

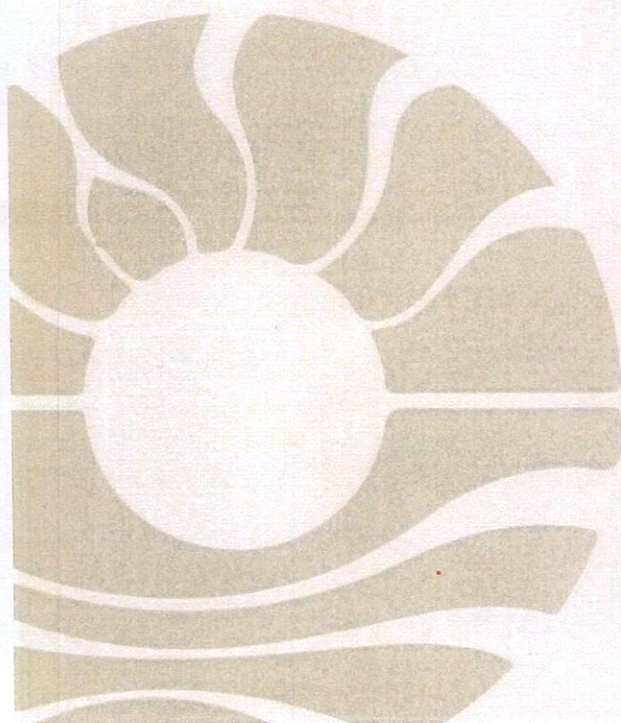


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-SGA-TV-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-enero-2025
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 125

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

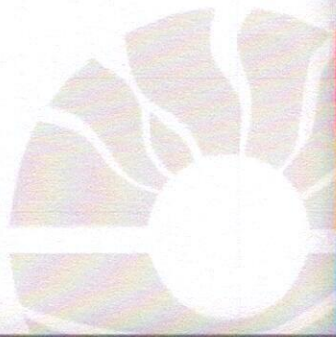
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

CÓDIGO:	MO-SGA-TV-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-enero-2025
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 DE 125

			
ELABORÓ LIC. YAREDTH CONCEPCIÓN MORENO CÓRDOVA JEFA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	REVISÓ LIC. LOURDES VANESSA VALENZUELA MORALES DIRECTORA GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD	AUTORIZÓ C. PABLO GUTIERREZ FERNANDEZ SECRETARÍO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ	VALIDÓ LIC. BÁRBARA JACKELINE ITURRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

14 ENE. 2025

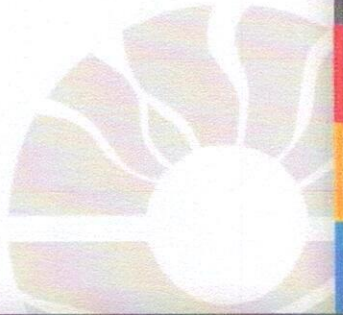
VALIDADO



2 ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	16
04	Capítulo II de Organización	19
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	125





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-TV-01

FECHA DE
EMISIÓN:

14-enero-2025

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

4 DE 125

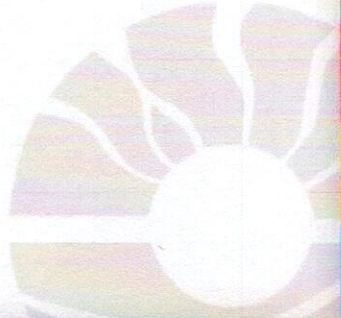
CAPITULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-SGA-TV-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-enero-2025
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 125

3 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 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.

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 designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección General de 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 debe ser clara, concreta y específica.

