

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

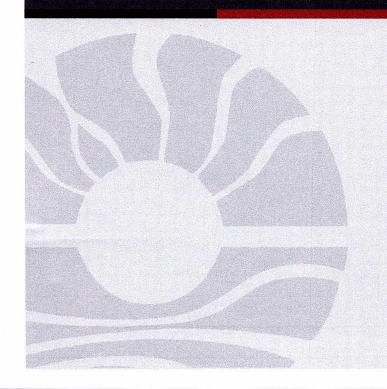
19 DE AGOSTO 2022

01

1 DE 128

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD







MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

2 DE 128



ELABORÓ

LIC. ERNESTO CARLO RODRIGUEZ EUAN

ABOGADO



REVISÓ

LIC. LOURDES VANESSA VALENZUELA MORALES

DIRECTORA GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD



AUTORIZÓ

MTRA. FLOR RUIZ COSÍO

SECRETARÍA GENERAL DEL FI AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ

VALIDÓ

LIC. MARIO ESTEBAN LUÉVANO CATAÑO

DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE
DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

19 DE AGOSTO 2022

MO-SGA-TV-01

01

3 DE 128

2 ÍNDICE

	01	Carátula de Autorización	2
	01	Índice	3
IEMINISTE ZUODININO VIZILIS SI COEL	03	Capítulo I de Generales	ancierre recommendate annierre recommendate annierre recommendate annierre recommendate annierre recommendate a
	3.1	Introducción	8
	3.2	Antecedentes	9
	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	17
	4.1	Organigrama General	20
	4.2	Organigrama Especifico	21
	4.3	Inventario de Puestos	23
	4.4	Descripción de Puestos	24
	4.5	Sección de Cambios	128







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

4 DE 128

CAPITULO I DE GENERALES





CÓDIGO: FECHA DE

EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

5 DE 128

CAPITULO 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 Dirección General de Transporte y Vialidad.

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 General de Transporte y Vialidad 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 General de Transporte y Vialidad.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección General de Transporte y Vialidad para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección General de Transporte y Vialidad, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción deberser clara, BENITO JUÁREZ concreta y especifica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección General de Transporte y Vialidad y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la Dirección General de Transporte y Vialidad.





CÓDIGO:
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

6 DE 128

3 CAPITULO 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 General de Transporte y Vialidad**. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la **Dirección General de Transporte y Vialidad**, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la **Dirección General de Transporte y Vialidad** 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 LINEAS DE COMUNICACIÓN FORMAL; PERO SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN AL DESARROLLARSE EN LOS PUESTOS QUE SE MENCIONAN.



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN: PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022 01 7 DE 128

3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez fundamentado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y el Reglamento Interior correspondiente adecuando y actualizando las funciones según las necesidades de su Estructura Orgánica.

El presente documento orienta y da apoyo a la vez que presenta una visión de conjunto de las Dependencias y Unidades Administrativas, definiendo el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas, buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público de este modo, cumplir el perfil idóneo para ocupar cargos públicos.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El origen y desarrollo de la Dirección General de Transporte y Vialidad, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su Filosofía Institucional, así como la estructura organizacional vigente, la descripción de los puestos de la Dirección General, de las Jefaturas de Departamento que la conforman y las relaciones que existen entre éstos.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la Estructura Orgánica del Área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, creando de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.

> LIC. LOURDES VANESSÃ VALENZUELA MORALES **DIRECTORA GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD**



9 AGO. **202**2

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ





MO-SGA-TV-01 **19 DE AGOSTO 2022** 01 8 DE 128

3.2 ANTECEDENTES

Cancún, ciudad creada en el año de 1969, por el presidente de México Gustavo Díaz Ordaz, y bajo la supervisión de en ese entonces llamado Infratur, tiempo en el cual, se creía que este sería un lugar de turismo internacional, pero el cual no se llegó a pensar que sería uno de los principales polos turísticos a nivel internacional y con aproximadamente un millón de habitantes, siendo este pensado en sus orígenes para unas 200 mil habitantes, por lo que sus calles y avenidas no concuerdan con lo que ahora requiere esta gran ciudad y municipio.

Es por lo que con el tiempo se han requerido de algunas modificaciones a la ciudad y sus vías de comunicación, a su vez de la organización del transporte público, ya que como se sabe hasta hace algunos años, el traslado de la gente se realizaba a través de los taxis, ya que por la falta de avenidas principales, que comunicaran a las colonias entre sí, resultaba más fácil y económico trasladarse en taxi que en autobús, hasta el día de hoy el transporte en ruta establecida sigue siendo de mala calidad y sobre ofertado en algunas áreas de la ciudad, ya que es de todos conocido que la zona de transferencia se encuentra en la avenida López Portillo con avenida Tulum, en el lugar denominado "Crucero", de algún tiempo a la fecha las administraciones se han preocupado en cierta forma de la creación de una red vial que esté de acuerdo a este municipio.

Con este propósito se implementa en el año de 1993, la Comisión de Transporte Municipal, la cual por cuestiones políticas deja de funcionar un año después, dejando al garete el Transporte Público hasta el año 2003, que es cuando se da inicio de nueva cuenta a la Dirección Municipal de Transporte y Vialidad, realizando diversos cambios en su estructura durante los años siguientes hasta llegar a ser la Dirección General de Transporte y Vialidad. Tiempo en el cual en el año 2006 es autorizado el nuevo reglamento de transporte urbano en ruta establecida. Como se menciona, esta Dirección trabajo sin un presupuesto propio, dependiendo siempre del presupuesto de otras Direcciones. Cabe hacer mención que en la actualidad esta Dirección cuenta con presupuesto para poder realizar sus labores correspondientes

El 01 de Julio del 2011, en la Sexagésima Octava Sesión Ordinaria del Cabildo se aprobó por unanimidad la expedición del nuevo Reglamento de Transporte Público de Pasajeros en ruta establecida y Vialidad, con un marco normativo el cual tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la planeación, organización, operación, regulación y control para el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en ruta establecida, así como diseñar y ejecutar las modificaciones a los programas y proyectos para el mejoramiento de la vialidad, señalización e infraestructura vial, en beneficio de los ciudadanos.

1 9 AGO, **2022**





CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01
9 DE 128

3.2 ANTECEDENTES

Así mismo, en la Sexta Sesión Ordinaria de fecha 01 de Diciembre del 2011, el Acuerdo 21-24/054 publicado en el P.O.E. en fecha 18 de Enero del 2012; se aprobó por unanimidad, reformas a varios ordenamientos Municipales, en relación a que el **Departamento de Ingería Vial forme parte de la Dirección General de Trasporte y Vialidad**, esto con el objetivo de cumplir con lo estipulado en la normatividad vigente en este Municipio y garantizar una movilidad más eficiente, conveniente y segura, en el tema de Movilidad y Seguridad Vial, por lo cual también se amplían las responsabilidades y atribuciones, en el esquema de realineamiento en la estructura orgánica de los esquemas antes expuestos. Siendo hasta esta Administración en la que se le toma realmente en cuenta la importancia de esta dirección General, ya que en otros tiempos prácticamente pasaba inexistente





CÓDIGO:
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01
10 DE 128

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	28 / 05 / 2022 Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado de Quintana Roo	16/ 06/ 2022 Publicada en el periódico Oficial del Estado
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	25/ 05 / 2022 Publicada en el periódico Oficial del Estado
4	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo	28 / 12 / 2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado
5	Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo	27 / 09 / 2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado
6	Reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	13 / 05 / 2022 Publicada en el periódico Oficial del Estado
7	Reglamento de Tránsito para el Municipio de Benito Juárez	06 / 05 / 2022 Publicada en el periódico Oficial del Estado
8	Reglamento de Transporte Público de Pasajeros en Ruta establecida y Vialidad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	31 / 07 / 2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01
11 DE 128

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

En cuanto a las Atribuciones de la Dirección General de Transporte y Vialidad, conforme al nuevo del Reglamento de Transporte Público de Pasajeros en ruta Establecida y Vialidad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con base en los artículos 3 fracciones IV y V, así como 8, 9, 12, 79, 103, 104, 109, 309 al 316 y 319 al 360, en el cual se tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la planeación, organización, operación, regulación y control para el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en ruta establecida, así como diseñar y ejecutar las modificaciones a los programas y proyectos para el mejoramiento de la vialidad, señalización e infraestructura vial, además de implementar un Registro de Asignación y Regulación de Vialidades en la circunscripción del territorio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Así como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Quinto, Artículo 115, Fracciones II y IV inciso a), Constitución Política del Estado de Quintana Roo, Artículo 10, 112, 114, 126, 127, 133, 134 fracción I, 145, 146 y 160, fracciones II, III, IV, V, VII y VIII, y la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Artículos 55, 92, 115, 120, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 232, 237, 241. mediante los Principios y Directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, con base al Art. 5 y 6 fracción I a la X, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.

Por lo cual, toda persona que haga uso de las vías públicas y de la infraestructura vial dentro del ámbito de competencia territorial del Municipio de Benito Juárez, ya sea como concesionario, operador, propietario o usuario, con o sin registro de un vehículo de Transporte Público de Pasajeros, se encuentra obligada a cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, reconociendo el Derecho Humano de las personas y sus garantías en los términos establecidos en los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte y en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Quintana Roo, las leyes y reglamentos que de ellas emanen.





CÓDIGO:
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01
12 DE 128

3.5 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e implementar estrategias que conlleven al mejoramiento del sistema del transporte público de ruta establecida y a la vez realizar adecuaciones, modificaciones y obras que agilicen las vialidades, para mejorar la movilidad del Municipio de Benito Juárez, en beneficio de la ciudadanía, de la ecología y la economía.

3.6 MISIÓN

Esta Dirección General busca del mejoramiento de la movilidad, se enfoca a realizar los planteamientos y soluciones para que este municipio cuente con un sistema de transporte público, actual, ágil y eficiente, que cumpla con las necesidades prioritarias de la comunidad.

3.7 VISIÓN

Seguir impulsando el transporte público para llegar a ser un modelo que cumpla las necesidades de la población de este municipio ya que así lo requiere esta ciudad de alto flujo turístico, implementando un sistema de red de transporte moderno, rápido, económico y ecológico. A la vez de contar con una red vial, ágil y rápida para beneficio de igual manera para el usuario del transporte privado.

De la misma forma, implementar diseños y ejecutar las modificaciones a los programas y proyectos para el mejoramiento de la vialidad, señalización e infraestructura vial en favor de la Ciudadanía.





CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01
13 DE 128

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- HONRADEZ, LEALTAD Y CERTEZA
- INTEGRIDAD Y LEGALIDAD
- IMPARCIALIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA.

VALORES

- ÉTICA, SERVICIO Y EMPATÍA
- HONESTIDAD, RESPETO Y SENCILLEZ
- RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO.





CÓDIGO:

FECHA DE
EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01
14 DE 128

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

HORARIO: 08:00 a 16:00 HRS

HORARIO DE ATENCION Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: 09:00 a 15:00 HRS

CONTACTO: transporteyvialidad@cancun.gob.mx

TELEFONO: (998) 884 4697

JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA

HORARIO: 08:00 a 16:00 HRS

HORARIO DE ATENCION Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: 09:00 a 15:00 HRS

CONTACTO: transporteyvialidad@cancun.gob.mx

TELEFONO: (998) 884 4697

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCESIONES

HORARIO: 08:00 a 16:00 HRS

HORARIO DE ATENCION Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: 09:00 a 15:00 HRS

CONTACTO: transporteyvialidad@cancun.gob.mx

TELEFONO: (998) 884 4697

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RUTAS Y PARQUE VEHICULAR

HORARIO: 08:00 a 16:00 HRS

HORARIO DE ATENCION Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: 09:00 a 15:00 HRS

CONTACTO: <u>transporteyvialidad@cancun.gob.mx</u>

TELEFONO: (998) 884 4697





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01
15 DE 128

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

SUPERVISOR(A) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

HORARIO: 08:00 a 16:00 HRS

HORARIO DE ATENCION Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: 09:00 a 15:00 HRS

CONTACTO: transporteyvialidad@cancun.gob.mx

TELEFONO: (998) 884 4697

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL

HORARIO: 08:00 a 16:00 HRS

HORARIO DE ATENCION Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: 09:00 a 15:00 HRS

CONTACTO: <u>transporteyvialidad@cancun.gob.mx</u>

TELEFONO: (998) 884 4697







CÓDIGO: FECHA DE

EMISIÓN:

PÁGINA:

VERSIÓN:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

16 DF 128

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Bahías de ascenso y descenso o **Parada**

Área destinada para el ascenso y descenso de pasajeros autorizada por la Dirección.

Base de ruta o **Terminal**

Lugar de inicio o terminación de la ruta destinada al despacho y estacionamiento temporal de las unidades.

Capacidad Vehicular

Número máximo de pasajeros que en condiciones de seguridad pueden viajar dentro de los vehículos.

Concesión

Acto administrativo mediante el cual el Ayuntamiento otorga el derecho para la prestación temporal del servicio público de transporte de pasajeros en ruta establecida, de conformidad a las rutas autorizadas en los términos que establecen las leyes y reglamentos vigentes en la materia, así como el contrato de concesión respectivo.

Concesionario

Persona jurídica de carácter mercantil a quien el Ayuntamiento le otorga la concesión del servicio público de transporte de pasajeros en ruta establecida.

Encierro

Lugar autorizado por la Dirección para el depósito, guarda, ejecución de los servicios de reparación, mantenimiento y limpieza de los vehículos.

Frecuencia

Número de vehículos por hora requeridos para el servicio dentro de un periodo determinado durante el día.

Inspector

Personal adscrito a la Dirección para vigilar y hacer cumplir disposiciones contenidas en el Reglamento. Para la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida.

Intervalo

Tiempo expresado en minutos comprendido entre los vehículos despachados en un mismo periodo.

1 9 AGO. 2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022 01

17 DE 128

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Itinerario o Derrotero

Descripción de los puntos fijos del recorrido regular que realizan los vehículos entre los puntos extremos e intermedios que fije la concesión expresando la longitud de la ruta, avenidas, calles y movimientos direccionales.

Longitud de la Ruta

Distancia de la ruta expresada en kilómetros del punto de partida al de destino.

Operador

Persona con licencia expedida por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio, contratada por el concesionario, para la conducción de los vehículos destinados a la prestación del servicio.

Paradero

Mobiliario urbano destinado al resguardo del usuario en aquellas paradas que se autorice su instalación.

Parque vehicular

Conjunto de vehículos autorizados para la prestación del servicio conforme a la concesión respectiva.

Pasajero o usuario

Usuario del servicio que cuenta con boleto.

Revista

Verificación que realiza la Dirección respecto al estado físico del parque vehicular destinado al servicio público de transporte de pasajeros en ruta establecida.

Ruta

Recorrido regular y permanente entre dos puntos determinados y autorizados por el Ayuntamiento que deberán cubrir los vehículos para la prestación del servicio, con horario, itinerario fiio y frecuencia determinada.

Ruta Integradora

Ruta cuyo origen y destino puede ser las estaciones intermedias de la ruta troncal, que opera sobre vialidades primarias y secundarias, con vehículos de más de 40 pasaleros que cuenten con las características físicas, tecnológicas y de seguridad señaladas en el presente reglamento. 1 9 AGO. 2022





MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01
18 DE 128

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Ruta Alimentadora

Ruta cuyo origen o destino son las colonias periféricas, conectándoles a las rutas integradoras y troncales que les corresponda, operada con vehículos, convencionales y de baja capacidad de pasajeros que cuenten con las características físicas, tecnológicas y de seguridad que establece el presente Reglamento.

PÁGINA:

Ruta establecida

Conjunto de vialidades definidas, para realizar un recorrido contemplando punto de inicio, termino o retorno, de acuerdo a un derrotero.

Ruta Troncal o Corredores de Transporte Público de Pasajeros

Es el servicio de Transporte Público de Pasajeros, perteneciente al Sistema Integrado de Transporte, operado, regulado, controlado, por la Dirección General, que opera de manera preferencial o exclusiva en una vialidad con carril confinado o parcialmente confinado o con carriles compartidos, que cuenta con paradas predeterminadas y con una infraestructura para el ascenso y descenso de pasajeros, terminales en su origen y destino, con una organización para la prestación del servicio con personas morales.

Señalética Servicio

Dispositivos de control de tránsito

Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta establecida en el Municipio

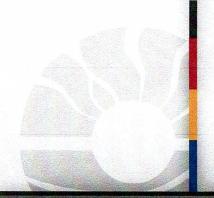
Tarifa

Contraprestación en dinero que el usuario paga por el servicio

Vehículos o Unidades

Conjunto de automotores destinados a la prestación del servicio clasificados en autobús o camión convencional, minibús y microbús.







