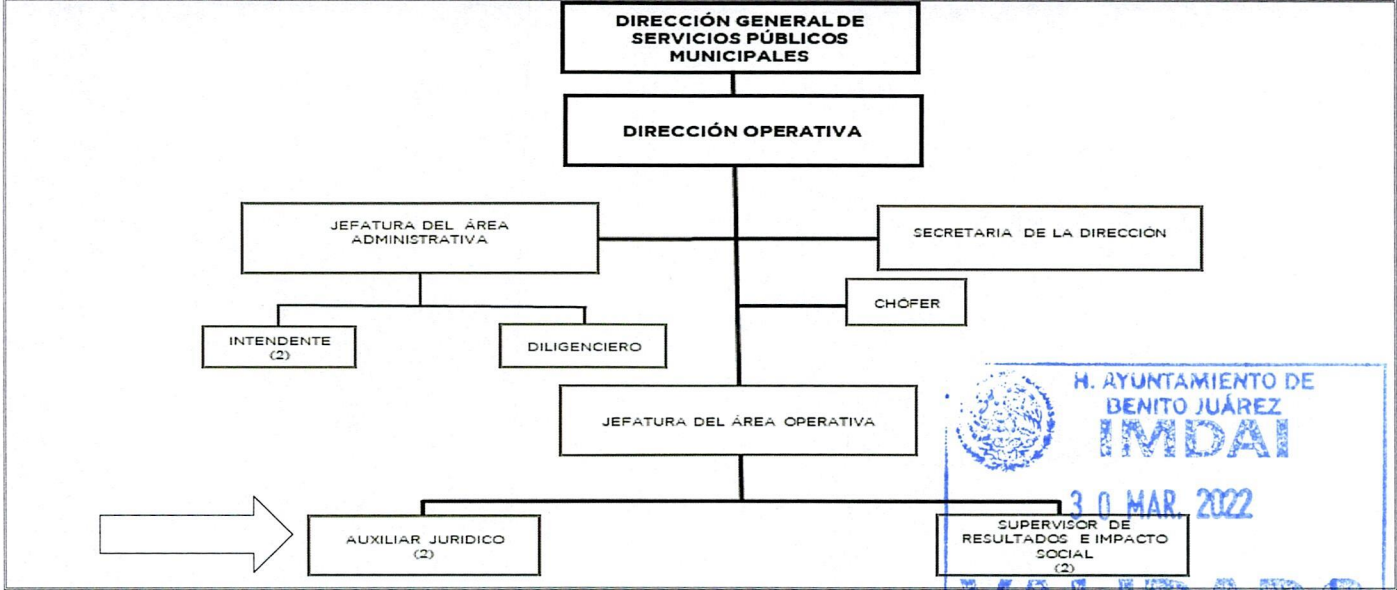
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

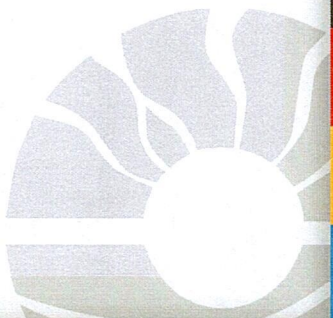
Asesoría y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos competentes a la Dirección Operativa de Servicios Públicos

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 30 MAR 2022  
 SUPERVISOR DE RESULTADOS E IMPACTO SOCIAL (2)  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 54 DE 78

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

0	NO APLICA
---	-----------

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

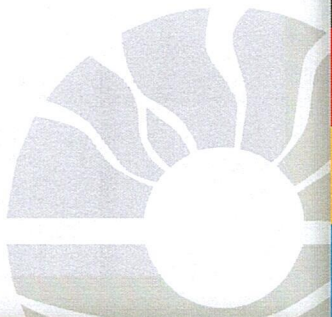
1	Supervisar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en material de servicios públicos municipales.
2	Las demás que confieren a otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director operativo de servicios públicos municipales.
1	Tramites en diferentes instituciones gubernamentales
2	Acudir en audiencias antes juzgados, dando seguimiento a todo tipo de demandas que se presenten.
3	Conciliar en conflictos laborales
4	Apoyar en la preparación de casos
5	Redactar escritos, informes y actas
6	Revisar y elaborar oficios de asuntos jurídicos

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento básico en el ramo penal, laboral, fiscal y mercantil						
9.		<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				







CÓDIGO:	MO-OPS-SP-DO-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 marzo 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	55 DE 78

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

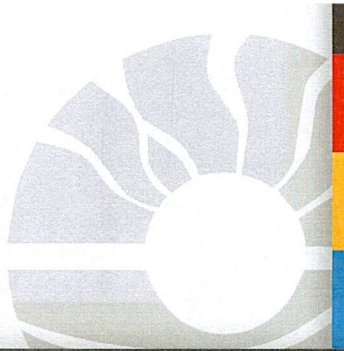
	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b> Computadora, Teléfono, Impresora, Scanner.
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años
<b>Competencias Laborales</b>		
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Delegación de responsabilidades.</li> <li>• Visión y pensamiento estratégico.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul> Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Manejo de equipo de oficina.</li> <li>• Manejo de software de base de datos (Excel).</li> </ul> General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metódico.</li> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Capacidad de respuesta</li> <li>• Amplio criterio y vocabulario</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Organización</li> <li>• Planificación</li> <li>• Excelente redacción</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio.</li> <li>• Disponibilidad de Horario.</li> <li>• Empatía con el Personal.</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 8:00 am a 16:00 hrs.