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 dependencia y/o entidad

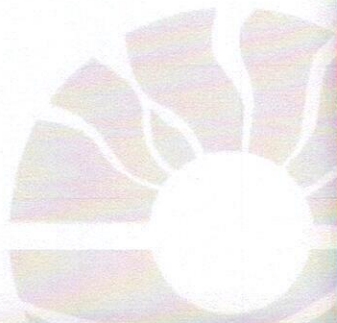
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dirección General de Transporte y Vialidad

H. AYUNTAMIENTO #8
BENITO JUÁREZ

14 ENE. 2025

VALIDADO



3 CAPITULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la 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 a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

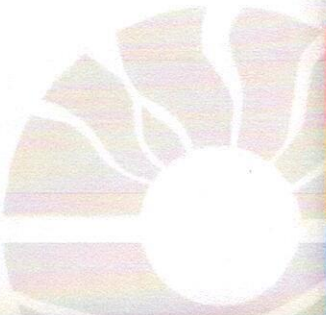
En la dependencia, unidad administrativa y/o entidad municipal nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.

14 ENE. 2025

VALIDADO



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.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO

LIC. LOURDES VANESSA VALENZUELA MORALES
DIRECTORA GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD.



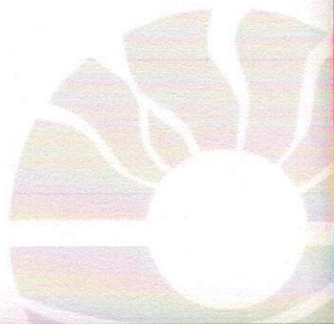
3.2 ANTECEDENTES

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 trabaja 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 2021, 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.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-SGA-TV-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-enero-2025
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 DE 125

3.2 ANTECEDENTES

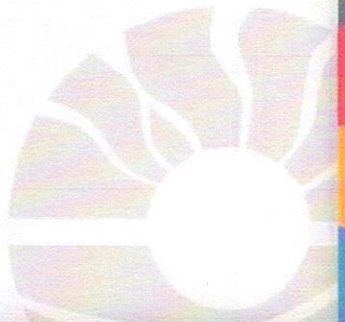
Así mismo, en la Sexta Sesión Ordinaria de fecha 02 de Diciembre del 2021, el Acuerdo 21-24/054 publicado en el P.O.E. en fecha 18 de Enero del 2022; se aprobó por unanimidad, reformas a varios ordenamientos Municipales, en relación a que el Departamento de Ingeniería Vial forme parte de la Dirección General de Transporte 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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ENE. 2025

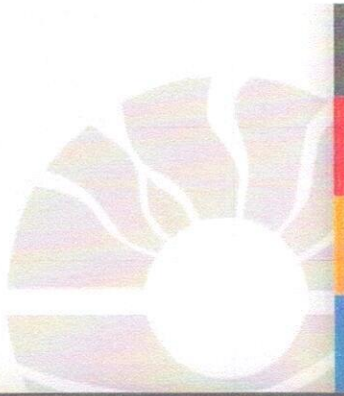
VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	14 / 06 / 2024 Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado de Quintana Roo	09 / 09 / 2024 Publicada en el periódico Oficial del Estado
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	09 / 10 / 2024 Publicada en el periódico Oficial del Estado
4	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo	10 / 07 / 2024 Publicada en el periódico Oficial del Estado
5	Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo	13 / 08 / 2023 Publicada en el periódico Oficial del Estado
6	Reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	17 / 11 / 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





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-SGA-TV-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-enero-2025
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	11 DE 125

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, Título 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.