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

19 DE 128

CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN







FECHA DE EMISIÓN:

CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

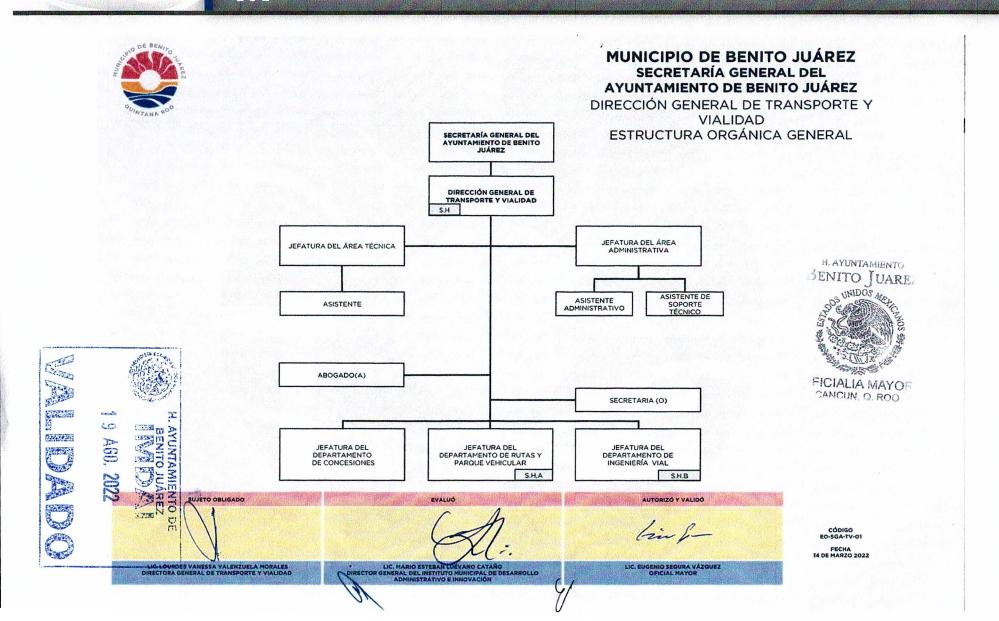
MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

20 DE 128

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

21 DE 128

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RUTAS Y PARQUE VEHICULAR







EO-SGA-TV-01
FECHA
14 DE HARZO 2022





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

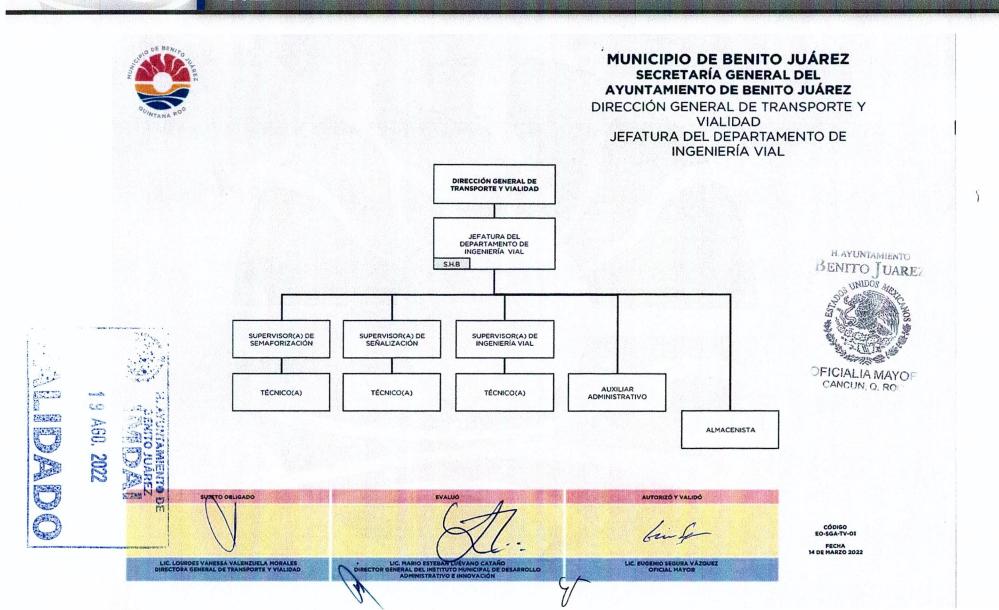
MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

22 DE 128

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01
23 DE 128

4.3. INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1	Dirección General de Transporte y Vialidad	01
2	Jefatura del área Técnica	01
3	Asistente	01
4	Jefatura del Área administrativa	01
5	Asistente administrativo	01
6	Asistente de Soporte Técnico	01
7	Abogado(a)	01
8	Secretaria (o)	01
9	Jefatura del Departamento de Concesiones	01
10	Jefatura del Departamento de Red de Rutas y Parque Vehicular	01
11	Supervisor(a) de Inspección y Vigilancia	01
12	Inspectores(a)	09
13	Jefatura del Departamento de Ingeniería Vial	01
14	Supervisor(a) de Semaforización	03
15	Técnico(a)	01
16	Supervisor(a) de Señalización	01
17	Técnico(a)	01
18	Supervisor(a) de Ingeniería Vial	03
19	Técnico(a)	ME/110 04
20	Auxiliar Administrativo	01
21	Almacenistas 1 9 AGO,	2022 04
Total		43
		ADO



OYUPREZ

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01

24 DE 128

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
NOMBRE		DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD			
4.4.1 JEFE INMEDIATO		SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ			
	SUBOR	RDINADOS DIRECTOS			
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO			
01	DIRECCIÓN GE	NERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD			
01	JEFATURA DEL	ÁREA TECNICA			
01	JEFATURA DEL	ÁREA ADMINISTRATIVA			
01	01 ABOGADO(A)				
01	01 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCESIONES				
01	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RUTAS Y PARQUE VEHICULAR				
01	01 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA VIAL				
01 SECRETARIA(O)					
SUBORDINADOS INDIRECTOS					
01	01 ASISTENTE				
01	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
01	01 ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO				
01	SUPERVISOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA				
09	INSPECTORES				
03	03 SUPERVISOR(A) DE SEMAFORIZACIÓN				
01	01 TÉCNICO(A) H. AYUNTAMIENTO DE				
03	SUPERVISOR(A	A) DE INGENIERÍA VIAL			

1 9 AGO. 2022







FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

25 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

04	TÉCNICO(A)
01	SUPERVISOR DE SEÑALIZACIÓN
01	TÉCNICO(A)
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
04	ALMACENISTAS
43	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar con base en los lineamientos, normas y políticas el desarrollo y control del servicio público de transporte urbano de pasajeros en autobuses en ruta establecida del municipio, procurando la integración y operación eficiente de la red vial en todo el Municipio.







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01

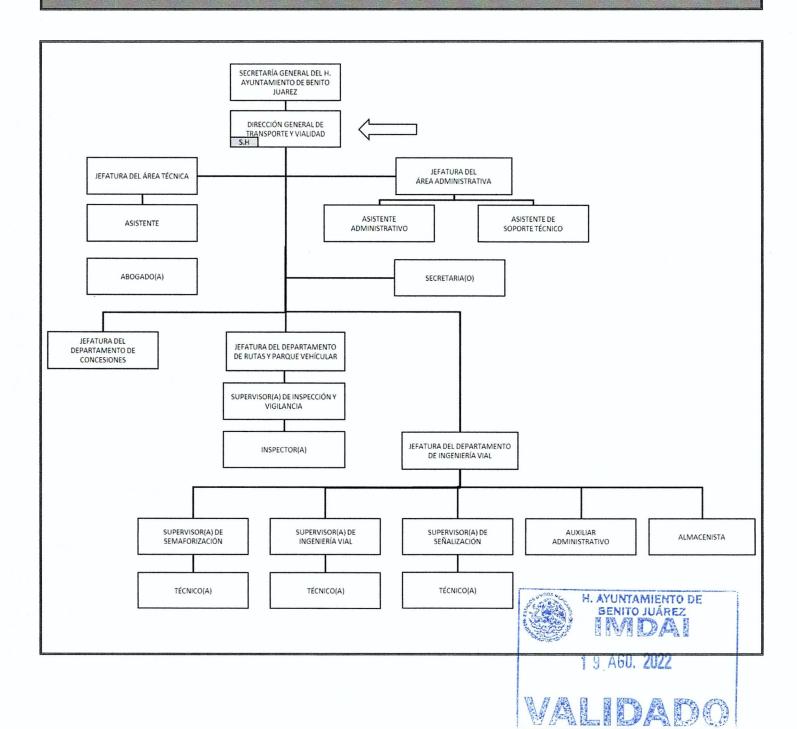
19 DE AGOSTO 2022

01

26 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DIRECCIÓN **GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD**

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

27 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES IN	STITUCIONALES				
01	Aplicar, inspeccionar y vigilar, en el ámbito de su competencia, observancia del presente Reglamento para la Prestación del Servico Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ru Establecida y las disposiciones que en materia se contemplen en lo ordenamientos federales, estatales y municipales, así como en contrato de concesión respectivo;				
01	Verificar que la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida, cumpla con los requisitos de continuidad, regularidad y eficiencia operativa, administrativa y legal;				
03	Participar en el Comité de Coordinación y Normas de Infraestructura				
04	Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Urbano y Vialidad del Municipio para la determinación de vialidades, rutas paraderos, bahías de ascenso y descenso, así como la señalización necesaria en la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;				
05	Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, las acciones que en el ámbito de su competencia, sean necesarias para que los concesionarios del servicio cumplan con las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales así como en los reglamentos municipales y en el contrato de concesión respectivo;				
06	Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, con base en el análisis de los estudios técnicos presentados, las necesidades comunitarias y la capacidad operativa de los concesionarios, las características y planes de operación de cada una de las rutas que deberán ser cubiertas por los concesionarios;				
07	Analizar la solicitud de los concesionarios para la ampliación o modificación de rutas previamente autorizadas TAMIENTO DE				
08	Analizar con base en las necesidades comunitarias, la capacidad operativa de los concesionarios a efecto de proponer la apertura, ampliación o modificación de rutas para la Riestación del Servicio				





MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01
28 DE 128

PÁGINA:

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

	Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta					
	Establecida;					
Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, la aperto ampliación o modificación de rutas a cubrir por los concesionarios servicio, los cuales contemplarán entre otros puntos, el derroto longitud, recorrido, lugares donde se ubicarán los paraderos, bahía ascenso y descenso de pasajeros, frecuencia y horario de cada ruta						
10	Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, las medidas y criterios para la elaboración de proyectos de estructuración vial, a efecto de agilizar y hacer eficiente el tránsito de vehículos en las rutas					
11	Autorizar la variación temporal del recorrido de una ruta sin alterar su origen y destino, cuando resulte necesario para la ejecución de una obra pública, evento cívico, religioso, cultural, deportivo, caso fortuito o fuerza mayor, determinando el recorrido provisional y en su caso las respectivas paradas;					
12	Autorizar la modificación de horarios de una ruta cuando derivado de un estudio técnico se compruebe su necesidad, siempre y cuando represente una mejora sustancial al servicio y no implique variaciones en el número de vehículos;					
13	Autorizar la modificación de las paradas autorizadas cuando exista una necesidad que así lo justifique;					
14	Llevar a cabo la vigilancia, control, inspección y verificación en la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida, conforme a lo dispuesto por el Reglamento respectivo y demás ordenamientos legales aplicables;					
15	Ordenar visitas de inspección para verificar que el servicio se preste conforme a lo previsto en el Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;					
16	Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, las medidas adecuadas para la vigilancia, supervisión y control de los vehículos destinados al Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida para garantizar un servicio eficiente y					

1 9 AGO. 2022





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01

29 DE 128

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

17	Determinar, en función de los tipos y modelos de los vehículos, la ampliación hasta por un año de la vida útil con la que gozarán, a efecto de ordenar al concesionario el reemplazo de las unidades o la disminución del parque vehicular;				
18	Vigilar e inspeccionar que el parque vehicular cumpla con los requisitos de equipamiento exigidos por este Reglamento y demás disposiciones que en materia del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida, se contemplen en los ordenamientos federales, estatales y municipales, así como en el contrato de concesión respectivo;				
19	Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, el número de unidades que deberá ser destinado para cubrir las rutas autorizadas;				
20	Proponer al Avuntamiento, por conducto del Presidente la				
21	Realizar los estudios correspondientes a efecto de que el Ayuntamiento determine los lugares estratégicos para la instalación de paraderos, bahías de ascenso y descenso, que deberán contemplarse en las rutas del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;				
22	Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente, los lugares donde previo la realización de los estudios de impacto vial, pueda establecerse una terminal de ruta;				
23	Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, las características de señalización, rotulación e imagen que deberán				
24	Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, las características de los anuncios informativos en los vehículos para mantener una equilibrada imagen urbana;				
25	Autorizar las características de los boletos que comprueben el pago del servicio;				

1 9 AGO. 2022







MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01
30 DE 128

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

PÁGINA:

26	Recibir las solicitudes de los concesionarios del servicio y darles el trámite que corresponda;			
27	Requerir semestralmente a los concesionarios del servicio sus 27 programas de capacitación y adiestramiento para los operadores los vehículos;			
28	Analizar y, en su caso, aprobar los programas de capacitación y adiestramiento para los operadores de los vehículos;			
Analizar, y en su caso, aprobar los programas de seguridad para pasajeros;				
30	Promover campañas de seguridad e higiene en el transporte, así como para el adecuado aprovechamiento del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;			
31	Elaborar una base datos para el registro de los concesionarios, operadores y vehículos;			
32	Imponer, aplicar y calificar las sanciones a los concesionarios,			
Aplicar los programas de revista mecánica de las unidades del 33 Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuse Ruta Establecida;				
34	Coordinarse con las autoridades de tránsito municipal para la aplicación de los programas de inspección médica para los operadores, a efecto de determinar su estado general de salud y detección de consumo de drogas de cualquier tipo de bebidas alcohólicas;			
35	Coordinarse con las autoridades de tránsito municipal para la implementación de un registro de infracciones al Reglamento de Tránsito para el Municipio de Benito Juárez cometidas por los operadores de los vehículos del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;			
36	Establecer en coordinación con las autoridades de tránsito municipal los requisitos y programas para la expedición de la licencia de conducir para los operadores de los vehículos del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;			
37	Recibir la opinión del Consejo Consultivo del Transporte Municipal; y,			







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022

01

31 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

38	Las demás que deriven de las leyes y reglamentos federales y estatales, así como de las disposiciones que en materia de transporte urbano de pasajeros en ruta establecida, dicte el Ayuntamiento y las que se establezcan en los contratos de concesión respectivos.					
FUNCIONES PRO	PIAS DEL PUESTO					
01	Autorizar la variación temporal del recorrido de una ruta sin alterar su origen y destino, cuando resulte necesario para la ejecución de una obra pública, evento cívico, religioso, cultural, deportivo, caso fortuito o fuerza mayor, determinando el recorrido provisional y en su caso las respectivas paradas.					
01	Autorizar la modificación de horarios de una ruta cuando derivado de un estudio técnico se compruebe su necesidad, siempre y cuando represente una mejora sustancial al servicio y no implique variaciones en el número de vehículos.					
03	Autorizar la modificación de las paradas autorizadas cuando exista una necesidad que así lo justifique.					
04	Llevar a cabo la vigilancia, control, inspección y verificación en la prestación del servicio conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.					
05	Ordenar visitas de inspección para verificar que el servicio se preste conforme a lo previsto en el presente Reglamento.					
06	Vigilar e inspeccionar que el parque vehicular cumpla con los requisitos de equipamiento exigidos por este Reglamento y demás disposiciones que en materia de transporte de pasajeros en ruta establecida se contemplen en los ordenamientos federales, estatales y municipales, así como en el contrato de concesión respectivo.					
07	Determinar, en función de los tipos y modelos de los vehículos, la ampliación hasta por un año de la vida útil con la que gozarán, a efecto de ordenar al concesionario el reemplazo de las unidades o la disminución del parque vehicular.					
08	Aplicar y hacer extensivo a los concesionarios las medidas y protocolos sanitarios, emitidos por las autoridades competentes en caso de emergencias sanitaria.					
09	Establecer en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad.					

1 9 AGO. 2022





MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01
32 DE 128

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

PÁGINA:

10	Las demás inherentes a mi o puestos, o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
	Organizar, planear, coordinar y dirigir lo dispuesto en la Reglamentación del
11	servicio público de transporte urbano de pasajeros en autobuses en ruta
	establecida del Municipio.
12	Verificar que la prestación del servicio cumpla con los requisitos de
12	continuidad, regularidad y eficiencia operativa, administrativa y legal.
	Aplicar, inspeccionar y vigilar, en el ámbito de su competencia, la
	observancia de las Leyes y Reglamentos en materia de Vialidad y servicio
13	público de transporte urbano de pasajeros en autobuses en ruta establecida
	del municipio que se contemplen en los ordenamientos federales, estatales
	y municipales, así como en el contrato de concesión respectivo.
	Ejecutar lo dispuesto en los artículos 3, 8, 9, 309 al 316, así como del 319 al 360
1/	
14	del Reglamento de Transporte Público de Pasajeros en Ruta Establecida y
	Vialidad del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.
	Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, las
	acciones que, en el ámbito de su competencia, sean necesarias para que los
15	concesionarios del servicio cumplan con las disposiciones contenidas en las
	leyes federales y estatales, así como en los reglamentos municipales y en el
	contrato de concesión respectivo.
	Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, la
16	apertura, ampliación o modificación de rutas a cubrir por los concesionarios
	del servicio, los cuales contemplarán entre otros puntos, el derrotero.
	Aprobar anuencias en materia de vialidad y del transporte público de
17	pasajeros en ruta establecida sobre planes, programas proyectos o acciones
	urbanísticas que se pretendan realizar en el territorio Municipal.
10	Ejercer las tareas relativas a la ingeniería vial y señalamientos de la vialidad
18	en el territorio Municipal.
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto			uerido para desarrollar el	
1. Primaria	- 2. s	ecundaria	- (3.3)	Preparatoria orez Técnica (1) (1)	

1 9 AGO, **2022**





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

33 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	Carrera profesional terminada	x 6. Postgrado			
7.	Licenciatura, ingenierías o carreras afines.	Licenciatura o ingeniería a fin al Transporte				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	 Administración Pública, Leyes, Normas y Reglamentación Conocimientos sobre la administración pública, la movilidad y el transporte. 				
9	Conocimiento	Idioma o Lengua: Manejo de Programas Informáticos:	AutoCAD Programas en Paquetería Office Web.			
	Específico.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	 Web. Computo Impresoras Fotocopiadoras Multifuncionales y Equipo digitalizador. 			
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública				
Compete	encias Laborales		有数多多多多多多			
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo Planeación Organización Control Dirección y Prevención Manejo de Conflictos Toma de Decisiones Manejo de Personal Coordinación de esfuerzos. Técnicas: Manejo de información básica e interpretación Manejo de la Red				





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

34 DE 128

VALIDADO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

		General	Buena prese Redacción Comunicació Asertivo	ón trabajo en Eq	uipo.		
12.	Actitudes.	•	 Honesto Discreto Activo Proactivo Metódico Actitud de Servicio. 				
15.	Horario Laboral.	Indefinid	0				
RESPO	RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículos 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV y 134 LTAIPQROO						
	Alta	Media		Baja	Nulo		
3.		Manejo de Presupuesto: Articulo 91 fracciones XV inciso g), XXI y XXXI, articulo 92 y 93 fracción I inciso b) de la LTAIPQROO					
4.	Alta X	Media		Baja	Nulo		
AUTORI	DAD:			13444	19. 4. 2. 4. 4. 4. 4. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.		
1.	 Autorización de cedula del operador Firma de resoluciones de actas de inspección Autorización de revistas a unidades del Transporte Público Operativos para el control de los vehículos destinados al servicio público. 						
INDICAL	OOR DE DESEMPEÑ	O PROFESIO	NAL	1000	发展基础设置		
1.	Duta estab	lecida. de 2 progra		\$600	la situación del tr BENITO JUÁREZ Miento de rutas de 1 9 AGO, 2022		



PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022 01

35 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

- Programa de Atención inclusiva en el transporte público 80%) Programa de derecho de la mujer a una vida libre de violencia 30%
- Seguimiento de acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad y Seguridad Vial.