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO

H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 30 MAR. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 56 DE 78

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> NO APLICA							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>

**AUTORIDAD:**

1.	Dar seguimiento a las indicaciones del jefe operativo, de acuerdo a lo que indique la normatividad
----	--

**INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL**

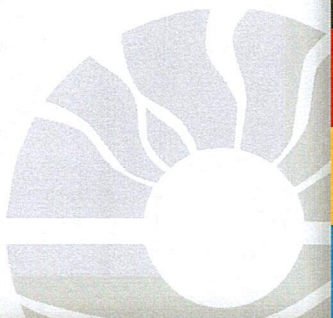
1.	Indicador de Eficiencia (resultados obtenidos contra los resultados deseados)
----	---

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
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. José Antonio Contreras Gallardo Auxiliar Jurídico	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Nadia Jiménez Suárez Jefa del Área Administrativa
<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022	<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 57 DE 78

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE RESULTADOS E IMPACTO SOCIAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.9	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Supervisor de Resultados e Impacto Social
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Área Operativa

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
5	Asistente de resultados de las direcciones de servicios públicos
1	Asistente del parque vehicular y maquinaria
4	Asistente presupuestal

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

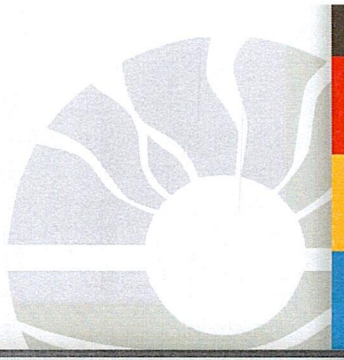
2	Auxiliar del parque vehicular
12	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

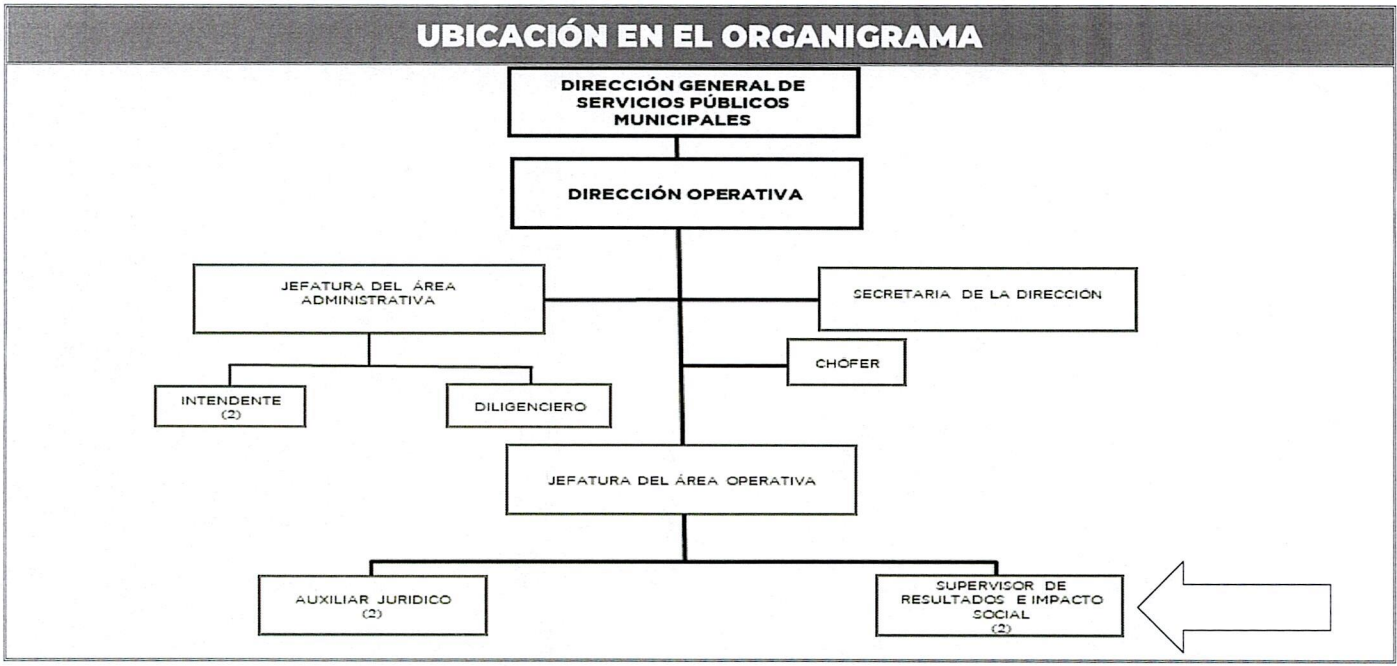
Medir los resultados de programas en relación a las metas u objetivos planteados tendientes a difundir entre la población para el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales.







## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE RESULTADOS E IMPACTO SOCIAL



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

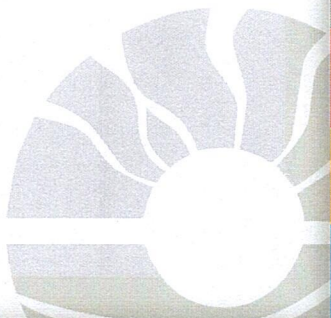
0	NO APLICA
---	-----------

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Vigilar y dar seguimiento a los programas entre la población según la necesidad de contribuir y practicar el adecuado aprovechamiento de los servicios
1	Proponer programas relativos a sus atribuciones
2	Supervisar y vigilar programas referentes al área.
3	Asistir en labores operativas
4	Realizar recorridos en las áreas operativas de las direcciones de servicios públicos.
5	Las demás que le sean conferidas por el director.

GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**  
 30 MAR. 2022  
**VALIDADO**





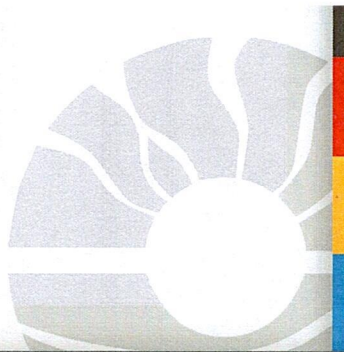
CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 59 DE 78

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE RESULTADOS E IMPACTO SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento básico en el ramo Administrativo, penal, laboral, fiscal y mercantil						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Computadora, Teléfono, Impresora, Scanner.				
10.	Experiencia:	2 años						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de personal</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Comunicación Trabajo en equipo</li> <li>Conocer protocolos de acción ante contingencia</li> </ul>						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Informática básica (paquetería office)</li> <li>Manejo De software</li> <li>Técnicas de redacción</li> <li>Manejo de equipo de oficina</li> </ul>						
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Metódico</li> <li>Buena presentación</li> <li>Compromiso</li> <li>Ganas de Crecer</li> <li>Resolución de Conflictos</li> <li>Trabajo bajo presión</li> </ul>						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de servicio</li> <li>Disponibilidad de horario</li> <li>Manejo de personal</li> </ul>						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 30 MAR. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 60 DE 78

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE RESULTADOS E IMPACTO SOCIAL

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía con el personal</li> <li>• Multifacético</li> <li>• Proactivo</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 08:00 am a 16:00 hrs.

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO								
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>		
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> NO APLICA								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>		

### AUTORIDAD:

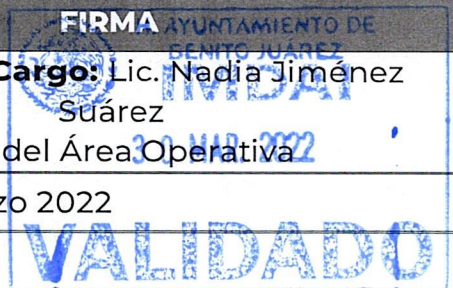
1.	Dar seguimiento a las indicaciones del jefe operativo, de acuerdo a lo que indique la normatividad
----	--

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

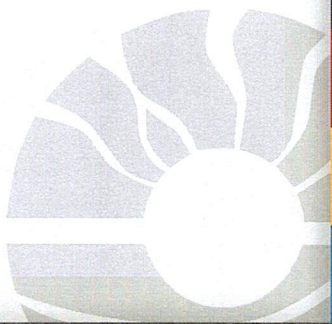
1.	Indicador de Eficiencia (resultados obtenidos contra los resultados deseados)
----	---

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
<b>Nombre y Cargo:</b> Ing. Juan Diego Mena Chablé Supervisor de Resultados e Impacto social	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Nadia Jiménez Suárez Jefa del Área Operativa
<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022	<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022


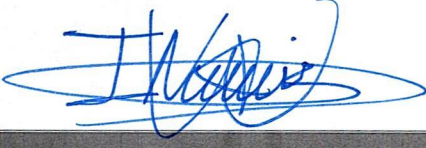






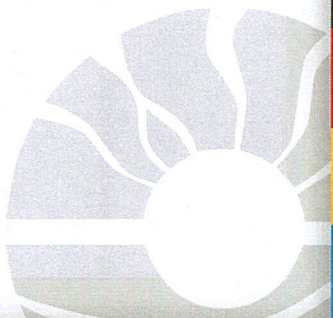
CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 61 DE 78

### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE RESULTADOS E IMPACTO SOCIAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Jessica Sarracino Marín Supervisora de Resultados e Impacto social	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Nadia Jiménez Suárez Jefa del área operativa
<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022	<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022