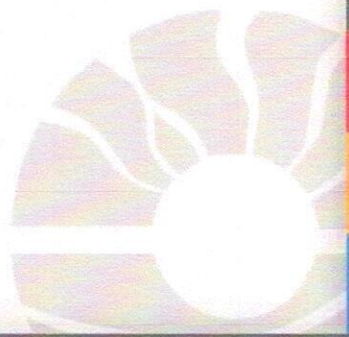
Por lo cual, toda persona que haga uso de las vías públicas y de la infraestructura vial dentro del ámbito de competencia territorial del Municipio de Benito Juárez, ya sea como concesionario, operador, propietario o usuario, con o sin registro de un vehículo de Transporte Público de Pasajeros, se encuentra 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.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO



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.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

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

VALORES

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





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL DE TRASPORTE Y VIALIDAD

HORARIO: 08:00 A 16:00 HRS

HORARIO DE ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: 09:00 A 15:00 HRS

CONTACTO: transporteyvialidad@cancun.gob.mx

TELEFONO: (998) 884 4697

B. JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA

HORARIO: 08:00 A 16:00 HRS

HORARIO DE ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: 09:00 A 15:00 HRS

CONTACTO: transporteyvialidad@cancun.gob.mx

TELEFONO: (998) 884 4697

C. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCESIONES

HORARIO: 08:00 A 16:00 HRS

HORARIO DE ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: 09:00 A 15:00 HRS

CONTACTO: transporteyvialidad@cancun.gob.mx

TELEFONO: (998) 884 4697

D. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RUTAS Y PARQUE VEHICULAR

HORARIO: 08:00 A 16:00 HRS

HORARIO DE ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: 09:00 A 15:00 HRS

CONTACTO: transporteyvialidad@cancun.gob.mx

TELEFONO: (998) 884 4697

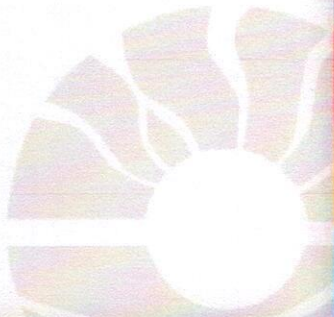


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-SGA-TV-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-enero-2025
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 DE 125

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

E. SUPERVISOR (A) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

HORARIO: 08:00 A 16:00 HRS

HORARIO DE ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: 09:00 A 15:00 HRS

CONTACTO: transporteyvialidad@cancun.gob.mx

TELEFONO: (998) 884 4697

F. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL

HORARIO: 08:00 A 16:00 HRS

HORARIO DE ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: 09:00 A 15:00 HRS

CONTACTO: transporteyvialidad@cancun.gob.mx

TELEFONO: (998) 884 4697



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO



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

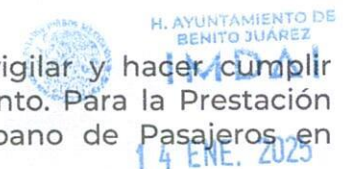
Número de vehículos por hora requeridos para el servicio dentro de un periodo determinado durante el día.

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.



VALIDADO



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 fijo y frecuencia determinada.

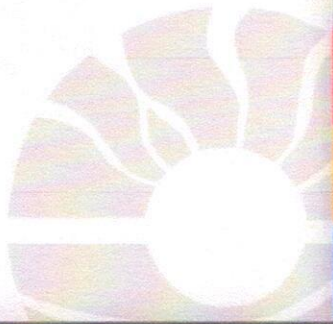
Ruta Integradora

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 pasajeros que cuenten con las características físicas, tecnológicas y de seguridad señaladas en el presente reglamento.

14 ENE. 2025

BENITO JUÁREZ
IMDAI

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-TV-01

FECHA DE
EMISIÓN:

14-enero-2025

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

18 DE 125

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.

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

Dispositivos de control de tránsito

Servicio

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

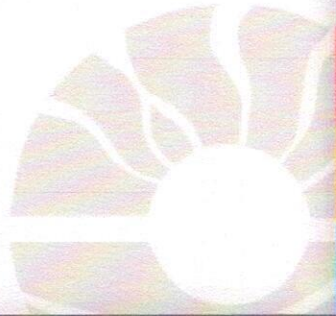
Conjunto de automotores destinados a la prestación del servicio clasificados en autobús o camión convencional, minibús y microbús.