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
FINA	Z-IRMA
Nombre y Cargo: Lic. Lourdes Vanessa Valenzuela Morales Directora de la Dirección General de Transporte y Vialidad.	Nombre y Cargo: Mtra. Flor Ruiz Cosío Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
Fecha: 19/08/2022	Fecha: 19/08/2022





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

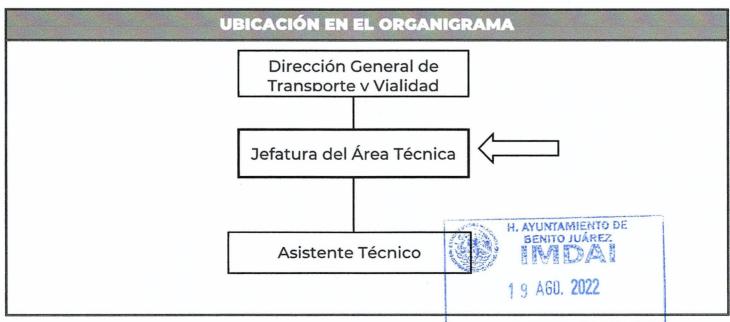
36 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
NOMBRE I	DEL PUESTO	JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA				
JEFE INMEDIATO		DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD				
	SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO					
01	ASISTENTE					
SUBORDINADOS INDIRECTOS						
0	N/A					
01	TOTAL					

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Controlar y supervisar la planeación, ejecución y control relativas a dictámenes en materia de transporte público de pasajeros y vialidad.







VERSIÓN: PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022

01

37 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES INST	TITUCIONALES				
-	N/A				
FUNCIONES PRO	PIAS DEL PUESTO				
01	Elaborar informes técnicos y emitir opiniones definitivas respecto al transporte público de pasajeros en autobús en ruta establecida y la vialidad.				
01	Elaboración de resoluciones derivadas de las órdenes de visita y actas de inspección efectuadas por el área de inspección y vigilancia.				
03	Notificación y entrega de resoluciones a las empresas concesionarias y/o interesados.				
04	Elaboración de proyectos en la infraestructura pública referente a la vialidad apegada con la normatividad vigente en el Municipio.				
05	Coordinarse con autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo con su competencia en materia del servicio de transporte público de pasajeros en autobús en ruta establecida.				
06	Proponer al Director(a) General, lineamientos, planeación, ejecución y control relativas a sus atribuciones				
07	Elaborar propuestas de estudios técnicos que se requieran para el servicio de transporte público de pasajeros en ruta establecida en el Municipio				
08	Planear y supervisar los proyectos para la prestación del servicio de transporte público urbano de pasajeros en autobús en ruta establecida en el Municipio.				
09	Intervenir como área técnica en los contratos de concesiones inherentes al del transporte público urbano de pasajeros en autobús en ruta establecida				
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el/la Directora(a) General. H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ.				
	PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido p ara d esarrollar el puesto				





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022

01

38 DE 128

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA

表表意 意。			Preparatoria o			
1.	Primaria -	2 Secundaria	⁻ Técnica			
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	Carrera profesional terminada	x 6. Postgrado			
7.	Licenciatura, Ingeniería o carreras afines.		en Transporte y/o carrera de nivel superior afín a ción y conocimientos en movilidad, transporte y			
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	AutoCAD, Programas en P	aquetería Office, Web.			
		Idioma o Lengua:	Español			
9	Conocimiento	Manejo de Programas Informáticos:	AutoCADProgramas en Paquetería OfficeWeb.			
	Específico.	Computo Impresoras Fotocopiadoras Multifuncionales Equipo digitalizador.				
10.	Experiencia:	3 años en la Administraci	ón Pública			
Compete	encias Laborales					
		Directivas: Liderazgo Toma de decisior Coordinación de				
11.	Habilidades	Técnicas:				
		General: Buena Presentación Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabajo en Equipo.				
12.	Actitudes.	 Facilidad de trab Seriedad Honestidad Disponibilidad Discrecionalidad 	1 9 AGO. 2022			





Horario Laboral.

Mobiliario y Equipo:

RESPONSABILIDAD

De 8:00 a 16:00 hrs.

CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

FECHA DE EMISIÓN:

19 DE AGOSTO 2022

MO-SGA-TV-01

01

39 DE 128

VALIDAD

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA

1.	Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo LTAIPQR	de Información: Articu OO	ılo 3 fracciones V	III, IX, XII, XIV, XV y 134				
	Alta	X Media	Baja	Nulo				
3.	Manejo	de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X			
AUTORII	AUTORIDAD:							
1.	1. Dar seguimiento a los Proyectos y Programas de la Dirección General.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Elaboración de informes y dictámenes técnicos, así como, elaboración de resoluciones derivadas de las ordenes de visita							
profesion Humano (e/s) inm buen tra	nalismo de s hacia la d ediata(o/s) ato; cuido	desempeñar las labores desde la perspectiva de gé ciudadanía Benito juarense); con mis compañeras(os) y hago uso benéfico a establezcan las leyes y regla	nero y con un e. Así mismo reco y personal a car los bienes patr	enfoque basado en nozco el liderazgo de go trabajo en equipo imoniales apegándo	Derechos mi(s) jefa desde el			
SERV		BLICO OCUPANTE DEL PUESTO		EFE NMEDIATO				
	FIRMA FIRMA							
C	. Encarnac	bre y Cargo: :ión Ocampo García el Área Técnica	Nombre y Cargo: Lic. Lourdes Vanessa Valenzuela Morales Directora General de Transporte y Vialidad					
Fecha: 19	9/08/2022		Fecha: 19/08/2		A E			
				1 9 A60. 2022				



FECHA DE EMISIÓN:

CÓDIGO:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

40 DE 128

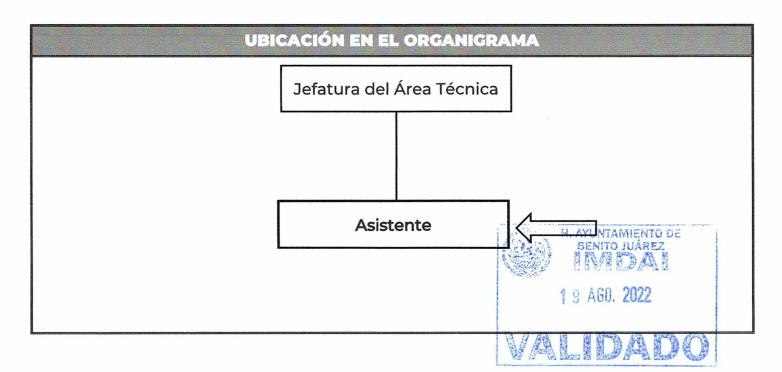
4.4.3

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
NOMBRE	DEL PUESTO	ASISTENTE			
JEFE INM	EDIATO	JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA			
	SUBOR	RDINADOS DIRECTOS			
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO			
0	N/A				
	SUBO	ORDINADOS INDIRECTOS			
0	N/A				
0	TOTAL				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar y asistir a la Jefatura del Área técnica en la Planeación, tramitación de recursos administrativos y dictámenes en materia del Servicio de transporte de pasajeros en ruta establecida.





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022

01

41 DE 128

4.4.3

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES						
FUNCIONES INS	UNCIONES INSTITUCIONALES						
-	N/A						
FUNCIONES PR	OPIAS DEL PUESTO						
01	Apoyar en la elaboración de informes técnicos respecto al transporte público de pasajeros en autobús en ruta establecida y la vialidad.						
01	Apoyar en la elaboración de resoluciones derivadas de las órdenes de visita y actas de inspección efectuadas por el área de inspección y vigilancia.						
03	Entregar las notificaciones y entrega de resoluciones a las empresas concesionarias y/o interesados.						
04	Realizar los cambios en los proyectos que se presentan a la infraestructura pública referente a la vialidad apegada con la normatividad vigente en el Municipio.						
05	Apoyar en la coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo con su competencia en materia del servicio de transporte público de pasajeros en autobús en ruta establecida y vialidad.						
06	Generar la información de propuestas de los estudios técnicos que se requieran para el servicio de transporte público de pasajeros en ruta establecida en el Municipio						
07	Apoyar en los proyectos para la prestación del servicio de transporte público urbano de pasajeros en autobús en ruta establecida en el Municipio						
08	Apoyar al jefe del área técnica en la revisión de los contratos de concesiones inherentes al del transporte público urbano de pasajeros en autobús en ruta establecida						
09	Vigilar que los diferentes estudios del área técnica se presenten al Director(a) General en tiempo y forma para su aprobación.						
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el/la Director(a) General. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el/la de la companya del companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya de la						
AND AND ASS	PERFIL DEL PUESTO						
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requ erido para d esarrollar el puesto						





MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022 01

42 DE 128

4.4.3

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

PÁGINA:

Carrera profesional no terminada (2 años) 1. Licenciatura, Ingeniería o carreras afines. Area de especialidad requerida (Conocimiento Específico. Conocimiento Específico. Conocimiento Específico. Experiencia: Competencias Laborales Directivas: Licenciatura o Ingeniería en Transporte Español AutoCAD, Programas en Paquetería Office, Web. Web. Computo Impresoras Fotocopiadoras Multifuncionales Equipo digitalizador. Competencias Laborales Directivas: Liderazgo Tóma de decisiones Coordinación de esfuerzos. Técnicas: Programas en Paquetería Office Web. General: Buena Presentación Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabajo en Equipo. Liventamento Seriedad Honestidad Disponibilidad Disponibilidad Disponibilidad Disponibilidad Disponibilidad Disponibilidad Disponibilidad Disponibilidad Disponibilidad Disponibilidad	1.	Primaria -	2. Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
10. Experiencia: Competencias Laborales Directivas: Competencias Laborales	4.	Profesional no terminada	profesional	x	6.	Postgrado	-	
AutoCAD, Programas en Paquetería Office, Web. Conocimiento Específico.	7.	Ingeniería o carreras	Licenciatura o Ingeniería	en Tran	sporte			
Conocimiento Específico. Manejo de Programas Informáticos: Manejo de Equipo Especíalizado y/o Herramientas Directivas: Liderazgo Toma de decisiones Coordinación de esfuerzos. Técnicas: Programas en Paquetería Office Uditador. Directivas: Liderazgo Toma de decisiones Coordinación de esfuerzos. Técnicas: Programas en Paquetería Office Web. General: Buena Presentación Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabajo en Equipo Actitudes. Manejo de Programas Programas en Paquetería Office Web. Experiencia: Buena Presentación Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabajo en Equipo Actitudes.	8.	requerida (Conocimiento	AutoCAD, Programas en P	aqueter	ía Office	e, Web.		
Programas en Paquetería Office Manejo de Equipo Específico. Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Directivas: Liderazgo Toma de decisiones Coordinación de esfuerzos. Técnicas: Programas en Paquetería Office Equipo digitalizador. Directivas: Programas en Paquetería Office Toma de decisiones Coordinación de esfuerzos. Técnicas: Programas en Paquetería Office Web. General: Buena Presentación Redacción Comunicación Redacción Comunicación Facilidad de trabajo en Equipo H. AYUNTAMIENTO Seriedad BENTO JUÁREZ PENTO JUÁREZ PROSTOR			Idioma o Lengua:	Españ	iol			
Manejo de Equipo Impresoras Fotocopiadoras Multifuncionales Equipo digitalizador.		Conocimiento	Manejo de Programas Informáticos:	AutoCADProgramas en Paquetería Office				
Competencias Laborales Directivas: Liderazgo Toma de decisiones Coordinación de esfuerzos. Técnicas: Programas en Paquetería Office Web. General: Buena Presentación Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabajo en Equipo. Actitudes. Actitudes. Directivas: Buenage Presentación Redacción Redacción Asertivo Facilidad de trabajo en Equipo. H. AYUNTAMIENTO DE SENITO JUÁREZ Honestidad Disponibilidad		Específico.	Especializado y/o	:	ImpresorasFotocopiadorasMultifuncionales			
Directivas: Liderazgo Toma de decisiones Coordinación de esfuerzos. Técnicas: Programas en Paquetería Office Web. General: Buena Presentación Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabajo en Equipo. Seriedad H. AVUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ Honestidad Disponibilidad	10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública					
Liderazgo Toma de decisiones Coordinación de esfuerzos. Técnicas: Programas en Paquetería Office Web. General: Buena Presentación Redacción Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabajo en Equipo. Seriedad H. AYUNTAMIENTO Seriedad Honestidad Disponibilidad	Compet	encias Laborales						
P. Actitudes. • Honestidad • Disponibilidad	11.	Habilidades	Liderazgo Toma de decision Coordinación de Técnicas: Programas en Pa Web. General: Buena Presentace Redacción Comunicación Asertivo	esfuerzo aqueterí ción	a Office	** AVELETA DESTRUCTIVA		
	12.	Actitudes.	Seriedad Honestidad		0000		And the second s	
13. Horario Laboral. De 8:00 a 16:00 hrs.	13.	Horario Laboral.				1 9 AUU. 2022	and the second	





RESPONSABILIDAD

Asistente Técnico

Fecha: 19/08/2022

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

43 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo d	e Información: A	rtículo 3 fr	acciones \	/III, IX, XII, XIV, XV LTA	IPQROO		
-	Alta	Media	X	Baja	Nulo			
3 .	Manejo d	e Presupuesto: N	/A					
4.	Alta	Media		Baja	Nuio	X		
AUTORII	AUTORIDAD:							
1.	N/A							
INDICAD	OR DE DESI	EMPEÑO PROFESIO	NAL					
1.		e notificaciones y ro ctura publica	esolucion	es, camb	ios de proyectos de			
profesion Humano (e/s) inm buen tra	nalismo desc s hacia la ciu lediata(o/s); c ato; cuido y	de la perspectiva de udadanía Benito juar con mis compañeras	e género ; ense. Así n s(os) y per o a los b	y con un nismo rec sonal a ca pienes pa	lico que represento de enfoque basado en onozco el liderazgo de argo trabajo en equipatrimoniales apegándo les.	Derechos e mi(s) jefa oo desde el		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL JEFE INMEDIATO								
A second								
		RMA		FIRMA				
		e y Cargo: guirre Campos			Nombre y Cargo: arnación Ocampo G	arcía		



1 9 AGO. 2022

Jefe del Área técnica ez

Fecha: 19/08/2022



VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

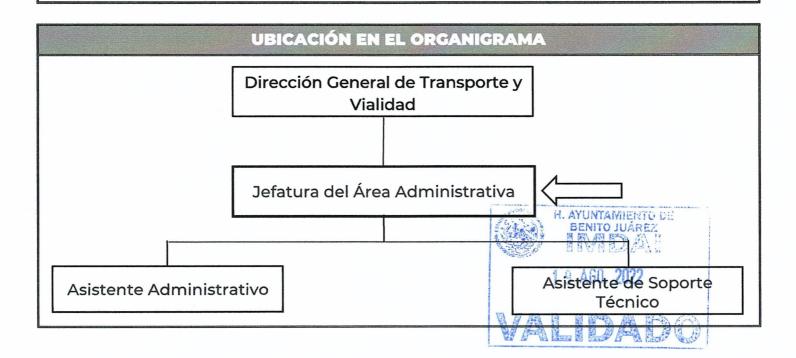
44 DE 128

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
	DEL PUESTO	JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA			
JEFE INMI	EDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD			
	SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
03	ASISTENTE AD	MINISTRATIVO			
01	ASISTENTE DE	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO			
	SUB	ORDINADOS INDIRECTOS			
0	N/A				
2	TOTAL	FOTAL			

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

La administración y tramitación de los recursos humanos y materiales de esta Dependencia para el correcto funcionamiento de todas las áreas.





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022 01

45 DE 128

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES						
FUNCIONES INST	TUCIONALES						
01	N/A						
FUNCIONES PRO	PIAS DEL PUESTO						
01	Asistir a los cursos de actualización coordi Municipal, Dirección de Recursos Humano instituciones gubernamentales.						
01	Realizar los trámites ante el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Benito Juárez correspondiente al personal sindicalizado que labora en la Dependencia.						
03	Mantener actualizado el inventario de mobiliario, equipo de cómputo y vehículos ante la Dirección de Patrimonio Municipal.						
04	Elaboración del programa operativo anual de la Dirección General; así como los avances que se soliciten al respecto.						
05	Supervisar los controles concernientes a los Recibos de pago de nómina.						
06	Asistir a los cursos de actualización coordinados por la Contraloría Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Secretaría General y demás instituciones gubernamentales.						
07	Coordinar y controlar al personal administ	rativo de la Dirección General					
08	Elaboración de oficios, reportes, trámites del personal de esta Dependencia ante la Dirección de Recursos Humanos						
09	Elaboración del presupuesto de egresos d	e la Dirección General.					
10	Elaboración de las requisiciones de papelería y demás materiales utilizados en la Dirección General.						
11	Elaboración de los Manuales de Procedimientos y Organización de la Dirección General.						
12	Recepcionar el material solicitado en el almacén general ramiento de						
13	Las demás funciones inherentes a su pues el/la Director(a) General.	sto o las que en su caso asigne					

1 9 AGO. **2022**









MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022

01

46 DE 128

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

PÁGINA:

ESCOLAR	ESCOLARIDAD:		con t	ına (X) el último grad	o de es	studios	requerido para desarrolla	ar el
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	х	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Lice	nciatura en Administr	ación,	Derech	o, Contabilidad, o carrera	a fin
8.	Área de especial requerida (Conocimiento Técnico).		No a	plica.				
			Idio	ma o Lengua:	Espa	ñol		
				ejo de Programas rmáticos:		Progr Web.	amas en Paquetería Offic	е
Conocimiento Específico.			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas			 Computo Impresoras Fotocopiadoras Multifuncionales Equipo digitalizador. 		
10.	Experiencia:			3 años en la Administración Pública				
ompe	tencias Laboral	es						
11.	Habilidades		Técr	ctivas: Liderazgo Toma de decisior Coordinación de nicas: Manejo de paque Manejo de la Red Manejo de PC. eral: Buena Presentac	esfuerz etería d			
				 Ordenado Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabe Trato amable Seriedad Iniciativa 	ajo en I	quipo	H. AYUNTAMIENTO DE SENITO JUAREZ 1 9 AGO, 2022	A section of the sect
12. Actitudes.				HonestidadDisponibilidad		V2 17	All To the second	



MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01

47 DE 128

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

PÁGINA:

13.	Horario Lab	oral.	De 8:00 a la	s 16:00 hrs	i.				
RESPON	ISABILIDAD								
1.	Es respon procurar s	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo d	e Informa	ción: Art	ículo 3 fi	acciones VI	II, IX, XII,	XIV, XV y 1	34	
	Alta		edia		Baja	I I I	Nulo		4 4 5
3.	Manejo d	e Presupu	esto: N/A	4					
4.	Alta	Me	edia		Baja		Nulo		X
AUTORIE	DAD:								
1.		imiento a s a su área.	los trá	mites	administra	tivos p	oara susc	ribir	oficios
INDICAD	OR DE DESI	EMPEÑO PR	OFESION	AL					
	4	ministrativo satisfactoria		os requ	eridos mer	nsualme	ente / asur	ntos	
profesion Humanos (e/s) inmo buen tra	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.						echos (s) jefa sde el		
SERV		ICO OCUPAI IESTO	NTE DEL	10000000000000000000000000000000000000		FE INN	MEDIATO		
	2	J.: -							
		RMA				FIR			
J	ic. Lina Ixch	e y Cargo: nel Bernal P n Administra		Dir	No. Lourdes ectora Ger ha: 19/08/2	Vanessa neral de	D ES ES ES ES ES	ela Mo e y Vi	
recila: 13	7,00,2022			rec	13/00/4	2022			





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022 01

48 DE 128

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMININSTRATIVO

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
NOMBRE	DEL PUESTO	ASISTENTE ADMININSTRATIVO			
JEFE INMI	EDIATO	JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA			
	RDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO			
0	N/A				
	SUBO	ORDINADOS INDIRECTOS			
0	N/A				
0	TOTAL				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas que le sean encomendadas.