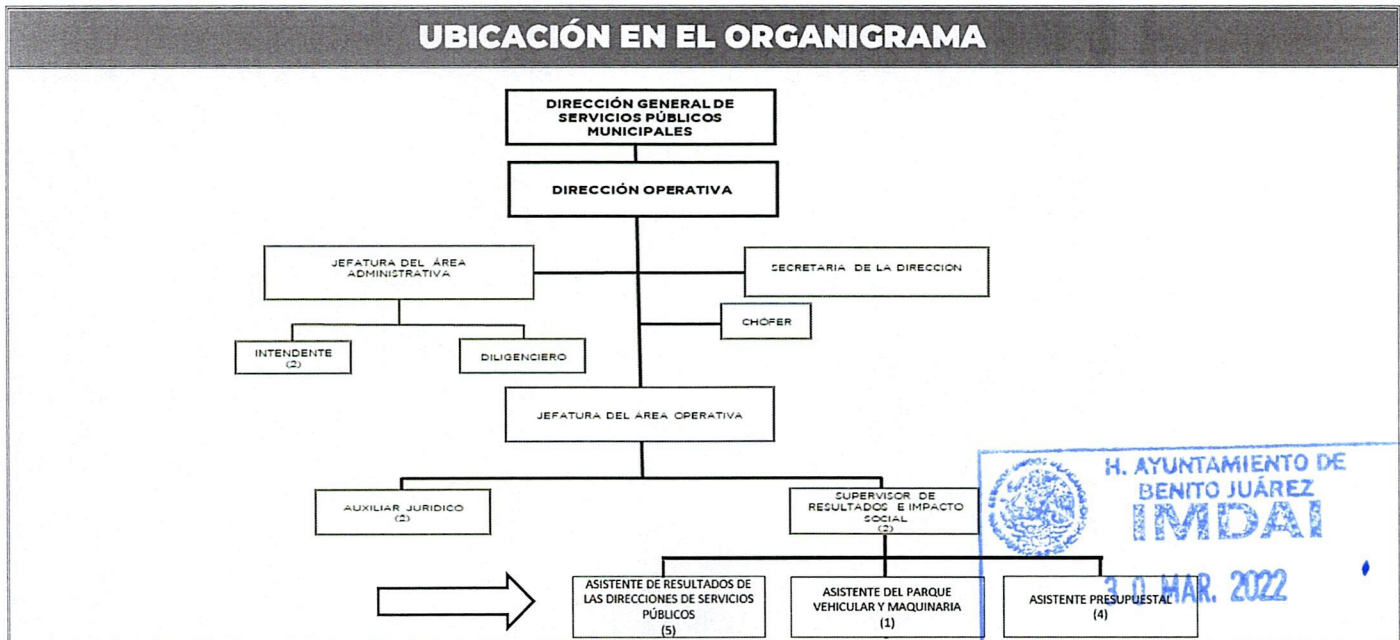


CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 62 DE 78

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RESULTADOS DE LAS DIRECCIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS

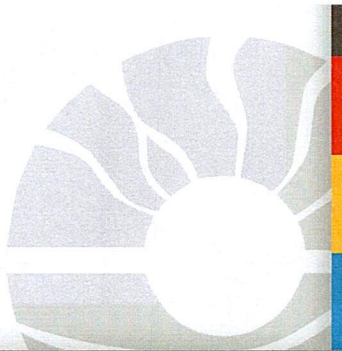
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de resultados de las direcciones de servicios públicos
	JEFE INMEDIATO	Supervisor de resultados e impacto social
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**  
 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)  
 Concentrar y clasificar la información para un mejor análisis de resultados acorde al área



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 30 MAR. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 63 DE 78

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RESULTADOS DE LAS DIRECCIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

0	NO APLICA
---	-----------

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

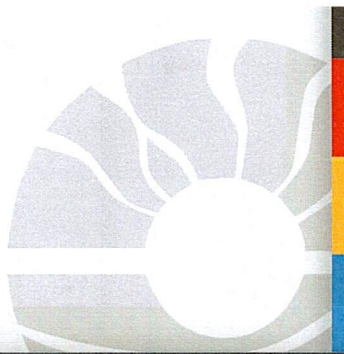
1	Concentrar y analizar la información recabada en cada una de las áreas para el análisis y estrategia de los programas y servicios públicos
2	Recepción de peticiones de los Benito juarenses
3	Rendir informes de actividades
4	Apoyar en los trámites de la dirección operativa
5	Elaborar y archivar correspondencias inherentes al departamento
6	Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios a los brigadistas

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativo</li> <li>Operativo</li> <li>Carrera comercial</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Computadora, Teléfono, Impresora, Scanner.				
10.	Experiencia:	1 año						







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 64 DE 78

## 4.4.10

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RESULTADOS DE LAS DIRECCIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Comunicación</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Informática básica (paquetería office)</li> <li>Manejo De software</li> <li>Técnicas de redacción</li> <li>Manejo de equipo de oficina</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación</li> <li>Compromiso</li> <li>Ganas de Crecer</li> <li>Trabajo bajo presión</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Actitud de servicio <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad de horario</li> <li>Empatía con el personal</li> <li>Multifacético</li> <li>Proactivo</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 08:00 am a 16:00 hrs.

### RESPONSABILIDAD

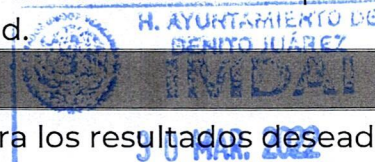
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO								
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>		
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> NO APLICA								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>		

### AUTORIDAD:

1.	Dar seguimiento a las indicaciones del Supervisor de resultados e impacto social, de acuerdo a lo que indique la normatividad.
----	--

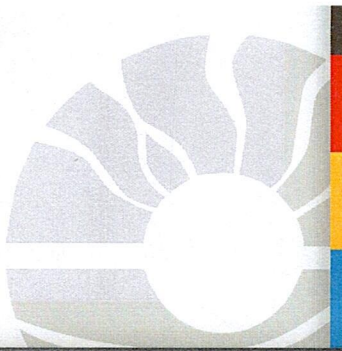
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Indicador de Eficiencia (resultados obtenidos contra los resultados deseados)
----	---



VALIDADO





CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 65 DE 78

## 4.4.10

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RESULTADOS DE LAS DIRECCIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS

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
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Yesica Rodríguez Pérez Asistente de resultados de las direcciones de servicios públicos	<b>Nombre y Cargo:</b> Ing. Juan Diego Mena Chablé Supervisor de resultados e impacto social
<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022	<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Leidy Yajaira González Hernández Asistente de resultados de las direcciones de servicios públicos	<b>Nombre y Cargo:</b> Ing. Juan Diego Mena Chablé Supervisor de resultados e impacto social
<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022	<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022







CÓDIGO: MO- OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 66 DE 78

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DEL PARQUE VEHICULAR Y MAQUINARIA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.11	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente del Parque Vehicular y Maquinaria
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Supervisor de Resultados e Impacto Social

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar del Parque Vehicular

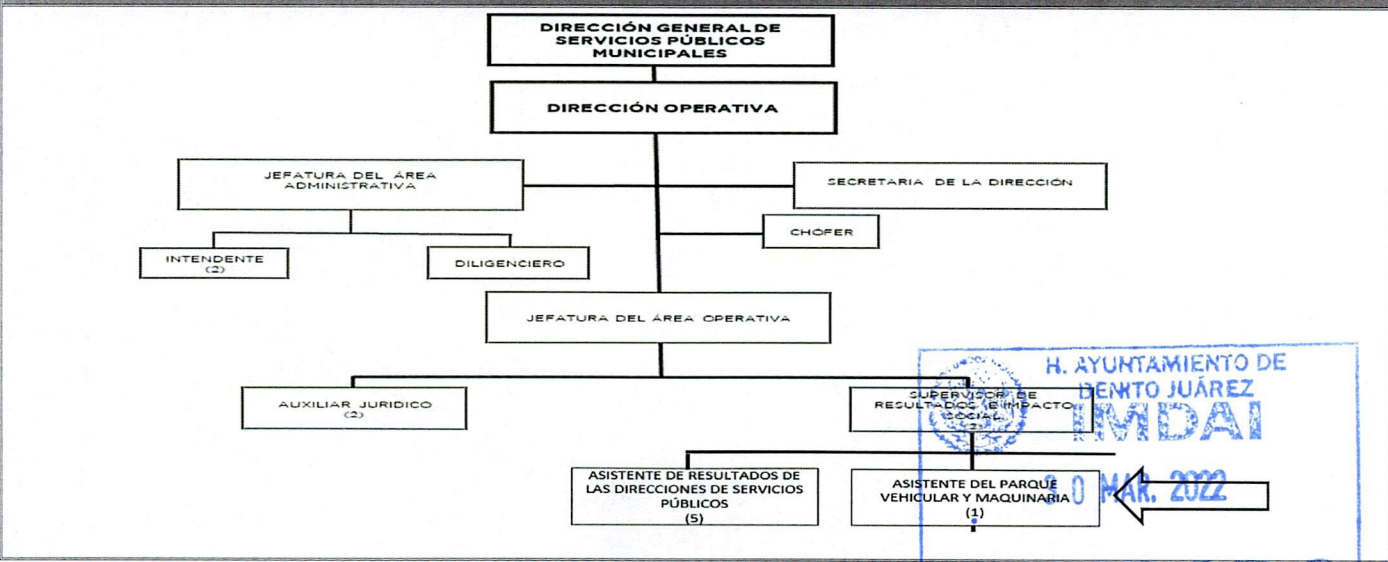
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
2	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Proporcionar asistencia mecánica, automotora a través de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades y maquinaria asignada a la dirección operativa.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 30 MAR. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO- OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 67 DE 78

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DEL PARQUE VEHICULAR Y MAQUINARIA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

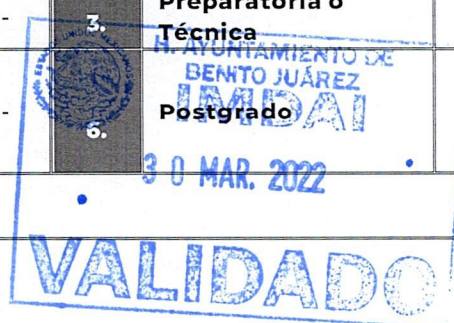
0	NO APLICA
---	-----------

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

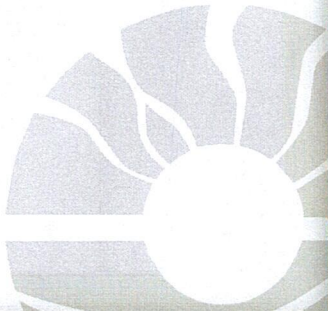
1	Conservar, cuidar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria, e implementos de trabajo y demás recursos materiales a su cargo.
2	Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento y reparación del parque vehicular asignado a la dirección operativa.
3	Registrar las entradas y salidas de los vehículos, material, bienes y equipo asignados a la dirección operativa.
4	Elaborar los diagnósticos que se soliciten referentes al estado que se encuentran los vehículos adscritos a la dirección operativa.
5	Realizar las solicitudes necesarias para mantener actualizados los inventarios del parque vehicular de la dirección operativa.
6	Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria, e implementos de trabajo y demás recursos materiales a su cargo.
7	Cumplir y supervisar que su personal cumpla con las disposiciones legales aplicables a sus funciones así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales.
8	Reportar las existencias de refacciones y herramientas que se necesiten para el buen funcionamiento del parque vehicular.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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.	-						