PÁGINA:

VERSIÓN:

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01

49 DE 128

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMININSTRATIVO

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INST	TUCIONALES TO THE PARTY OF THE
01	N/A
FUNCIONES PRO I	PIAS DEL PUESTO
01	Elaborar y archivar la correspondencia del área administrativa.
01	Controlar las fotocopias y escaneos generados por la jefatura administrativa.
03	Llevar el control de los expedientes del personal.
04	Apoyar en el ejercicio del Gasto de presupuestos de Autorizado para la Dirección General.
05	Apoyar en el control administrativo del personal adscrito a la Dirección General.
06	Apoyar en los controles concernientes a los Recibos de pago de nómina.
07	Apoyar a la Jefatura del área Administrativa
08	Elaboración de oficios oficiales del área Administrativa
09	Apoyar en la elaboración de las requisiciones de papelería y demás materiales utilizados en la Dirección General.
10	Ingresar los datos al sistema Opergob de la Dirección General.
11	Almacenar y distribuir el material solicitado del almacén general.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el/la Director (a) General.





BENITO LE PROPERTO LA PROPERTO DE LA PROPERTO DEL PROPERTO DE LA PROPERTO DEL PROPERTO DE LA PROPERTO DEL PROPERTO DE LA PROPERTO DEL PROPERTO DE LA PROPERTO DEPUTA DE LA PROPERTO DE LA

CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

50 DE 128

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMININSTRATIVO

			PE	ERFIL DEL PUES	ТО							
ESCOLARII	DAD:	Marque puesto		una (X) el último grad	o de est	tudios r	equerido para desarro	llar el				
1.	Primaria	-	2	Secundaria	-	5.	Preparatoria o Técnica	-				
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	×	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-				
7.	Licenciatura o carreras afines.		Carr	era Técnica en Admin	istració	n.						
8.	Área de especiali requerida (Conocimiento Técnico).	dad	Cond	ocimiento en Adminis	stración	•						
			Idio	ma o Lengua:	Españ	ol						
	Conocimiento			ejo de Programas rmáticos:	 Programas de Paquetería Office Web. 							
9	Específico.		Espe	nejo de Equipo necializado y/o ramientas	 Computo Impresoras Fotocopiadoras Multifuncionales Equipo digitalizador. 							
10.	Experiencia:		3 años en Administración Pública									
Compet	encias Laborale	s										
11.	Habilidades		Técr	Directivas: Liderazgo Toma de decisiones Coordinación de esfuerzos. Técnicas: Manejo de Paquetería Office Manejo de la Red Manejo de Pc. General: Buena presentación Ordenado Redacción Comunicación Asertivo Aguntamiento de Benito Juárez Benito Juárez 1 9 AGO, 2022								





CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

51 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMININSTRATIVO

12.	Actitudes.		 Trato Amable Seriedad Iniciativa Honestidad Disponibilidad Discrecionalidad. 									
13.	Horario Lab	oral.	De 8:00 a las 16:00 hrs									
RESPON	SPONSABILIDAD											
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento											
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV de la Ley LTAIPQROO											
	Alta	X Me	edia		Baja		Nulo					
3.	Manejo d	e Presupu	esto: N/	′A								
4.	Alta	Me	edia		Baja		Nulo	X				
AUTORID	AD:											
1.	N/A											
INDICAD	OR DE DESE	EMPEÑO PR	OFESION	JAL								
	Apoyo en a asuntos ate			-	ntos requ	eridos mei	nsualmen	te/				
Me comp	rometo a d	esempeñar	las labor	es del pu	esto públ	ico que rep	presento co	on 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 apegandome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. IMDA

1 9 AGO, 2022





CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

52 DE 128

OCUPANTE DEL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE ADMININSTRATIVO

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Nombre y Cargo:

Lic. Lina Ixchel Bernal Pinto Jefa del Área Administrativo

Fecha: 19/08/2022

Fecha: 19/08/2022

3	3	VI	B	0	I	3		0	0	0	04	U	-)	1	7		D	-		E	E	:7	VI	9	0	:		=]	9	0)
						P	U	7	I	0																				I



Nombre y Cargo:

C. Vanessa del Rocío Fernández Cauich Asistente Administrativo.

FIRMA

Samondo S. Jahan G

Nombre y Cargo:

C. Armando Alonzo Padrón Pérez. Asistente Administrativo

Fecha: 19/08/2022 **Fecha:** 19/08/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo:

C. Francisco Javier Méndez Ávila Asistente Administrativo



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

9 AGO, **2022**

WALIDADO



CÓDIGO: FECHA DE

EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

53 DE 128

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO									
NOMBRE	DEL PUESTO	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO								
JEFE INMI	EDIATO	JEFATURA DEL ÁREA ADMININSTRATIVA								
	SUBOR	RDINADOS DIRECTOS								
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO								
0	N/A									
	SUBO	DRDINADOS INDIRECTOS								
0	N/A									
0	TOTAL									

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, así como los correos electrónicos institucionales, línea telefónica y la red informática de voz y datos.







VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

54 DE 128

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

01	N/A
FUNCIONES PRO	PIAS DEL PUESTO
01	Administrar los programas computacionales, las licencias y la documentación de los equipos de cómputo de la Dirección General.
01	Generar y resguardar el respaldo de datos que se generen.
03	Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo que se requiera en cada área.
04	Apoyar en el control administrativo del personal adscrito a la Dirección General.
05	Emitir el dictamen para el cambio, reparación o adquisición de los equipos tecnológicos y de cómputo.
06	Verificar el buen funcionamiento de la línea telefónica.
07	Implementar mecanismos que posibiliten la correcta operación de los bienes y servicios inherentes al uso de las tecnologías de la información que se usan en la Dirección General.
08	Establecer, implementar y configurar la Red informática que se usan en la Dirección General.
09	Mantener la compatibilidad de los programas en los equipos de cómputo.
10	Fomentar la conservación y buen uso de los equipos de cómputo.
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso asigne el/la Directora (a) General.



TEEL TEEL	PERFIL DEL PUESTO	• 1 9 A60. 2022
	Marque con una (X) el último grado d	de estudios requerido para desarrollar el
ESCOLARIDAD:	puesto	VI II AN EL BERN EN FRA COL
		WALLHALD





VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

55 DE 128

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE SOPORTE TÉCNICO DE

	·										
1.	Primaria -	2 Secundaria	Preparatoria o Técnica								
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	Carrera profesional terminada	- 6. Postgrado								
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Informáti	ca o carrera a fin								
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica									
		Idioma o Lengua:	Español								
9	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	 Programas en Paquetería Office. Web Correo Electrónico AutoCAD 								
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	 Computo Impresoras Fotocopiadoras Multifuncionales Equipo digitalizador. 								
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública.									
Compete	encias Laborales										
11.	Habilidades	Directivas:									

1 9 AGO. 2022





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

56 DE 128

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

12.	Actitudes			Seriedad Iniciativa Honestidad Disponibilida	nd									
			•	Discrecionali										
13.	Horario La		De 8:00 a	las 16:00 hrs	6:00 hrs									
RESPON	ISABILIDA													
1.	Es respo	io y Equipo: nsable de da ervación y op	ar el uso ortuno i	para el qı mantenim	ue están o niento.	destinado	s, así como	o, procurar						
	Manejo d	de Informaci	ión: Arti	culo 3 frac	ciones VIII	, IX, XII, XIV	LTAIPQRO	00						
2.	Alta	X M	edia		Baja		Nulo							
3.	Manejo d	de Presupue	sto: N/A			,								
4.	Alta	M	edia		Baja		Nulo	X						
AUTORIE	DAD:													
1.	No aplica	No aplica.												
INDICAD	OR DE DE	SEMPEÑO PR	ROFESIO	NAL										
L.	Revisar e	el estado de t	todos lo	s sistemas	y equipo	S								
profesion Humanos (e/s) inm buen tra	nalismo de: s hacia la c ediata(o/s); ato; cuido	desempeñar sde la persperiudadanía Be; con mis con y hago uso stablezcan las	ectiva de nito juar npañeras benéfic	e género y ense. Así n s(os) y pers o a los b	y con un nismo reco sonal a ca sienes pat	enfoque l onozco el li rgo trabajo rimoniales	basado en iderazgo de o en equipo	Derechos e mi(s) jefa o desde el						
	IDOR PÚB	LICO OCUPA UESTO				DEFE INME	EDIATO							
					C	S								
基型是		FIRMA			夏夏 夏 夏	FIRM	A AVUNTAR	WIERITA C.						
_		ore y Cargo:			Nombre y Cargo I DIAREZ									
		lascoaga Sán e Soporte Té				- 1	Bernal Pin Iministrati							
Fecha: 19	9/08/2022	2		Feci	ha: 19/08/	/2022	A B IZ ISIO							
L						W	ALD	ADO						

Trato amable



FECHA DE

VERSIÓN: PÁGINA:

CÓDIGO:

EMISIÓN:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

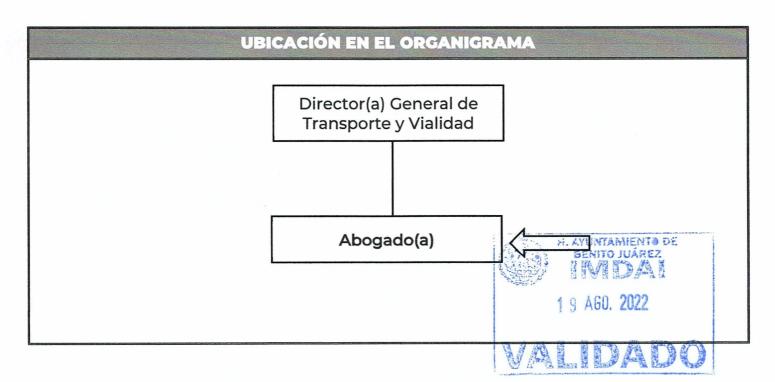
57 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

	INFORM#	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO
NOMBRE	DEL PUESTO	ABOGADO(A)
JEFE INM	EDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
	SUBO	RDINADOS DIRECTOS
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A	
	SUBO	ORDINADOS INDIRECTOS
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar, Asesorar y Coordinar los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento del servicio del transporte urbano de pasajeros en ruta establecida en el Municipio.





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022 01

58 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

Charles September 1985	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INS	STITUCIONALES
01	N/A
FUNCIONES PR	OPIAS DEL PUESTO
01	Tramitar los recursos administrativos que sean competencia de la Dirección General ante las instancias correspondientes de los tres órdenes de Gobierno.
02	Revisar y turnar a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento los informes previos y justificados que sean requeridos en Juicios de amparo en los que se señale como responsable al Director(a) General de Transporte y vialidad.
03	Revisar los proyectos de los Contratos y convenios modificatorios en relación al Servicio de Transporte Público de Pasajeros en ruta establecida.
04	Elaborar las contestaciones que recaen a las peticiones de la Ciudadanía en general en relación al Servicio de Transporte Público de Pasajeros en ruta establecida.
05	Supervisar la gestión de copias certificadas que se soliciten a la Dirección General.
06	Asesorar a los ciudadanos que acudan a la Dirección General de Transporte y vialidad en caso de quejas con relación al servicio de transporte público de pasajeros en ruta establecida.
07	Responder en tiempo y forma los recursos administrativos que sean competencia de la Dirección General de Transporte y Vialidad, así como el correcto cumplimiento de las resoluciones administrativas o judiciales, que impongan alguna obligación.
08	Analizar e interpretar las Leyes y Reglamentos aplicables en las actividades que realiza la Dirección General en relación al tema de transporte y vialidad.
09	Revisar Jurídicamente los documentos y oficios que deba suscribir el/la Director(a) General.

VALIDADO



MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022 01

59 DE 128

4.4.7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

PÁGINA:

10		cumplir	la Dire	ecciór		sporte	y vialio	cos que deberán se dad y los concesior						
11				nciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne a) General.										
				PERFIL DEL PUESTO										
ESCOLARID	AD:		Marque puesto	e con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el										
1,	Primaria		-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-					
4.	Carrera Profesion no termin (2 años)		-	5.	Carrera profesional terminada	х	6.	Postgrado	-					
7.	Licenciat carreras			Licer	nciatura en Derecho									
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).				No aplica.									
9	Conocim Específic			Man Info Man Espe	ma o Lengua: ejo de Programas rmáticos: ejo de Equipo ecializado y/o	Programa en Paquetería Office. No Aplica.								
10.	Experien	cia:			a mientas os en la Administració	ín Públi	ca.							
Compete	encias La	aborale:	5											
11. Habilidades				Directivas: Liderazgo Toma de decisiones Coordinación de esfuerzos. Técnicas: Manejo de Paquetería Office. General: Buena Presentación Ordenado Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabajo en equipo.										
	L			I	- I delinada de trabé	ajo en e		VALIDA	00					



MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022 01

60 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

PÁGINA:

12.	Trato amable Seriedad Iniciativa Honestidad Disponibilidad Discrecionalidad.									
13.	Horario Laboral. De 8:00 a las 16:00 hrs.									
RESPON	SABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.									
2.	Manejo de Información: Articulo 3 Fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO									
	Alta X M	edia	Baja	Nulo						
3.	Manejo de Presupu	iesto: N/A								
4.	Alta	edia	Baja	Nulo	X					
AUTORID	AD:									
1.	N/A									
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO PR	ROFESIONAL								
1.	Elaboración y revisión el análisis leyes y reg	lamentos aplicabl	es en las activid	ades que reali	za.					
Me comp	Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y l									

JEFE INMEDIATO

disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

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





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

61 DE 128

4.4.7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)



FIRMA

Nombre y Cargo:

Lic. Lourdes Vanessa Valenzuela Morales Directora General de Transporte y Vialidad

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Or marke	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Ernesto Carlo Rodríguez Euan Abogado	Nombre y Cargo: Lic. Osiris Arlette Meza Pérez Abogada





VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

62 DE 128

4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (0)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO							
NOMBRE	DEL PUESTO	SECRETARIA (O)					
JEFE INMI	EDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD					
	SUBOR	RDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO					
0	N/A						
	SUBORDINADOS INDIRECTOS						
0	N/A						
0	TOTAL						

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Elaboración de recepción, agenda y calendario de actividades que se genera en la Dirección General de Transporte y Vialidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





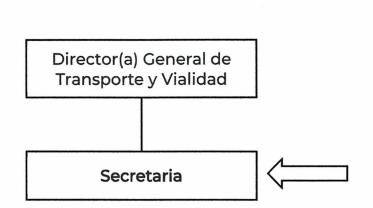
MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022

01

63 DE 128

A A B DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

PÁGINA:



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES										
FUNCIONES INS	FUNCIONES INSTITUCIONALES									
01	N/A									
FUNCIONES PRO	OPIAS DEL PUESTO									
01	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que asigne el/la Directora(a) General de Transporte y Vialidad.									
01	Asistir a los curos de capacitación que imparte el ICCAL, cuando se le indique.									
03	Atender indicaciones directas del Director(a) General en materia administrativa cundo se le requiera.									
04	Atender a la ciudadanía cuando acude a la Dirección General solicitando apoyo de transporte o vialidad.									
05	Agendar y coordinar citas y eventos del Director(a) General de Transporte y Vialidad.									

1 9 AGO. 2022







VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

64 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

06	Coordinar asistencia de eventos cívicos del personal adscrito a la Dirección General.
07	Elaborar oficios de confirmación de asistencia a eventos y compromisos adquiridos de la Dirección General.
08	Llevar el control de la Bitácora de los Oficios que se elaboran, según la información que proporcione el personal que requiera folios para los oficios.
09	Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas que requiera el/la Directora(a) General.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el/la Director(a) General.