CÓDIGO: MO- OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 68 DE 78

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DEL PARQUE VEHICULAR Y MAQUINARIA

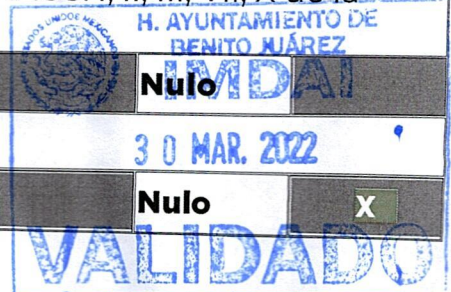
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Mantenimiento de vehículos.	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo mecánico</li> <li>• Herramientas</li> </ul>
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años	

### Competencias Laborales

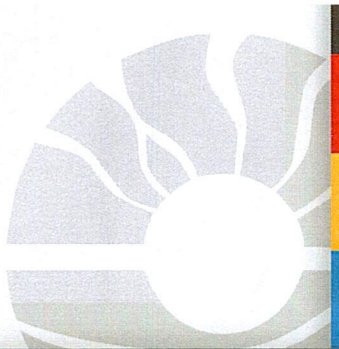
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica en general</li> <li>• Manejo de maquinaria</li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable</li> <li>• Buena presentación</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Conocimiento en mecánica</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Seriedad</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 8:00 am a 16:00 hrs.	

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO								
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>		
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> NO APLICA								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>		







CÓDIGO:	MO- OPS-SP-DO-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 marzo 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	69 DE 78

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DEL PARQUE VEHICULAR Y MAQUINARIA



### AUTORIDAD:

1. Dar seguimiento a las indicaciones del director operativo, de acuerdo a lo que indique la normatividad

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Cumplimiento de Compromisos
2. Evaluación Continua de las unidades
3. Entrega de Informes

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
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Eduardo Lavariego Suárez Asistente del Parque vehicular y maquinaria	<b>Nombre y Cargo:</b> Ing. Juan Diego Mena Chablé Supervisor de Resultados e Impacto Social
<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022	<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 70 DE 78

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DEL PARQUE VEHICULAR

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar del Parque Vehicular
	JEFE INMEDIATO	Asistente del Parque Vehicular

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

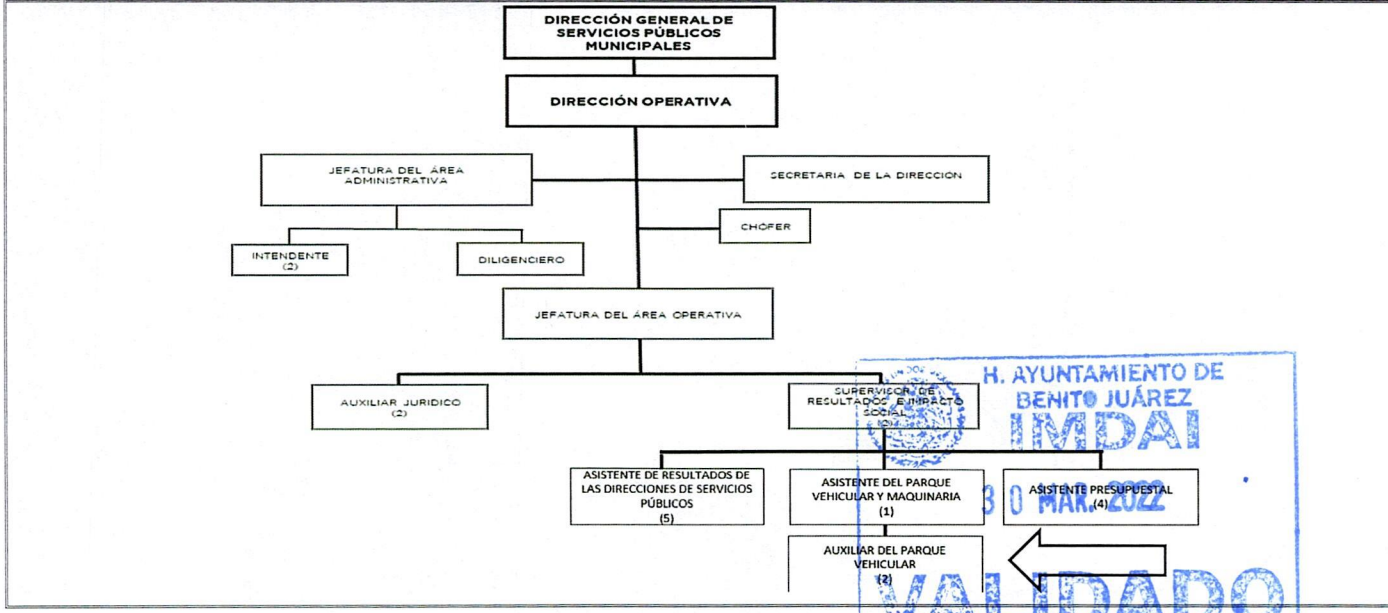
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

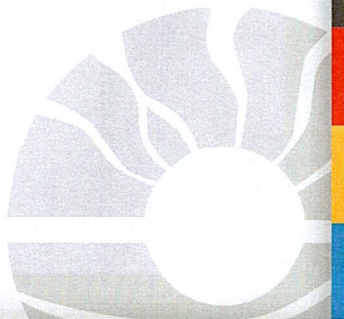
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Satisfacer las necesidades de recepción, seguimiento y termino de las solicitudes recibidas y resueltas del parque vehicular y maquinaria

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 71 DE 78

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DEL PARQUE VEHICULAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

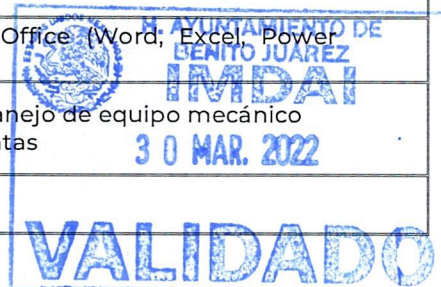
0	NO APLICA
---	-----------

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Recibir las unidades que ingresan al Parque vehicular para su control inicial
2	Solicitar información requerida para recibir un vehículo, para su reparación.
3	Elaborar un registro de las unidades que ingresan.
4	Actualizarse y asistir a cursos de capacitación de los inventarios que se lleven a cabo en el parque vehicular.
5	Participar en las estrategias de apoyo en caso de contingencia.
6	Apoyar en las demás funciones inherentes al puesto o a las que en su caso asigne el asistente del parque vehicular.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Métodos de Control</li> <li>Procedimientos de registros</li> <li>Mecánica básica</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo mecánico</li> </ul> Herramientas				
10.	Experiencia:	1 año						







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 72 DE 78

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DEL PARQUE VEHICULAR

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Conocer protocolos de acción ante contingencia</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de inventarios</li> <li>Manejo de equipo de computo</li> <li>Mecánica en general</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Compromiso</li> <li>Trabajo bajo presión</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de servicio</li> <li>Iniciativa</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 8:00 am a 16:00 hrs.

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO								
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>		
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> NO APLICA								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>		

### AUTORIDAD:

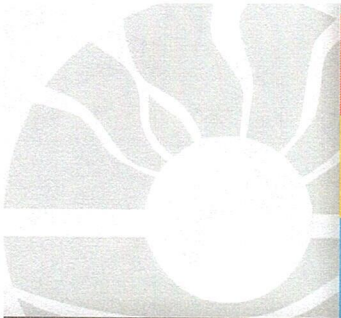
1.	Dar seguimiento a las indicaciones del Asistente del parque vehicular
----	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de Compromisos</li> <li>Evaluación Continua de las unidades</li> <li>Entrega de Informes.</li> </ul>
----	--

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 30 MAR. 2022  
**VALIDADO**




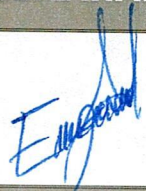




FECHA DE EMISIÓN:  
 VERSIÓN:  
 PÁGINA:

30 marzo 2022  
 01  
 73 DE 78

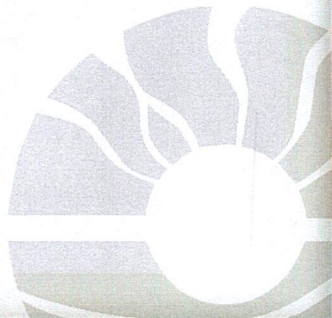
## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DEL PARQUE VEHICULAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Armando Orozco Jarqui Auxiliar del parque vehicular	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Eduardo Lavariega Suárez Asistente del parque vehicular
<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022	<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Stacy Carolina Carrillo Sierra Auxiliar del parque vehicular	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Eduardo Lavariega Suárez Asistente del parque vehicular
<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022	<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 74 DE 78

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PRESUPUESTAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.13	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente Presupuestal
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Supervisor de Resultados e Impacto Social

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

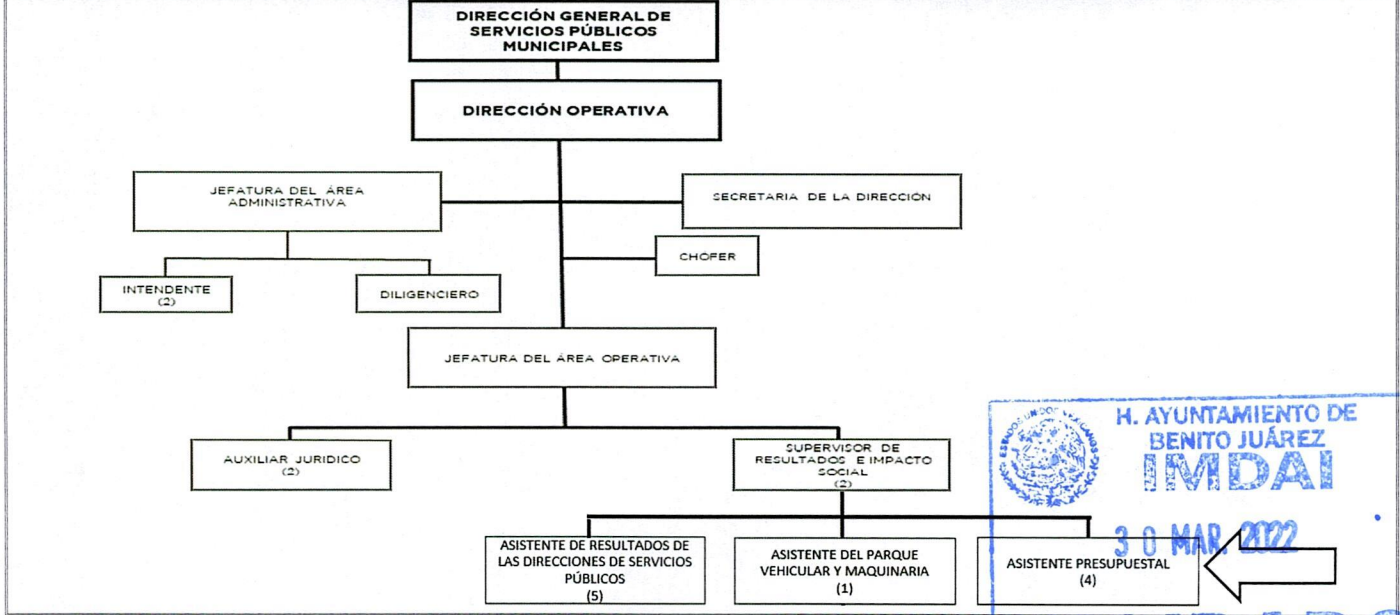
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