			P	RFIL DEL PUES	ТО			
ESCOLARI	ESCOLARIDAD: Marc			que con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el sto				
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	Х	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Carrera comercial						
8.	Área de especialida requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos sobre Secretariado, Archivología, administración pública.						
				Idioma o Lengua: Español				
	Conocimiento Específico.		Manejo de Programas Informáticos:		Programas en Paquetería Office. H. AYUNTAMIENTO DE			
9			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Fotocopiadoras Multifuncionales 2022 Equipo Digitalizador			





CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

65 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (0)

ТО.	Experiencia: 2 años en la Administración Pública.								
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: Toma de Decisiones Coordinación de esfuerzos. Técnicas: Manejo de paquetería Office. Manejo de la Red. Manejo de PC. General: Buena Presentación. Redacción.							
		 Comunicación. Asertivo. Facilidad de Trabajo en Equipo. 							
12.	Actitudes.	Seriedad Disponibilidad Honestidad Discrecionalidad.							
13.	Horario Laboral.	De 8:00 a 16:00 hrs.							
RESPON	SABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo Es responsable de o procurar su conserva	o: dar el uso para el que están destinados, así como, ación y oportuno mantenimiento							
		ación: Articulo 3 fracciones VIII, IX, XII, XV LTAIPQROO							
2.	Alta X M	ledia Baja Nulo							
3.	Manejo de Presupu	uesto: N/A							
4.	Alta	ledia Baja Nulo X							
AUTORID	AD:								
1.	N/A								
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO PR	ROFESIONAL 8. AYUNTAMIENTO DE							
1.	Atender indicaciones y apoyar en la elaboración de trabajos especiales que de la Dirección General de Transporte y Vialidad en máteria administrativa cundo se le requiera.								
ме сотр	rometo a desempenar	r las labores del puesto público que represento con ética y							

profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos



CÓDIGO:
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01
66 DE 128

4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

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
Just 1	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Kalia Alexia Hernández Heredia Secretaria	Nombre y Cargo: Lic. Lourdes Vanessa Valenzuela Morales Directora General de Transporte y Vialidad
Fecha: 19/08/2022	Fecha: 19/08/2022





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

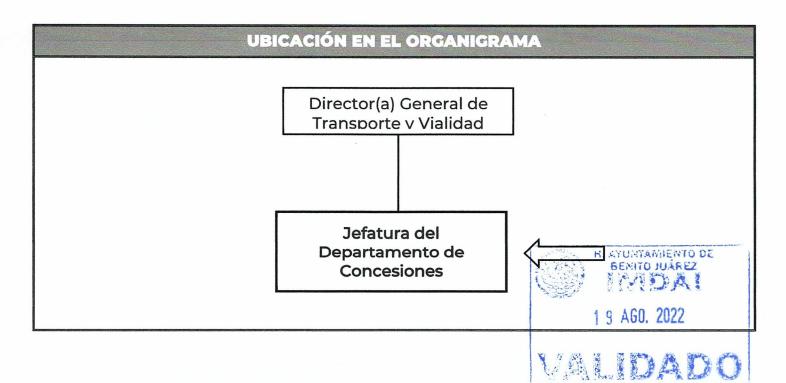
67 DE 128

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE CONCESIONES

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO							
NOMBRE	DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCESIONES						
JEFE INM	EDIATO	DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD						
	SUBOR	RDINADOS DIRECTOS						
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO						
0	N/A							
	SUBORDINADOS INDIRECTOS							
0	0 N/A							
0 TOTAL								

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Aplicar, inspeccionar y vigilar, en el ámbito de su competencia, la observancia del cumplimiento de las concesiones en cuanto a su contenido, aplicación, derechos y obligaciones del servicio del transporte urbano en ruta establecida en el Municipio.





VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

68 DE 128

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE CONCESIONES

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES							
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
01	N/A							
FUNCIONES PRO	OPIAS DEL PUESTO							
01	Verificar constantemente que los concesionarios no tengan más vehículos y/o rutas de las establecidas en su concesión a través de la aplicación de la revista vehicular y su resultado de acuerdo a la carga en el sistema.							
01	Elaborar los proyectos que, de acuerdo al ámbito de su competencia, así como las presentaciones que correspondan para las exposiciones ante las autoridades.							
03	Actualizar las adecuaciones hechas a las rutas del servicio de transporte público; así como el aumento o disminución de su parque vehicular.							
04	Coordinar la integración de la información para el desarrollo ordenado del crecimiento del servicio público de transporte urbano de pasajeros en autobuses en ruta establecida del municipio.							
05	Desarrollo del Programa Operativo Anual del Departamento de Concesiones.							
06	Elaborar oficios de contestación a las distintas dependencias y ciudadanía en relación al tema de Concesiones.							
07	Elaborar expedientes de rutas establecidas para los concesionarios a través de la aplicación de la revista vehicular y su resultado de acuerdo a la carga en el sistema.							
08	Proporcionar los servicios para la homologación y normalización que se requieran en materia del servicio público de transporte urbano de pasajeros en autobuses en ruta establecida del municipio.							
09	Participar en el desarrollo de programas para la mejora del servicio público de transporte urbano de pasajeros en autobuses en ruta establecida del municipio.							
10	Monitorear el crecimiento del servicio público de transporte urbano de pasajeros en autobuses en ruta establecida del municipio.							
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.							

1 9 AGO. 2022





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

69 DE 128

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE CONCESIONES

			RFIL DEL PUES				
SCOLARII		Marque con u ouesto	e con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el				
1.	Primaria	- 2,	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Urbanismo, Ingenie o carreras afines.	e ría Ingen	iería en Transporte o	Urbanis	imo.		
8.	Área de especialida requerida (Conocimiento Técnico).	1	CAD, Programas en P	aqueter	ía Office	e, Web.	
		Idio	ma o Lengua:	Españ	ol.		
	Conocimiento		Manejo de Programas Informáticos:		AutoCAD.Programas en Paquetería Office.Web.		
Específico.		Espe	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		 Computo. Impresoras. Fotocopiadoras. Multifuncionales. Equipo digitalizador. 		
10.	Experiencia:	3 añ	3 años en la Administración Pública.				
	encias Laborales						
11.	Habilidades	Técr	ctivas: Liderazgo. Toma de decisior Coordinación de nicas: Manejo de paque eral: Buena Presentac Ordenado.	esfuerzo etería de			
			 Redacción. Comunicación. Asertivo. Facilidad de trab Trato amable. Seriedad. 	ajo en E	quipo.	H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ	



Horario Laboral.

CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022 01

70 DE 128

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE CONCESIONES

NTIA	1949IFIDA										
7.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento										
2.	Manejo de Información: Articulo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV y 134 LTAIPQROO										
	Alta	X	Media		Baja		Nulo				
3.	Manejo de Presupuesto: N/A										
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X			
AUTORI	DAD:				***						
1.	N/A										
INDICAL	OR DE DES	SEMPEÑO I	PROFESION	YAL .							
1.					ordenado del autobuses er						
profesion Humano (e/s) inm buen tra	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.										
SERV		LICO OCUP UESTO	PANTE DEL			JEFE INM	EDIATO				
		FIRMA				FIRM					
	Nombre y Cargo: rb. Aldo Alaniz Jiménez González del Departamento de Concesiones Directora General de Transporte y Vialidad.										
Fecha: 19	9/08/2022			F	echa: 19/08	/2022	29 NSUS (W.)				
						WAL					

Discrecionalidad.

De 8:00 a las 16:00 hrs.



VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

71 DE 128

DESCRIPCION Y PERSIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RUTAS VEHÍCULAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
4.4.10 NOMBRE DEL PUESTO		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RUTAS Y PARQUE VEHICULAR	
JEFE INMEDIATO		DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD	
SUBORDINADOS DIRECTOS			
NÚMERO PERSON		NOMBRE DEL PUESTO	
01	SUPERVISOR	DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
08	INSPECTORE	INSPECTORES	
SUBORDINADOS INDIRECTOS			
0	N/A		
09	TOTAL		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar las actividades de inspección, vigilancia y control del parque vehicular en cumplimiento al Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida del Municipio de Benito Juárez: así como el desarrollo de nuevas rutas de transporte para su aprovechamiento a través de las concesionarias aprobadas para la explotación del servicio, la modificación de las rutas ya existentes de acuerdo a las necesidades y conveniencia de la ciudadanía y al desarrollo urbano municipal.





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01
72 DE 128

4.4.10

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RUTAS Y PARQUE VEHÍCULAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES			
FUNCIONES INSTITUCIONALES			
01	N/A		
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO			
01	Canalizar las peticiones de las concesionarias y de la ciudadanía a las áreas correspondientes para su pronta respuesta.		
01	Emisión de informes y reportes a la Dirección General sobre el desarrollo de las actividades del Departamento de Red de Rutas y Parque Vehicular, así como la supervisión y control de los reportes de las áreas subordinadas a esta.		
03	Desarrollo del Programa Operativo Anual del Departamento de Red de Rutas y Parque Vehicular.		
04	Mantener el control operativo y administrativo de la jefatura a su cargo.		
05	Desarrollo del Programa Operativo Anual del Departamento de Concesiones.		
06	Elaborar oficios de contestación a las distintas dependencias y ciudadanía en relación al tema de Red de Rutas y Parque Vehicular.		
07	Elaborar expedientes de Red de Rutas y Parque Vehicular.		
08	Desarrollar estrategias de vigilancia, supervisión y control de los vehículos destinados para transporte público		
09	Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Urbano y Vialidad del Municipio.		
10	Realizar un análisis de las necesidades comunitarias y la capacidad operativa de los concesionarios para el desarrollo de nuevas rutas.		
11	Analizar la solicitud de los concesionarios para la ampliación o modificación de rutas previamente autorizadas.		
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.		

1 9 AGO. 2022





FECHA DE EMISIÓN:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022

01

73 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO RUTAS Y PARQUE DE **VEHÍCULAR**

CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

			PE	RFIL DEL PUES	ТО				
ESCOLARII	DAD:	Marque puesto	e con u	con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	х	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licer	nciatura o Ingeniería	en Tran	sporte o	Urbanismo		
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Auto	CAD, Programas en P	aquete	ría Office	e, Web		
			Idio	ma o Lengua:	Españ	iol			
	Conocimiento		Manejo de Programas Informáticos:		AutoCADProgramas en Paquetería Office.Web				
	Específico.		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		 Computo Impresoras Fotocopiadoras Multifuncionales Equipo digitalizador 				
10.	Experiencia:		3 años en la Administración Pública.						
Compet	encias Laborale	es							
		Directivas: Liderazgo Toma de decisiones Coordinación de esfuerzos.							
				Técnicas:					
11.	11. Habilidades		Manejo de paquetería de office. General: Buena Presentación Ordenado Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabajo en Equipo. BENTO JUÁREZ BENTO JUÁREZ						
12.	Actitudes.			 Trato amable Seriedad Iniciativa Honestidad Disponibilidad 			1 9 AGO. 2022		



VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

74 DE 128

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RUTAS Y PARQUE VEHÍCULAR

			•	Discrecional	idad.			
13.	Horario La	aboral.	De 8:00 a	las 16:00 hrs				
RESPON	ONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo	Manejo de Información: Articulo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3 .	Manejo	de Presup	uesto: N	/A				
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORID	AD:							
1.	Vigilar e y vigiland	_	ar el corre	ecto dese	mpeño de	el supervi	sor (a) de i	nspección
INDICAD	OR DE DE	SEMPEÑO F	PROFESIO	NAL				
1.	Informes y tarjetas informativas a la Dirección General sobre el desarrollo de las actividades del Departamento de Red de Rutas y Parque Vehicular, así como la supervisión y control de los reportes de las áreas subordinadas a esta. Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y							
Humanos (e/s) inmo buen tra	s hacia la c ediata(o/s); to; cuido	sde la pers iudadanía B con mis co y hago us stablezcan l	senito juaro empañeras o benéfic	ense. Así r s(os) y per o a los k	nismo reco sonal a car pienes patr	nozco el li go trabajo imoniales	derazgo de o en equipo	mi(s) jefa o desde el
SERV		LICO OCUP UESTO	ANTE DEL			EFE INME	DIATO	
	Marin Darin							
		FIRMA	整整星星			FIRM	ONTAMIENTO D	DE
Jefe del	ctor Manı Departam Ve	re y Cargo uel Montoy nento de Ru ehicular.	a Medina	aug Lic	. Lourdes	Vanessa \	RITT BEEFS	a Morales y Vialidad.
Fecha: 19	ha: 19/08/2022 Fecha: 19/08/2022							



PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022

01

75 DE 128

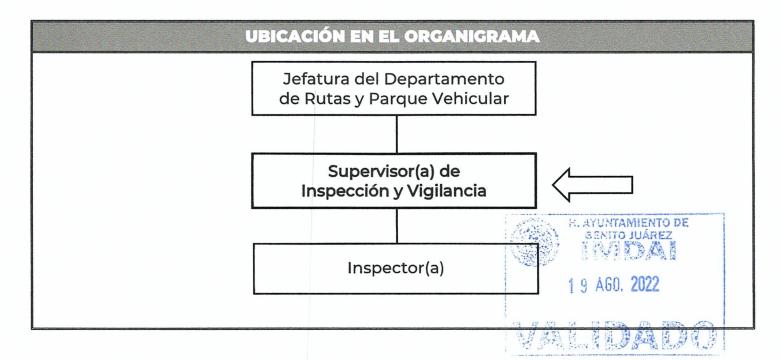
4.4.11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR(A) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
NOMBRE	DEL PUESTO	SUPERVISOR(A) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA			
JEFE INMEDIATO		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RUTAS Y PARQUE VEHICULAR.			
	SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO			
08	INSPECTOR(A)				
	SUB	ORDINADOS INDIRECTOS			
0	N/A				
08	TOTAL				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Vigilar y supervisar las estrategias y el desarrollo correcto de las actividades del Departamento de Inspección y Vigilancia, de acuerdo a los lineamientos diseñados por el Director General o del jefe del Departamento de Rutas y Parque Vehicular.





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022 01

76 DE 128

4.4.11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR(A) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INST	TITUCIONALES
01	N/A
FUNCIONES PRO	PIAS DEL PUESTO
01	Emitir informes y reportes a la Dirección General o a la Jefatura del departamento de red de rutas y parque vehicular sobre el desarrollo de las actividades en su área.
01	Supervisar las actividades que desarrolla el departamento de inspección y vigilancia.
03	Recepción, seguimiento y archivo de las quejas de los usuarios.
04	Elaborar la información necesaria para la aplicación de las sanciones a los operadores y concesionarios.
05	Elaborar el programa de trabajo semanal para su área acorde a las directrices de la Dirección General.
06	Elaborar oficios de contestación a las distintas dependencias y ciudadanía en relación al tema de inspección y vigilancia.
07	Mantener el control operativo y administrativo de la jefatura a su cargo.
08	Supervisar que la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses de Ruta Establecida del Municipio, cumpla con los requisitos establecidos en la concesión de las empresas transportistas.
09	Vigilar que el parque vehicular cumpla con los requisitos de equipamiento exigidos por el Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses de Ruta Establecida del Municipio.
10	Elaborar el programa de trabajo semanal para el área de inspección y vigilancia de acorde al programa de trabajo de la Dirección.
11	Realizar inspecciones en ruta a las concesionarias de transporte público para verificar que cumplan con el Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses de Ruta Establecida del Municipio.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director (a) General.



VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

77 DE 128

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR(A) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

		T	85 171					
ESCOLARIE	DAD:	Marque puesto	e con una (X) el último grad	lo de estudios requerido para desarrollar el				
	Primaria	-	2. Secundaria	Preparatoria o Técnica				
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	Х	Carrera profesional terminada	- 6. Postgrado				
7.	Licenciatura o carreras afines.		Ingeniería en Transporte	y Urbanismo				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		-	nento para la Prestación del Servicio Público de esajeros en Autobuses de Ruta Establecida del				
	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua: Manejo de Programas Informáticos: Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	ramas Manejo de paquetería de office Web Computo Impresoras				
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública.					
Compete	•							
NAME OF TAXABLE PARTY.	encias Laborale	5						
11.	Habilidades	25	Directivas: Liderazgo Toma de decision Coordinación de Técnicas: Manejo de paque General: Buena Presentac Ordenado Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trab	esfuerzos. etería de office ción ajo en Equipo. H. AYUNTAMIENTO DE				
11.		25	Liderazgo Toma de decision Coordinación de Técnicas: Manejo de paque General: Buena Presentac Ordenado Redacción Comunicación Asertivo	esfuerzos. etería de office sión ajo en Equipo. H. AYUNTAMIENTO DE SENTO JUÁREZ 1 9 AGO. 2022				



VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022

01

78 DE 128

RESPONSABILIDAD

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR(A) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

			The state of the s	STATE OF STA			A STATE OF THE PARTY OF THE PAR				
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento										
2.	Manejo de Información: Articulo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO										
	Alta	X	Media		Baja	Nulo					
3.	Manejo de Presupuesto: N/A										
4.	Alta		Media	基度是	Baja		Nulo	X			
AUTORIE	AD:										
1.	Calificar la sanción del Acta de inspección levantada a los operadores y/o concesionarias que realicen la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses de Ruta Establecida en el Municipio.										
INDICAD	OR DE DES	SEMPEÑO	PROFESIO	NAL							
1.	Vigilar el parque vehicular cumpla con los requisitos de equipamiento exigidos por el Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte de Ruta Establecida del Municipio.										
profesion Humanos (e/s) inmo buen tra	alismo des s hacia la c ediata(o/s);	sde la per iudadanía con mis c y hago u	spectiva de Benito juar compañera: so benéfic	e género ense. Así i s(os) y per co a los l	y con un mismo reco sonal a ca bienes pat	ico que rep enfoque b onozco el lic rgo trabajo rrimoniales les.	asado en derazgo de en equipo	Derechos mi(s) jefa desde el			
SERV	IDOR PÚBI P	LICO OCUI UESTO	PANTE DE		JEFE INMEDIATO						
		A T			With the L						
	9	FIRMA				FILM					
Super	Andrea Ni visora de I	_	lo Pérez	сіа	C. Víctor Manuel Montoya Medina Jefe del Departamento de Rutas y Parque Vehicular, 2022						
Fecha: 19	0/08/2022			Fec	ha: 19/08/2		Militar one serve				
						VAL	DAC				



PÁGINA:

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01
79 DE 128

4.4.12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTORES

	FORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.12 NOMBRE	DEL PUESTO	INSPECTORES			
JEFE INM	EDIATO	SUPERVISOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA			
	SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO			
0	N/A	N/A			
	SUBORDINADOS INDIRECTOS				
0	N/A				
0	TOTAL	FOTAL			

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Reducir y contribuir a mejorar el servicio de Transporte Publico en Ruta Establecida, así como vigilar el cumplimiento del Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.







CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

80 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTORES

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INST	TUCIONALES
01	N/A
FUNCIONES PROI	PIAS DEL PUESTO
01	Vigilar que los operadores hagan ascender y descender a los pasajeros precisamente en los paraderos, terminales y bahías de ascensos y descensos autorizados para tales efectos por la Dirección General.
01	Vigilar que los vehículos hayan cumplido con los programas de revista mecánica.
03	Vigilar que los vehículos cumplan con las condiciones de limpieza e higiene interior y exterior.
04	Vigilar que los operadores se encuentren registrados en el Padrón de Operadores de la Dirección General.
05	Vigilar que los operadores cuenten con la licencia vigente previamente registrada ante la Dirección expedida por la autoridad de Tránsito Municipal.
06	Verificar que los operadores cuenten con la licencia de conducir vigente expedida por la autoridad de Tránsito Municipal y con la cédula de operador vigente previamente registrada ante la Dirección General
07	Imponer las sanciones que conforme este Reglamento procedan en contra de los concesionarios, operadores y usuarios.
08	Vigilar que la prestación del servicio se realice conforme a lo dispuesto en este Reglamento, las Leyes y Reglamentos federales y estatales, así como de las disposiciones que en materia de transporte de pasajeros en ruta establecida dicte el Ayuntamiento y las que se establezcan en el contrato de concesión respectivo.
09	Realizar visitas y levantar las actas de inspección correspondientes.
10	Verificar que la prestación del servicio cumpla conclos requisitos de continuidad, regularidad y eficacia operativa, administrativa y legal.
11	Verificar que los vehículos del transporte público de pasajeros cumplan con las condiciones de seguridad para el transporte de pasajeros en ruta establecida.



PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022

01

81 DE 128

4.4.12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTORES

12	, ,	Verificar que los operadores respeten los horarios, itinerarios y frecuencia e intervalos de las rutas autorizadas en los contratos de concesión respectivos							
13	este reg así com ruta es contrat	Las demás que le sean atribuidas por el Director(a) de Transporte y Vialidad, este reglamento y demás disposiciones de orden federal, estatal y municipal así como de las disposiciones que en materia de transporte de pasajeros en ruta establecida dicte el Ayuntamiento y las que se establezcan en el contrato de concesión respectivo.							
14		Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne e Director (a) General.						asigne ei	
				ERFIL DEL PUES					
ESCOLARIE	DAD:	Marque puesto	e con i	una (X) el último grad	o de es	tudios re	equerido para desarro	llar el	
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	×	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.		Carrera técnica						
8.	Área de especiali requerida (Conocimiento Técnico).	dad	Conocimientos del Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses de Ruta Establecida del Municipio.						
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua: Manejo de Programas Informáticos: Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Español Manejo de Paquetería Office. Web Computo Impresoras Fotocopiadoras.						
10.	Experiencia:		3 años en Administración Pública.						
Compete	encias Laborale	5							
11. Habilidades			Directivas: • Liderazgo • Toma de decisiones • Coordinación de esfuerzos Técnicas: • Manejo de paquetería office.						





VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

82 DE 128

4.4.12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTORES

Photo Services									
		Ge	General:						
			Buena presentación Ordonado						
			Ordenado Redacción						
			RedaccComuni						
			Asertivo						
	Asertivo Facilidad de trabajo en equipo.								
			Trato ar		.quipo.				
			Serieda				-		
12.	Actitudes.		 Iniciativ 	-					
	Actitudes.		 Honesti 						
			 Disponi 						
			Discrec	onalidad.					
13.	Horario Laboral. Indefinido.								
RESPO	NSABILIDAD								
	Mobiliario	v Equipo:							
1.		able de dar	el uso na	ra el que e	stán desti	nados as	í como		
	procurar su	conservació	n v oportu	no mantenir	niento.	114405, 45			
		Informació				IV XV v 134	Ĺ		
	LTAIPQROO		THE PRICE OF COMME	5 Hacolottes	v III, 173, 7311, 73	11 v, X v y 15			
2.						T			
	Alta	X Medi	a	Baja		Nulo			
3.	Manejo de	Presupues	to: N/A						
4.	Alta	Medi	a	Baja		Nulo	X		
AUTORI	DAD:								
1.	N/A								
INDICAL	DOR DE DESEI	MPEÑO PROF	ESIONAL						
	Emisión y e	laboración de	e boletas d	e Infracción	v actas de	inspecció	n		
1.	correspond				•				

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.







CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

83 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTORES

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Lies Sistor Pers	De la
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Luis Gustavo Pérez Brito. Inspector	Nombre y Cargo: C. Wilberth Rafael Uicab Ceme. Inspector
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jesús Jacobo López Juárez Inspector	Nombre y Cargo: C. Rubicel González Naranjo Inspector
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Deefel	dance
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rubén Jesús Rosado Zapata Inspector	Nombre y Cargo: C. Eduardo Vela Casanova Inspectornamiento de





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022

01

84 DE 128

4.4.12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTORES

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Eliodoro Cahuich Quetzal Inspector	Nombre y Cargo: C. José Graciano Juárez Velázquez Inspector
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
- Mary	Set e-
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Luis Armando Torres Zapata Inspector	Nombre y Cargo: C. Andrea Nicole Trujillo Pérez Supervisora de Inspección y Vigilancia.
Fecha: 19/08/2022	Fecha: 19/08/2022





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022 01

85 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL **DEPARTAMENTO DE INGENERÍA VIAL**

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.13	NOMBRE	DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL			
	JEFE INM	EDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD			
		SUBOR	RDINADOS DIRECTOS			
BRIDE STATE OF THE	ÚMERO DE NOMBRE DEL PUESTO		NOMBRE DEL PUESTO			
	03	SUPERVISOR (A) DE SEMAFORIZACIÓN				
	01	SUPERVISOR (A) DE SEÑALIZACIÓN				
	01	SUPERVISOR (A	A) DE INGENIERÍA VIAL			
	01	AUXILIAR ADM	INISTRATIVO			
	05	ALMACENISTA				
		SUBC	ORDINADOS INDIRECTOS			
	01	TÉCNICO (A) DE SEMAFORIZACIÓN				
	01	TÉCNICO (A) DE SEÑALIZACIÓN				
	01	TÉCNICO (A) DE INGENIERÍA VIAL				
	15	TOTAL				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Optimizar el sistema de la red vial municipal; formular y coordinar la habilitación para el desarrollo de la infraestructura vial relativa a la construcción y ampliación de las vías Municipales, a través de la aplicación de ingeniería vial y tránsito como elementos de BENITO JUÁREZ diagnóstico para proponer alternativas de solución a la red vial.

1 9 AGO, 2022





CÓDIGO: FECHA DE

EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

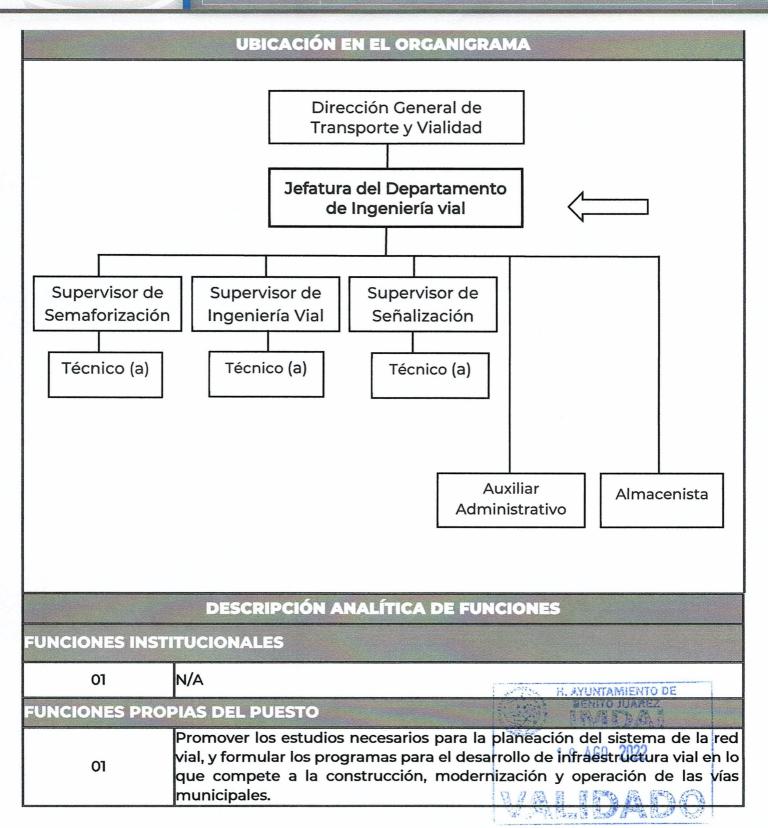
MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

86 DE 128

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENERÍA VIAL





VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

87 DE 128

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENERÍA VIAL

01	Participar en los proyectos y programas de construcción y ampliación de la red vial y coadyuvar en la supervisión en coordinación con las áreas involucradas para que los trabajos se realicen de conformidad con las características y especificaciones aprobadas.				
03	Recomendar medidas para mejorar el control de calidad de los aspectos técnicos de los programas de construcción, ampliación, reconstrucción y conservación de la infraestructura vial de las localidades del Municipio.				
04	Proponer la instalación de dispositivos para el control del tránsito en la red vial, así como realizar los estudios para definir las características, tipo y ubicación de las vialidades a modernizar, construir o ampliar.				
05	Recomendar medidas para mejorar el control de calidad de los aspectos técnicos de los programas de construcción, ampliación, reconstrucción y conservación de la infraestructura vial de las localidades del Municipio.				
06	Elaboración de Proyectos de Adecuaciones geométricas considerados de bajo costo de alto impacto social.				
07	Desarrollo del programa operativo anual del departamento de Ingeniería de Tránsito.				
08	Diseñar y ejecutar programas viales de señalización, semaforización e infraestructura vial				
09	Supervisión y ejecución de diseño vial				
10	Programación y sincronización de la red de semáforos				
11	Realización de proyectos de impacto vial				
12	Realizar estudios de factibilidad				
13	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de señales de tránsito, semáforos e infraestructura vial				
14	Rehabilitar señales, semáforos e infraestructura vial				
15	Diseñar dispositivos de seguridad vial				
16	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director (a) General.				
	PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto				



> VERSIÓN: PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

88 DE 128

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENERÍA VIAL

1.	Primaria -	2. Secundaria	Preparatoria o Técnica			
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	Carrera profesional terminada	X 6. Postgrado			
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ingeniería Civil y del Trans	sporte o carrera afín.			
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	AutoCAD, Programas en l Electrónica, Diseño Gráfic	Paquetería Office, Web, Electricidad, co.			
		ldioma o Lengua:	Español/Inglés Técnico			
		 Manejo de Programas Informáticos: AutoCAD Programas en Paquetería Web Diseño gráfico y edición Simuladores de tráfico 				
9	Conocimiento Específico.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	 Computo Impresoras Fotocopiadoras Multifuncionales Equipo Digitalizador. Plotter de corte Equipo de señalización mecánica Equipo y herramientas eléctricos Equipo y herramientas electrónicas 			
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública.				
Compet	encias Laborales					
π.	Habilidades	Equipo y herram	etería Office. edición ráfico H. AYUNTAMIENTO DE SENITO JUÁREZ zación mecánica			





MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022

01

89 DE 128

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENERÍA VIAL

PÁGINA:

			Genera	ıl:				
[] [] []			Buena Presentación					
			Ordenado					
			Redacción					
五五香 至 3			•	Comunicacio	ón			
(基置量量)			•	Asertivo				
			•		trabajo en eq	uipo.		
			•	Trato amable	е			
			•	Seriedad Iniciativa				
12.	Actitudes.			Honestidad				
			•	Disponibilida	ad			
聚基基基				Discrecional	idad.			
13.	Horario La Matutino	boral	De 07:0	0 a las 15:00 h	rs.			
	Horario Laboral							
14.	Vespertin	0	De 14:00 a las 22:00 hrs.					
RESPONS	SABILIDA	D	基本					
	Mobiliar	io y Equipo	:					
1.1.1	Es respo	nsable de d	lar el	uso para	el que es	tán desti	nados, así	como,
	procurar	su conserva	ción y	oportuno i	mantenim	iento.	•	
2.	Manejo (de Informa	ción: A	Articulo 3 fra	acciones VII	I, IX, XII, XI	V, XV LTAIP	QROO
	Alta	X M	edia		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	lta Media			Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	1. Proponer proyectos de adecuaciones e infraestructura vial.							
INDICADO	NDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Ejecutar los programas viales de señalización, semaforización e infraestructura vial							

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 apegandome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

VALIDADO



VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

90 DE 128

4.4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEPARTAMENTO DE INGENIAL

DE JEFATURA

A DEL

JEFE INMEDIATO



FIRMA

Nombre y Cargo: Nombre y Cargo:

Lic. Lourdes Vanessa Valenzuela Morales Directora General de Transporte y vialidad

Fecha: 19/08/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO



FIRMA

Nombre y Cargo:

C. Iván Vázquez Gutiérrez Jefe del Departamento de Ingeniería Vial

Fecha: 19/08/2022





VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

91 DE 128

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE SEMAFORIZACIÓN

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
		SUPERVISOR DE SEMAFORIZACIÓN			
JEFE INME	EDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA VIAL			
	SUBOR	RDINADOS DIRECTOS			
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
03	TECNICO(A)				
	SUBO	DRDINADOS INDIRECTOS			
-	N/A				
03	TOTAL				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisión y ejecución de la instalación de señalización vertical, señalización horizontal sobre pavimento, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación e instalación de semáforos, programación y sincronización de la red de semáforos.





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022 01

92 DE 128

4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE SEMAFORIZACIÓN

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCION	FUNCIONES INSTITUCIONALES								
01 N/A									
FUNCION	ES PROF	PIAS DE	LPUE	STO					
01		Instruir, inheren			y corroborar la	corre	cta re	alización de los ir	formes
01		I .			iento preventivo y semáforos e infra			reparación e instala ial	ción de
03	3	Rehabili	itar sei	ñales,	semáforos e infra	estru	ctura v	ial	
04	í-	Diseñar	dispos	sitivos	s de seguridad via	al			
05	5	H .			nes inherentes a amento de ingeni	, -		que en su caso as	signe la
				PE	RFIL DEL PUES	то			
ESCOLARIE	DAD:		Marque puesto	e con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el					
1.	Primaria		-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	х
4.	Carrera Profesion no terminos (2 años)		-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Ingeniería afines.	a o carrer	as	N/A					
Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		AutoCAD, Programas en Paquetería Office, Web, Electricidad, Electrónica							
		Idioma o Lengua: Español/Inglés Técnico		s Técnico					
9	Conocimiento			ejo de Programas rmáticos:	•	Progra Web	mas en Paquetería Offic mas in Paquetería Offic mación de semáforos	ce	
Específico.		Espe	ejo de Equipo ecializado y/o ramientas	•	Impres Fotoco Multifu	ito g AGO, <mark>2022</mark> oras piadoras ncionales Digitalizador.			



VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022

01

93 DE 128

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE SEMAFORIZACIÓN

	·		 Programadores para CPU de semáforos Equipo y herramientas eléctricos Equipo y herramientas electrónicas 			
10.	Experiencia: 3 años en la Administración Pública.					
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	 Coordinación de Técnicas: Manejo de Paque General: 	 Liderazgo Toma de decisiones Coordinación de Esfuerzos. Técnicas: Manejo de Paquetería Office. 			
		 Buena Presentación Ordenado Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabajo en equipo. 				
12.	Actitudes.	 Trato amable Seriedad Iniciativa Honestidad Disponibilidad Discrecionalidad. 				
13.	Horario Laboral Matutino	De 07:00 a las 15:00 hrs.				
14.	Horario Laboral Vespertino	De 14:00 a las 22:00 hrs.				
RESPON	SABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
	Manejo de Información: Articulo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO					
2.	Alta	1edia Ba				
3.	Manejo de Presup	uesto: N/A	1 0 A60, 2022			
4.	Alta	1edia Ba	ja Nulo X			
AUTORID	AD:		WALTDADO			



PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022 01

94 DE 128

4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE SEMAFORIZACIÓN

Mantener el resguardo, la ejecución y ejercer las reparaciones del sistema semaforizado de la ciudad y administración de lo que compete a su área

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, reparación e instalación de señales de tránsito, semáforos e infraestructura vial.

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

JEFE INMEDIATO



FIRMA

Nombre y Cargo: Nombre y Cargo:

C. Iván Vázquez Gutiérrez Jefe del Departamento de Ingeniería Vial

Fecha: 19/08/2022

T

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Jan	A Company of the Comp
FIRMA	FIRMA PROFESSIONE
Nombre y Cargo:	Nombre y Cargo: AREZ
C. Juan Ignacio Izquierdo Hernández	C. Aaron González Espinoza
Supervisor de semaforización	Supervisor de semaforización
Fecha: 19/08/2022	Fecha: 19/08/2022



MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01
95 DE 128

4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE SEMAFORIZACIÓN

PÁGINA:

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Januar V.

FIRMA

Nombre y Cargo:

C. Guillermo Jiménez Álvarez Supervisor de Semaforización

Fecha: 19/08/2022





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01

96 DE 128

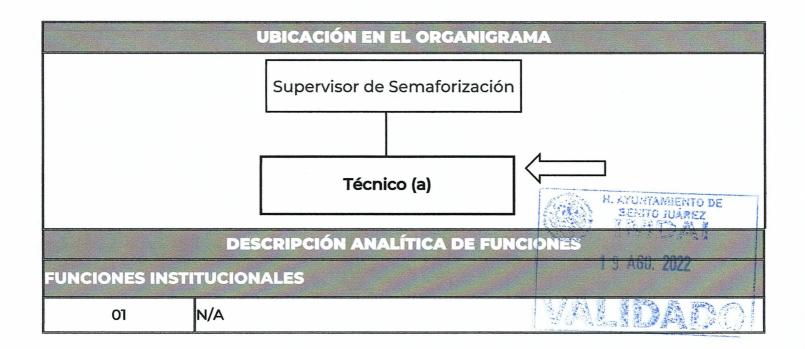
4.4.15

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.15	E DEL PUESTO	TÉCNICO(A)				
JEFE INN	MEDIATO	SUPERVISOR DE SEMAFORIZACIÓN				
	SUBO	RDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO				
-	N/A					
	SUB	ORDINADOS INDIRECTOS				
-	N/A					
-	TOTAL					

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Instalación de señalización vertical, señalización horizontal sobre pavimento, mantenimiento preventivo y correctivo, así como reparación e instalación de semáforos





VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

97 DE 128

4.4.15

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
01	01 Realización de				los informes inherentes al área				
01	01 Instalación de s			señal	ización vertical, s	eñalización l	norizontal sobre pa	vimento	
03		I .			ento preventivo y semáforos e infra		reparación e instala vial	ación de	
04	.	Rehabili	tar seŕ	ňales,	semáforos e infra	estructura v	⁄ial		
05	•	Diseñar	dispos	sitivos	s de seguridad via	al			
06	5				nes inherentes a aforización.	su puesto,	que en su caso a	signe el	
				PE	RFIL DEL PUES	TO			
ESCOLARID	AD:		Marque puesto	e con u	ına (X) el último grad	o de estudios i	equerido para desarrol	lar el	
1.	Primaria		-	2.	Secundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	x	
4.	Carrera Profesio no termi (2 años)		-	5.	Carrera profesional terminada	- 6.	Postgrado	-	
7.	Licencia carreras			N/A					
8.	Área de requerid (Conocir Técnico)	niento	lad	AutoCAD, Programas en Paquetería Office, Web, Electricidad, Electrónica, Albañilería, Señalización Manual y Mecánica Vertical y/o en Pavimento			al y/o en		
				Idioma o Lengua: Español/Inglés Técnico					
			Manejo de Programas Informáticos:		 AutoCAD Programas en Paquetería Office Web Programación de semáforos 				
Conocimiento Específico.		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		 Multiful Equipos Prograsemáf Equipos Equipos Equipos 	soras opiadoras uncionales USTAMIENTO Digitalizador, amadores para CPU de	icos ónicas			
10.	Experier	ncia:		3 año	3 años en la Administración Pública.				



CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

98 DE 128

4.4.15

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

Compet	encias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas:				
12.	Actitudes.	 Trato amable Seriedad Iniciativa Honestidad Disponibilidad Discrecionalidad. 				
13.	Horario Laboral Matutino	De 07:00 a las 15:00 hrs.				
14.	Horario Laboral Vespertino	De 14:00 a las 22:00 hrs.				
RESPON	SABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
2.	Manejo de Información: Articulo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO					
	Alta X	1edia Baja	Nulo			
3.	Manejo de Presup	uesto: N/A	H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ			
4.	Alta	1edia Baja	Nulo A x			
AUTORII	DAD:		1 9 AGO, 2022			
1.	N/A					
INDICAL	OOR DE DESEMPEÑO P	ROFESIONAL	A WE THREE THE			



PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022

01

99 DE 128

4.4.15

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

Realización de los informes inherentes al área, la realización mantenimiento preventivo y correctivo, reparación e instalación de señales de tránsito, semáforos e infraestructura vial

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
G.E.	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Humberto Chiquil Canché Técnico	Nombre y Cargo: C. Juan Ignacio Izquierdo Hernández Supervisor de semaforización
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
SHIP	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Víctor Manuel Aranda Tinal Técnico	Nombre y Cargo: C. Aaron González Espinoza Supervisor de semaforización
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO 60, 2022



PÁGINA:

19 DE AGOSTO 2022

MO-SGA-TV-01

01

100 DE 128

4.4.15

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

Juew. P. C	Juntar
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo:	Nombre y Cargo:
C. Julián Roca Perera	C. Guillermo Jiménez Álvarez
Técnico	Supervisor de semaforización
recinco	Supervisor de serriaronzación





VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

101 DE 128

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE SEÑALIZACIÓN

	INFORM.	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO
4.4.16	DEL PUESTO	SUPERVISOR DE SEÑALIZACIÓN
JEFE INM	EDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA VIAL
	SUBOR	RDINADOS DIRECTOS
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
01	TÉCNICO(A)	
	SUB	ORDINADOS INDIRECTOS
0	N/A	
01	TOTAL	以外,所以其外,所以其实的

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisión y ejecución de diseño vial, programación y sincronización de la red de semáforos, así como realización de proyectos de impacto vial





VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

102 DE 128

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE SEÑALIZACIÓN

		DES	CRIP	CIÓN	N ANALÍTICA DI	E FUN	CION	ES .	
FUNCION	ES INST	TUCION	IALES						
0	1	N/A							
FUNCION	ES PROF	PIAS DE	L PUE	STO					
0	1	Instruir, inheren			y corroborar la	correc	cta re	alización de los ir	nformes
0	1	Supervi	sión y e	ejecu	ción de diseño via	al			
03	3	Progran	nación	y sin	cronización de la	red de	semá	foros	
04	4	Realizac	ión de	proy	ectos de impacto	vial			
05	5	8			niento preventivo structura vial	у со	rrectiv	o de señales de t	tránsito,
06	6	Rehabili	tar seí	ñales,	, semáforos e infra	estru	ctura \	<i>r</i> ial	
0	7	Diseñar	dispos	sitivo	s de seguridad via	al			
08	3	8			nes inherentes a amento de ingeni			que en su caso as	signe la
				PE	ERFIL DEL PUES	то			
ESCOLARII	DAD:		Marque puesto	e con ı	una (X) el último grad	o de es	tudios r	equerido para desarrol	lar el
1.	Primaria	1	-	2	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	х
4.	Carrera Profesio no termi (2 años)		-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licencia carreras			N/A					
8.	Área de especialidad requerida			oCAD, Programas en I ión, Programas Simul	ladores	de tráfic	BENITO JUÁREZ	DE	
9	Conocimiento		Man	ma o Lengua: lejo de Programas rmáticos:	Españ • •	AutoC Progra Web Progra	s Técnico AD 1 9 AGO, 2022 Imas en Paquetería Offi Imación de semáforos	ice	



MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022 01

PÁGINA: 103 DE 128

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE SEÑALIZACIÓN

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	 Computo Impresoras Fotocopiadoras Multifuncionales Equipo Digitalizador. Programadores para CPU de semáforos
10.	Experiencia:	3 años en la Administracio	ón Pública.

ompe	tencias Laboral	es	
		Directivas: Liderazgo Toma de decisior Coordinación de Técnicas: Manejo de Paque	e Esfuerzos.
n.	Habilidades	General: Buena Presentace Ordenado Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trab	ción
12.	Actitudes.	Trato amable Seriedad Iniciativa Honestidad Disponibilidad Discrecionalidad	d.
13.	Horario Laboral Matutino	De 07:00 a las 15:00 hrs.	
ESPO	NSABILIDAD		
1.	Mobiliario y l Es responsab procurar su co	Equipo: le de dar el uso para el enservación y oportuno mar	que están destinados así como, ntenimiento.
2.	Manejo de Información: Articulo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XVILTAPORO		1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
4.	Alta	Media Ba	aja Nulo Nulo
3.	Manejo de P	resupuesto: N/A	1 9 AGO, 2022
	decing the contract of the con		





VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

104 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE SEÑALIZACIÓN

AUTORIDAD:

Mantener el resguardo, la ejecución y ejercer las reparaciones del sistema semaforizado y de señalización de la ciudad y administración de lo que compete a su área

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Coordinar y corroborar la correcta realización de los informes inherentes su área y su impacto vial.

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 leves y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Day C.	
FIRMA	FIRMA
FIRMA Nombre y Cargo:	FIRMA Nombre y Cargo:
Nombre y Cargo:	Nombre y Cargo:





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022 01

105 DE 128

4.4.17

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

	INFORMA	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO
NOMBRE 17	DEL PUESTO	TÉCNICO(A)
JEFE INMI	EDIATO	SUPERVISOR DE SEÑALIZACIÓN
	SUBOR	RDINADOS DIRECTOS
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
00	N/A	
	SUBO	ORDINADOS INDIRECTOS
00	N/A	
00	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Instalación y mantenimiento de la señalización vertical, señalización horizontal sobre pavimento.





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01

106 DE 128

4.4.17

Competencias Laborales

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

01 FUNCIONES P 01 01 03 04 05 07	Instalación Realizar m señales de Rehabilita Diseñar di Las demá Superviso	on de los in n de seña nantenimi e tránsito ar señales ispositivos is funcior or de Sema	iento preventivo y e infraestructura e infraestructura s de seguridad via	eñalizació / correctiv vial vial al su puest	n horizontal sobre pavi o, reparación e instalac o, que en su caso asi	ción de
01 01 03 04 05 07	Realizació Instalación Realizar m señales de Rehabilita Diseñar di Las demá Superviso	on de los in n de seña nantenimi e tránsito ar señales ispositivos is funcior or de Sema	lización vertical, so iento preventivo y e infraestructura e infraestructura s de seguridad via nes inherentes a aforización.	eñalizació / correctiv vial vial al su puest	o, reparación e instalac	ción de
01 03 04 05 07	Instalación Realizar m señales de Rehabilita Diseñar di Las demá Superviso	n de seña nantenimi e tránsito ar señales ispositivos ás funcior ar de Sema	lización vertical, so iento preventivo y e infraestructura e infraestructura s de seguridad via nes inherentes a aforización.	eñalizació / correctiv vial vial al su puest	o, reparación e instalac	ción de
03 04 05 07	Realizar m señales de Rehabilita Diseñar di Las demá Superviso	nantenimi e tránsito ar señales ispositivos ás funcior ar de Sema	iento preventivo y e infraestructura e infraestructura s de seguridad via nes inherentes a aforización.	correctiv vial vial al su puest	o, reparación e instalac	ción de
04 05 07	señales de Rehabilita Diseñar di Las demá Superviso	e tránsito ar señales ispositivos ás funcior ar de Sema	e infraestructura e infraestructura s de seguridad via nes inherentes a aforización.	vial vial al su puesto		
05 07	Diseñar di Las demá Superviso	ispositivos ás funcior r de Sema	s de seguridad via nes inherentes a aforización.	al su puesto	o, que en su caso asi	gne el
07	Las demá Superviso M	ís funcior r de Sema	nes inherentes a aforización.	su puest	o, que en su caso asi	gne el
	Superviso M	r de Sema	aforización.		o, que en su caso asi	gne el
ESCOLARIDAD:		PE	RFIL DEL PUES	TO		
ESCOLARIDAD:						
	рц	larque con u uesto	una (X) el último grad	lo de estudio	os requerido para desarrolla	r el
1. Prin	maria	- 2.	Secundaria	- 3	Preparatoria o Técnica	x
Prof no t	rrera ofesional terminada años)	- 5.	Carrera profesional terminada	- 6	Postgrado	-
Lice	enciatura o rreras afines.	N/A	L			
requ 8. (Co	ea de especialida querida onocimiento cnico).	Auto			Office, Web, Albañilería, cal y/o en Pavimento	
		Idio	ma o Lengua:	Español/In	glés Técnico	
			ejo de Programas rmáticos:	AutoCADProgramas en Paquetería OfficeWeb		e
	nocimiento pecífico.	Espe	ejo de Equipo ecializado y/o ramientas	• Imp • Fote • Mul • Equ	nputo oresoras ocopiadoras Itifuncionales o JUÁREZ Lipo Digitalizador, A Lipo de señalización mecáni	са
10. Ехр	periencia:	3 año	os en la Administració	ón Pública.	1 9 AGO. 2022	



PÁGINA:

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01

107 DE 128

4.4.17

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

Técnicas: - Manejo de Paquetería Office Instalación de señalización vertical, señalización horizontal sobre pavimento General: - Buena Presentación - Ordenado - Redacción - Comunicación - Asertivo - Facilidad de trabajo en equipo. - Trato amable - Seriedad - Iniciativa - Honestidad - Disponibilidad - Discrecionalidad. - Disponibilidad - Discrecionalidad	NDICA		PEÑO PROFESION	AL señalización vertic	H. KTURTANYENTO D	
Técnicas: Manejo de Paquetería Office. Instalación de señalización vertical, señalización horizontal sobre payimento General: Buena Presentación Ordenado Redacción Asertivo Facilidad de trabajo en equipo. Trato amable Seriedad Iniciativa Horario Laboral Matutino De 07:00 a las 15:00 hrs. RESPONSABILIDAD Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. Manejo de Información: Articulo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO Alta Media Baja Nulo X Media Baja Nulo X	1.	N/A				
Técnicas: Manejo de Paquetería Office. Instalación de señalización vertical, señalización horizontal sobre pavimento Ceneral: Buena Presentación Ordenado Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabajo en equipo. Trato amable Seriedad Iniciativa Horario Laboral Matutino De 07:00 a las 15:00 hrs. RESPONSABILIDAD Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. Manejo de Información: Articulo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO Alta Manejo de Presupuesto: N/A	UTOR	IDAD:				
Técnicas: Manejo de Paquetería Office. Instalación de señalización vertical, señalización horizontal sobre pavimento General: Buena Presentación Ordenado Redacción Comunicación Facilidad de trabajo en equipo. Trato amable Seriedad Iniciativa Horario Laboral Matutino De 07:00 a las 15:00 hrs. RESPONSABILIDAD Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. Manejo de Información: Articulo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO Alta Media Baja Nulo	4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
Técnicas: Manejo de Paquetería Office. Instalación de señalización vertical, señalización horizontal sobre payimento General: Buena Presentación Ordenado Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabajo en equipo. Trato amable Seriedad Iniciativa Honestidad Disponibilidad Discrecionalidad. De 07:00 a las 15:00 hrs. RESPONSABILIDAD Mabiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. Manejo de Información: Articulo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO	3.	Manejo de	Presupuesto: N/A	1		
Técnicas: Manejo de Paquetería Office. Instalación de señalización vertical, señalización horizontal sobre pavimento General: Buena Presentación Ordenado Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabajo en equipo. Trato amable Seriedad Iniciativa Honestidad Disponibilidad Discrecionalidad. De 07:00 a las 15:00 hrs. RESPONSABILIDAD Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. Manejo de Información: Articulo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO		Alta	X Media	Baja	Nulo	
Técnicas:	2	Manejo de	Información: Arti	culo 3 fracciones VIII,	IX, XII, XIV, XV LTAIP	QROO
Técnicas: Manejo de Paquetería Office. Instalación de señalización vertical, señalización horizontal sobre pavimento General: Buena Presentación Ordenado Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabajo en equipo. Trato amable Seriedad Iniciativa Iniciativa Honestidad Disponibilidad Discrecionalidad. De 07:00 a las 15:00 hrs. Técnicas: Manejo de Paquetería Office. Instalación vertical, señalización horizontal sobre pavimento Trato amalización Drigonipio en equipo. Trato amable Seriedad Discrecionalidad. Discrecionalidad. De 07:00 a las 15:00 hrs.	1.	Es responsa	ble de dar el us	o para el que est ortuno mantenimie	án destinados así ento.	como,
Técnicas: Manejo de Paquetería Office. Instalación de señalización vertical, señalización horizontal sobre pavimento General: Buena Presentación Ordenado Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabajo en equipo. Trato amable Seriedad Iniciativa Horario Laboral Matutino De 07:00 a las 15:00 hrs. Manejo de Paquetería Office. Instalación vertical, señalización horizontal sobre pavimento Inicialización vertical, señalización horizontal sobre pavimento Inicialización vertical, señalización horizontal sobre pavimento Inicialización de señalización vertical, señalización horizontal sobre pavimento Inicialización vertical, señalización vertical, señalización horizontal sobre pavimento Inicialización vertical, señalización vertical, señalización horizontal sobre pavimento Inicialización vertical, señalización horizontal sobre pavimento Inicialización vertical, señalización	ESPO	NSABILIDAD				NEW TOTAL
Técnicas:	14.		De 14:00 a	as 22:00 hrs.		
Técnicas:	13.		De 07:00 a	las 15:00 hrs.		
Técnicas:	12.	Actitudes.	• Fa • Tr • Se • In • Ho	ncilidad de trabajo en equ ato amable eriedad iciativa onestidad sponibilidad	ipo.	
Coordinación de Esquerzos	11.	Habilidades	Técnicas:	stalación de señalización avimento uena Presentación rdenado edacción omunicación		zontal sobre

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

sobre pavimento.



VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

108 DE 128

4.4.17

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

leyes y regiamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	Day :
FIRMA	FIRMA
FIRMA Nombre y Cargo:	FIRMA Nombre y Cargo:
医脱氧性的现在分词 医皮肤 医皮肤	医透透透透透透透透透透透透透透
Nombre y Cargo:	Nombre y Cargo:





MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01
109 DE 128

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE INGENIERÍA VIAL

PÁGINA:

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO							
4.4.18	NOMBRE	DEL PUESTO	SUPERVISOR DE INGENIERÍA VIAL					
707010	JEFE INME	EDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA VIAL					
	SUBORDINADOS DIRECTOS							
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO					
	01	TECNICO(A)						
		SUBO	ORDINADOS INDIRECTOS					
	-	N/A						
	01	TOTAL						

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisión y ejecución de estudios de factibilidad e impacto vial, con relación a todo tipo de construcción en la ciudad para garantizar la movilidad de los usuarios, con la finalidad de determinar y brindar soluciones que permitan evitar conflictos viales. Supervisión y seguimiento a los trámites administrativos del departamento, elaboración de oficios, actualización del sistema sentre y archivo, elaboración de croquis y/o informes derivados de los estudios de factibilidad e impacto vial realizados.







PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022 01

110 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE INGENIERÍA VIAL

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INST	ITUCIONALES
01	N/A
FUNCIONES PRO	PIAS DEL PUESTO
01	Supervisión y seguimiento a los trámites administrativos del departamento
01	Elaboración de oficios
03	Actualización del sistema Sentre y archivo
04	Elaboración de croquis y/o informes derivados de los estudios de factibilidad e impacto vial realizados
05	Resolución de trámites
06	Llevar un control de las entradas y salidas de material bajo su resguardo en el almacén
07	Mantener en orden el equipo y lugar de trabajo
08	Instruir, coordinar y corroborar la correcta realización de los informes inherentes su área
09	Supervisión y ejecución de estudios de factibilidad e impacto vial
10	Revisión y evaluación de estudios de impacto vial presentados por áreas externas.
11	Determinar y brindar soluciones que permitan evitar conflictos viales
12	Diseñar y ejecutar programas viales de señalización, semaforización e infraestructura vial
13	Resguardar, elaborar, administrar, actualizar y organizar la información que se genera en su área de trabajo
14	Resguardo de la documentación concerniente al área
15	Colaborar con las diversas áreas de la Dirección General para atender todo tipo de solicitudes ciudadanas
16	Las demás funciones inherentes a su puesto, que en su caso asigne la jefatura del departamento de ingeniería vial 1 9 AGO, 2022





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

111 DE 128

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE INGENIERÍA VIAL

			P	ERFIL DEL PUES	то				
SCOLAR	IDAD:	Marqu puesto		una (X) el último grad	lo de estudios	requerido para desarro	llar el		
1.	Primaria								
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	- 6.	Postgrado	-		
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A.	disconnection and the second s			umanan Banana arawan		
8.	Área de especial requerida (Conocimiento Técnico).	idad	AutoCAD, Programas en Paquetería Office, Web, Auditorias Viales, Diseño Gráfico y Edición.						
			Idio	ma o Lengua:	Español/Ingle	és Técnico			
Conocimiento			nejo de Programas rmáticos:	 AutoCAD Programas en Paquetería Office Web Diseño Gráfico y Edición. 					
	Específico.		Esp	Computo Impresoras Fotocopiadoras Multifuncionales Equipo Digitalizador.					
10.	Experiencia:		3 años en la Administración Pública.						
Compe	tencias Laborale	es							
π.	Habilidades		Téci	 ctivas: Liderazgo Toma de decisior Coordinación de nicas: Manejo de Paque Auditorías Viales 	Esfuerzos. etería Office.	P.S. H. AYUNYAMIENTO	DE		
			Sell	 Buena Presentac Ordenado Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trab Buena Ortografía 	ajo en equipo.	1 9 A60, 2022	S C		



VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

112 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE INGENIERÍA VIAL

12.	Actitudes.		 Trato amable Seriedad Iniciativa Honestidad Disponibilidad Discrecionalidad. 							
13.	Horario Lat Matutino	ooral	De 08:00 a las	16:00 hrs.						
RESPON	ISABILIDAI	D						The state of the s		
1.	Es respor		dar el uso	para el que tuno manter		inados, as	sí como,			
2.	Manejo d	le Informa	ción: Articu	lo 3 fraccione	s VIII, IX, XII, X	IV, XV LTAI	PQROO			
	Alta	X M	edia	Baja		Nulo				
3.	Manejo d	le Presupu	i esto: N/A							
4.	Alta	M	edia	Baja		Nulo	X	No. of the last		
AUTORIE	DAD:							Object States		
1.	infraestru	ctura vial, a	así como, r	s viales de esguardar, e genera en su	laborar, adn	ninistrar, a				
INDICAD	OR DE DES	EMPEÑO PR	OFESIONAL					The state of		
1.	Elaboración de oficios, informes y/o croquis derivados de los estudios de factibilidad e impacto vial realizados, y ejecutar programas viales de									

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.

señalización, semaforización e infraestructura vial.







CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

113 DE 128

4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE INGENIERÍA VIAL

JEFE INMEDIATO



FIRMA

Nombre y Cargo: Nombre y Cargo:

C. Iván Vázquez Gutiérrez Jefe del Departamento de Ingeniería Vial

Fecha: 19/08/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL
PUECTO	PUESTO
F-12 Atta	FIRMA
Nombre y Cargo:	Nombre y Cargo:
C. Elías Chalé Tzab	C. Fanny Beatriz Parra Carrillo
Supervisor de Ingeniería Vial	Supervisora de Ingeniería Vial
Fecha: 19/08/2022	Fecha: 19/08/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO



FIRMA

Nombre y Cargo:

C. José Miguel Ángel Robles Alamilla Supervisor de Ingeniería Vial

Fecha: 19/08/2022





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01
114 DE 128

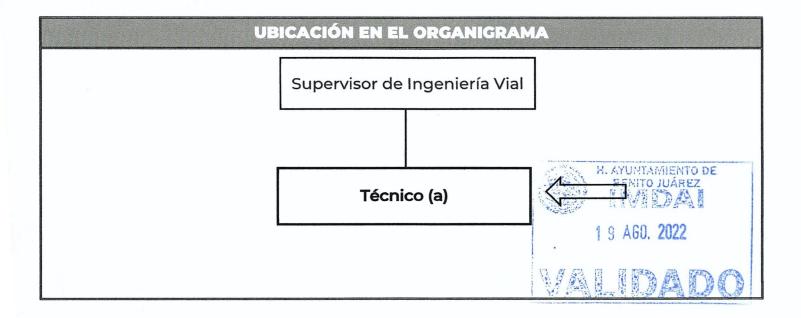
4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO							
4.4.19 NOMBRE	DEL PUESTO	TÉCNICO(A)					
JEFE INM	EDIATO	SUPERVISOR DE INGENIERIA VIAL					
	SUBOR	RDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS							
00	N/A						
	SUB	ORDINADOS INDIRECTOS					
00	N/A						
00	TOTAL						

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Instalación de señalización vertical, señalización horizontal sobre pavimento, mantenimiento preventivo y correctivo, así como reparación e instalación de semáforos





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022 01

115 DE 128

4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

		DES	CRIP	CIÓN	I ANALÍTICA DI	E FUN	CION	ES		
FUNCION	ES INSTI	TUCION	IALES							
01		N/A								
FUNCION	ES PROP	PIAS DE	L PUE	STO						
01		Realizac	ión de	los ir	nformes inherent	es al ái	rea			
01		Apoyo a factibilio	-		_	Vial e	n la re	ealización de estud	ios de	
03	3	Seguimi	iento a	los t	rámites administ	rativos	del de	epartamento		
04	L	Elaborao e impac				derivad	dos de	los estudios de factil	bilidad	
05		Apoyo e en el alr		ontro	l de las entradas y	y salida	as de r	material bajo su resç	juardo	
06	5	Manten	er en o	rden	el equipo y lugar	de tra	bajo			
07		ll .			nes inherentes a niería Vial.	su pu	esto, o	que en su caso asi	gne el	
				PE	RFIL DEL PUES	то				
ESCOLARID	AD:		Marque puesto	con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el						
1.	Primaria		-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	x	
4.	Carrera Profesion no terminos (2 años)		-	5.	Carrera profesional terminada	-	6 .	Postgrado	-	
7.	Licencia carreras			N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).			AutoCAD, Programas en Paquetería Office, Web, Auditorias Viales, Diseño Gráfico y Edición.						
				Idio	ma o Lengua:	Españ	ol/Inglé	s Técnico ITO JUÁREZ		
9	Conocimiento Específico.			Manejo de Programas Informáticos:		 AutoCAD Programas en Paquetería Office Web Diseño Gráfico y Edición. 				
				4	ejo de Equipo ecializado y/o	•	Compu	4 AS 4 A ST US WE SAVE US SEE	0	



VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

116 DE 128

Nulo

4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

		Herramientas	FotocopiadorasMultifuncionalesEquipo Digitalizador.
10.	Experiencia:	3 años en la Administracio	ón Pública.
Compe	tencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas:	etería Office. ción ajo en equipo.
12.	Actitudes.	 Trato amable Seriedad Iniciativa Honestidad Disponibilidad Discrecionalidad 	
13.	Horario Laboral Matutino	De 08:00 a las 16:00 hrs.	
14.	Horario Laboral Nocturno	De 23:00 a las 07:00 hrs.	
RESPO	NSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equip Es responsable de procurar su conserv		que están destinados, así como, ntenimiento.
2.	Manejo de Inform	ación: Articulo 3 fracci	ones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO
	Alta X	ledia Ba	ja Nulo A60, 2022
3.	Manejo de Presup	uesto: N/A	1 0 .100

Baja

Media

Alta



VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

117 DE 128

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

AUTORIDAD:

N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1 informes de los estudios de factibilidad e impacto vial.

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

JEFE INMEDIATO

Nombre y Cargo: Nombre y Cargo:

C. Elías Chalé Tzab Supervisor de Ingeniería Vial

Fecha: 19/08/2022

Fecha: 19/08/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Jum. Fr

Nombre y Cargo:

C. Julián Roca Perera Técnico.

FIRMA

Nombre y Cargo:

C. Castillo Saavedra Jessica Guadalupe

Técnico

Fecha: 19/08/2022

1 9 AGO, 2022

H. AYUNTAMIENTO DE

VALIDA





VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-TV-01

19 DE AGOSTO 2022

01

118 DE 128

4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
A	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Víctor Manuel Aranda Tinal Técnico	Nombre y Cargo: C. José Miguel Ángel Robles Alamillo Supervisor de Ingeniería Vial
Fecha: 19/08/2022	Fecha: 19/08/2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	James
FIRMA Nombre y Cargo: C. García Couoh Jorge Manuel	FIRMA Nombre y Cargo: C. Fanny Beatriz Parra Carrillo
Técnico	Supervisora de Ingeniería Vial
Fecha: 19/08/2022	Fecha: 19/08/2022





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01
119 DE 128

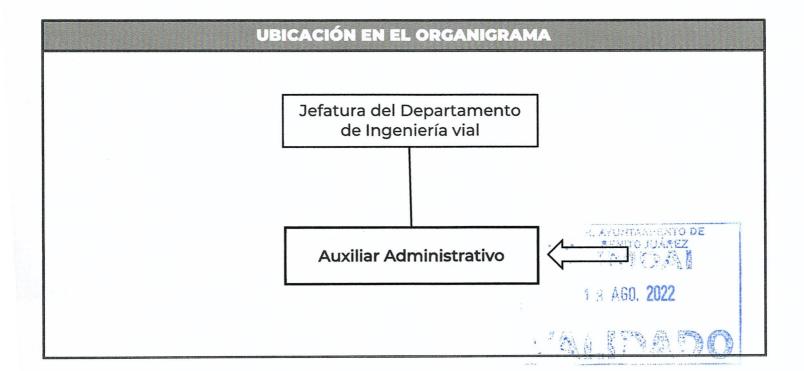
4.4.20 DESCRIPCIÓN Y ADMINISTRATIVO

PERFIL DE AUXILIAR

		INFORM.	CIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.20	NOMBRE	DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
707020	JEFE INM	EDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA VIAL				
		SUBOR	EDINADOS DIRECTOS				
· 医斯斯曼 医库斯克	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO				
	00	N/A					
	SUBORDINADOS INDIRECTOS						
	00	N/A					
	00	TOTAL					

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Recepción de oficios, elaboración de reportes y archivo del departamento.





MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022

01

120 DE 128

PÁGINA:

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

		DES	CRIP	CIÓN	N ANALÍTICA DI	E FUN	CIONI	=5			
FUNCION	ES INSTI	TUCION	IALES								
0	01 N/A										
FUNCION	IES PROP	IAS DE	L PUE	STO							
0.					nformes inherent	es su á	rea				
0		Recepci									
0.	3			-	ortes y archivo de						
04	4				nes inherentes a camento de Ingen	-		que en su caso asi	gne ia		
				PE	ERFIL DEL PUES	TO.					
ESCOLARII	DAD:		Marque puesto	con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el							
1.	Primaria		-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	x		
4.	Carrera Profesion no termin (2 años)		-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-		
7.	Licenciat carreras		The second secon	N/A							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).			Programas en Paquetería Office, Web							
				Idio	ma o Lengua:	Español/Inglés Técnico					
	Correction	iamic		H	ejo de Programas rmáticos:	Programas en Paquetería OfficeWeb					
9	Conocimiento Específico.		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computo Impresoras Fotocopiadoras Multifuncionales/ITAMIENTO DE Equipo Digitalizador			To rest a contract of the cont			
10.	Experien	cia:	-	3 añ	os en la Administracio	ón Públ	ca.	4 0 4 CO 2000	The second second		

Competencias Laborales





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022

01

121 DE 128

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

			T D've shi				Harris de l'amontonis de la constant				
			Directivas: • Coordinación de Esfuerzos.								
			Técnicas:								
			Manejo de Paquetería Office.								
			Genera		aqueteria or	nce.					
			•	Buena Pres	entación						
Π.	Habilidade	25		Ordenado							
	A			Redacción							
				Comunicaci	ión						
			•	Asertivo							
			•		e trabajo en ed	quipo.					
			•	Buena ortog							
				Trato amabl Seriedad	le						
				Iniciativa							
12.	Actitudes.			Honestidad							
				Disponibilid	lad						
			Discrecionalidad.								
13.	Horario La	boral	De 08:0	0 a las 16:00 h	nrs.						
	Matutino			o a lab loles .							
RESPON	SABILIDA										
		io y Equipo									
1.			ar el uso para el que están destinados, así como,								
		procurar su conservación y oportuno mantenimiento.									
2.	Manejo d	de Informa	ción: A	Articulo 3 fr	acciones V	III, IX, XII, XI	V, XV LTAIF	QROO			
	Alta	X M	edia		Baja		Nulo				
3.	Manejo (de Presupu	esto:	N/A							
4.	Alta	M	edia		Baja		Nulo	X			
AUTORID	AD:										
1.	N/A										
INDICAD	OR DE DES	SEMPEÑO PR	OFESIO	ONAL							
1.	Administ	ración de do	cume	ntación in	herentes a	l área					
		desempeñar				100000	H. AYUNTAN	MENTS DE			

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con etica 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.



PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022 01

122 DE 128

1.4.20 DESCRIPCIÓN Y ADMINISTRATIVO

PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO		
J. Stames			
FIRMA	FIRMA		
FIRMA Nombre y Cargo:	FIRMA Nombre y Cargo:		
Nombre y Cargo:	Nombre y Cargo:		





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19 DE AGOSTO 2022 01

123 DE 128

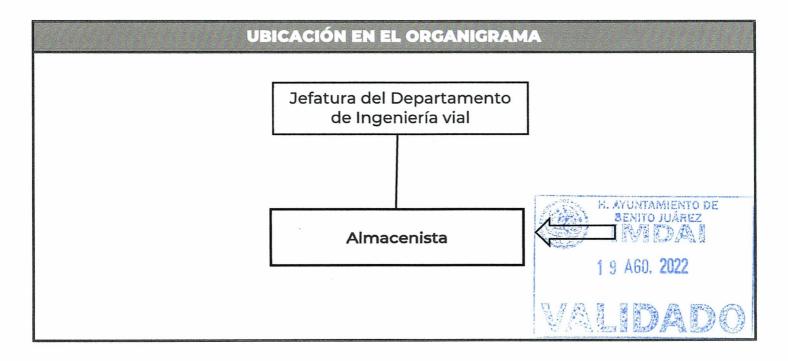
4.4.21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
\$15 P.					
4.4.21 NON	NOMBRE DEL PUESTO		ALMACENISTA		
	JEFE INMEDIATO		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA VIAL		
	SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO PERSON			NOMBRE DEL PUESTO		
00		N/A			
	SUBORDINADOS INDIRECTOS				
00		N/A			
00		TOTAL			

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Recepción, registro de entradas, salidas, mantenimiento de los materiales y del almacén, manufactura e instalación de señalamientos verticales





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01

124 DE 128

4.4.21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCION	FUNCIONES INSTITUCIONALES								
01		N/A							
FUNCION	ES PROF	PIAS DE	L PUE	STO					
01		Llenado y resguardo de los formatos inherentes su área							
01		Clasificar y organizar el material en el almacén para garantizar su rápio localización				rápida			
03	3	Recepción y registro de las entradas y salidas de material bajo su resgua en el almacén				uardo			
04	4	Manten	imient	o de l	los materiales y d	el alma	acén		
05	5	Manufa	ctura d	e ser	nalamientos verti	cales			
06	5	Manten	er en o	rden	el equipo y lugar	de tra	bajo		
07	7	1			nes inherentes a amento de Ingen	-	-	que en su caso asig	gne la
				PE	RFIL DEL PUES	то			
ESCOLARIE	DAD:		Marque puesto	con u	ına (X) el último grac	lo de est	udios re	equerido para desarrollar	· el
1.	Primaria	ı	-	2.	Secundaria	Х	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesio no termi (2 años)		-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.		Licenciatura o carreras afines.		N/A					
8.	requerid	ea de especialidad querida onocimiento			N/A				
			Idioma o Lengua: Español H. AYUNTAMIENTO DE SENITO JUÁREZ Manejo de Programas Informáticos: Programas en Paqueteria Office						
9	Conocimiento Específico.			Espe	ejo de Equipo ecializado y/o ramientas	 Cómputo AGO, 2022 Impresoras Fotocopiadoras Equipo y herramientas electricos Equipo y herramientas electrónicas 			



PÁGINA:

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01

125 DE 128

4.4.21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pú	iblica.			
	etencias Laborale	S				
11.	Habilidades	Directivas:	Office.			
12.	Actitudes.	 Trato amable Seriedad Iniciativa Honestidad Disponibilidad Discrecionalidad. 	 Seriedad Iniciativa Honestidad Disponibilidad 			
13.	Horario Laboral Matutino	De 07:00 a las 15:00 hrs.	De 07:00 a las 15:00 hrs.			
14.	Horario Laboral Vespertino	De 14:00 a las 22:00 hrs.	De 14:00 a las 22:00 hrs.			
15.	Horario Laboral Nocturno	De 23:00 a las 07:00 hrs.	De 23:00 a las 07:00 hrs.			
RESPO	NSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Ed Es responsable procurar su con		están destinados, así como, imiento.			
2.	Manejo de Inf	ormación: Articulo 3 fracciones	VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO			
4.	Alta	Media Baja	Nulo			
3.	Manejo de Pre	esupuesto: N/A	H. AYUNTAMIENTO DE			
4.	Alta	Media Baja	Núlo A			
AUTOR	IDAD:		1 9 AGD. 2022			
1.	N/A					
			VALIDADO			



PÁGINA:

19 DE AGOSTO 2022

MO-SGA-TV-01

01

126 DE 128

WEALS LOFT LY

4.4.21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Recepción y registro de las entradas y salidas de material bajo su resguardo en el almacén

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

JEFE INMEDIATO



EIRMA

Nombre y Cargo: Nombre y Cargo:

C. Iván Vázquez Gutiérrez Jefatura del Departamento de Ingeniería Vial

Fecha: 19/08/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
with the second	there are the same of the same
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Teodoro Chiquil Canché Almacenista	Nombre y Cargo: C. Alberto Yeladaqui Sánchez NTAMIENTO DE Almacenista
Fecha: 19/08/2022	Fecha: 19/08/2022 1 9 AGO, 2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL



PÁGINA:

MO-SGA-TV-01
19 DE AGOSTO 2022
01

127 DE 128

4.4.21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

Suein	Sec.					
FIRMA	FIRMA					
Nombre y Cargo: C. Apolinar Pereida Martínez Almacenista	Nombre y Cargo: C. Enrique González Santibáñez Almacenista					
Fecha: 19/08/2022	Fecha: 19/08/2022					
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO						
Thios for A						
FIRMA						
Nombre y Cargo: C. Adrián Pérez Aguilar Almacenista						
Fecha: 19/08/2022						





PÁGINA:

MO-SGA-TV-01 19/08/2022 01

128 DE 128

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN	REVISIÓN	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE
ANTERIOR	ACTUAL		ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	19/08/2022