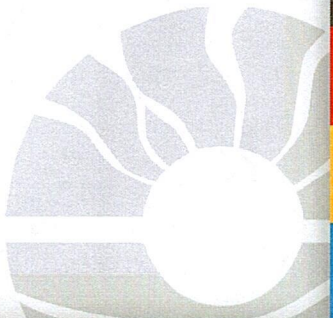
Analizar y supervisar el adecuado aprovechamiento del presupuesto asignados a las diferentes áreas de servicios públicos.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 30 MAR 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 75 DE 78

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PRESUPUESTAL

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

0	NO APLICA
---	-----------

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

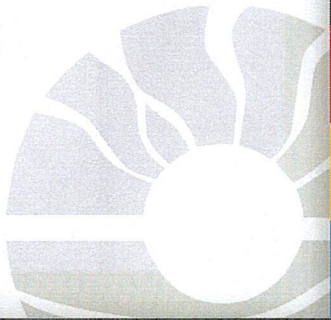
1	Supervisar el aprovechamiento adecuado de los presupuestos estimados de cada uno de los programas o proyectos de servicios públicos.
2	Analizar y proponer el presupuesto de las direcciones de servicios públicos
3	Vigilar indicadores de eficiencia en el manejo de los diferentes rubros de gastos
4	Analizar y proponer el presupuesto base del proyecto
5	Rendir análisis estadístico de los gastos de las direcciones de servicios públicos
6	Verificar la disponibilidad presupuestal de los proyectos y programas

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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.	Contabilidad						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativo</li> <li>Operativo</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Computadora, Teléfono, Impresora, Scanner.				







## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PRESUPUESTAL

10.	<b>Experiencia:</b>	2 años
<b>Competencias Laborales</b>		
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones</li> <li>Delegación de responsabilidades</li> <li>Liderazgo</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> <li>Manejo de equipo de oficina</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Metódico</li> <li>Buena presentación</li> <li>Compromiso</li> <li>Capacidad de respuesta</li> <li>Facilidad de palabra</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de servicio</li> <li>Discreción</li> <li>Honestidad</li> <li>Disponibilidad de horario</li> <li>Manejo de personal</li> <li>Empatía con el personal</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De 08:00 am a 16:00 hrs.

### RESPONSABILIDAD

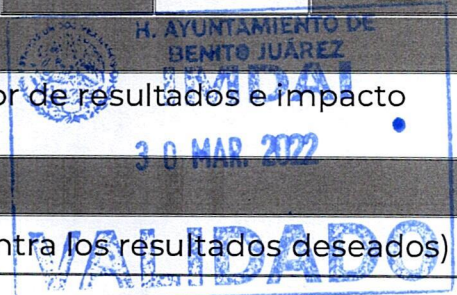
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 11,12,13,18,21,91 FRACC. I, II, III, VII, X de la LTAIPQROO								
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>		
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> NO APLICA								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Media</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>		

### AUTORIDAD:

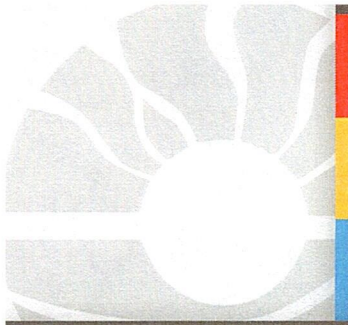
1.	Dar seguimiento a las indicaciones del Supervisor de resultados e impacto social.
----	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Indicador de Eficiencia (resultados obtenidos contra los resultados deseados)
----	---









FECHA DE EMISIÓN:	30 marzo 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	77 DE 78

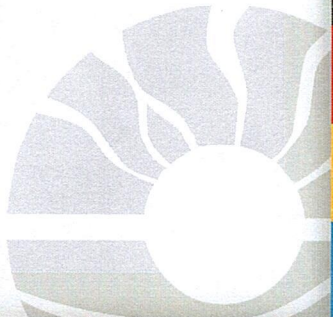
## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE PRESUPUESTAL

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
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Patricia Hernández Montiel Asistente presupuestal	<b>Nombre y Cargo:</b> Ing. Juan Diego Mena Chablé Supervisor de resultados e impacto social
<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022	<b>Fecha:</b> 30 marzo 2022







CÓDIGO: MO-OPS-SP-DO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 30 marzo 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 78 DE 78

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	ACTUALIZACIÓN	30 marzo 2022