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-TV-01

FECHA DE
EMISIÓN:

14-enero-2025

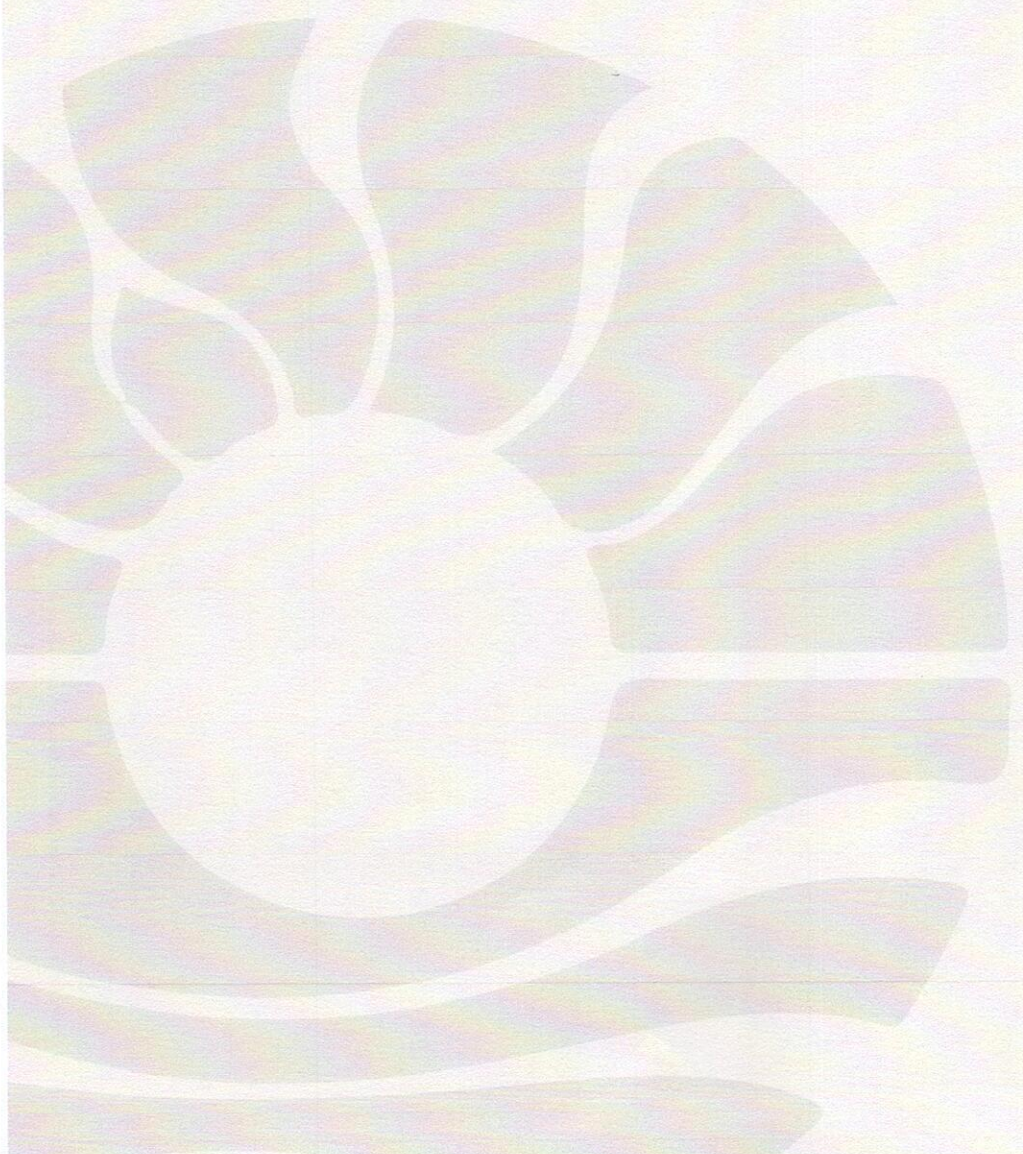
VERSIÓN:

01

PÁGINA:

19 DE 125

CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO

CÓDIGO:
MO-SGA-TV-01

FECHA DE EMISIÓN:
14-enero-2025

01

PÁGINA:
20 DE 125

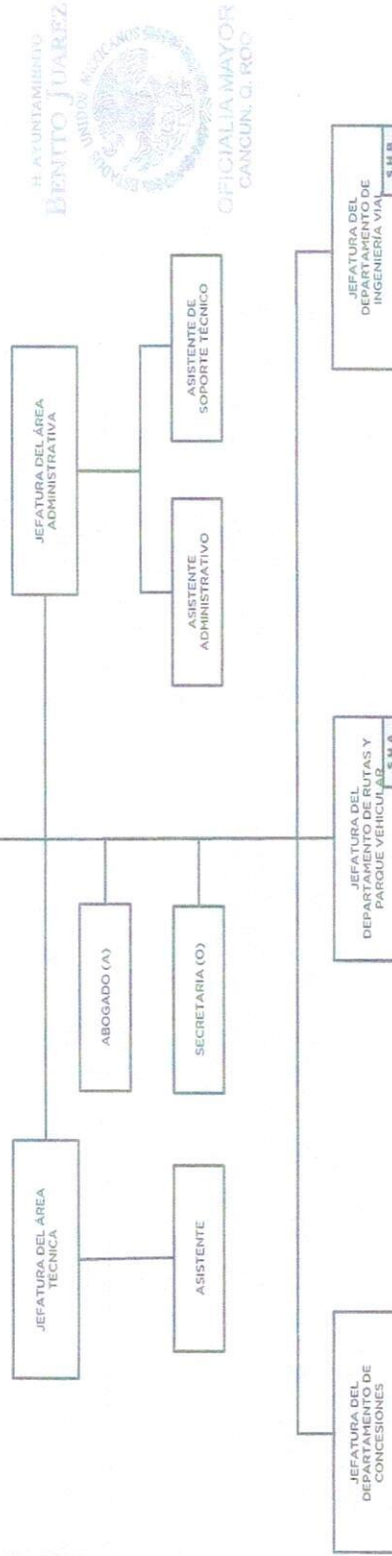
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y
VIALIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



CÓDIGO
EO-SGA-TV-01
FECHA
(14/1/2025)
PÁGINA
1 DE 5

AUTORIZO Y VALIDO

Nora Esponda
L.C. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNANDEZ
OFICIAL MAYOR

EVALUO

B...
L.C. BARBARA JACQUELINE TORRALBA DE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

SUJETO OBLIGADO

[Signature]
L.C. LINDY VARESSA VALENZUELA HORALES
DIRECTORA GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

14 ENE. 2025

VALIDADO

CÓDIGO:
MO-SGA-TV-01

FECHA DE EMISIÓN:
14-enero-2025

VERSION:
01

PÁGINA:
21 DE 125

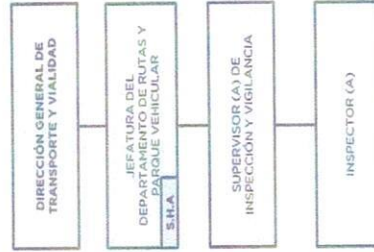
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



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



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA
SILVIA DEL RÍO
14 ENE. 2025

VALIDADO

AUTORIZO Y VALIDO	EVALUO	VALIDADO
 LIC. NORA VIVIANA ESPINOSA BRINÁNDIZ OFICIAL MAYOR	 LIC. BÁRBARA JACKELINE ITURBIDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 LIC. LOURDES VÁZQUEZ VALENZUELA MORALES DIRECTORA GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

Código:
MO-SGA-TV-01
Fecha:
14/01/2025
Página:
21 DE 125

CÓDIGO: MO-SGA-TV-01

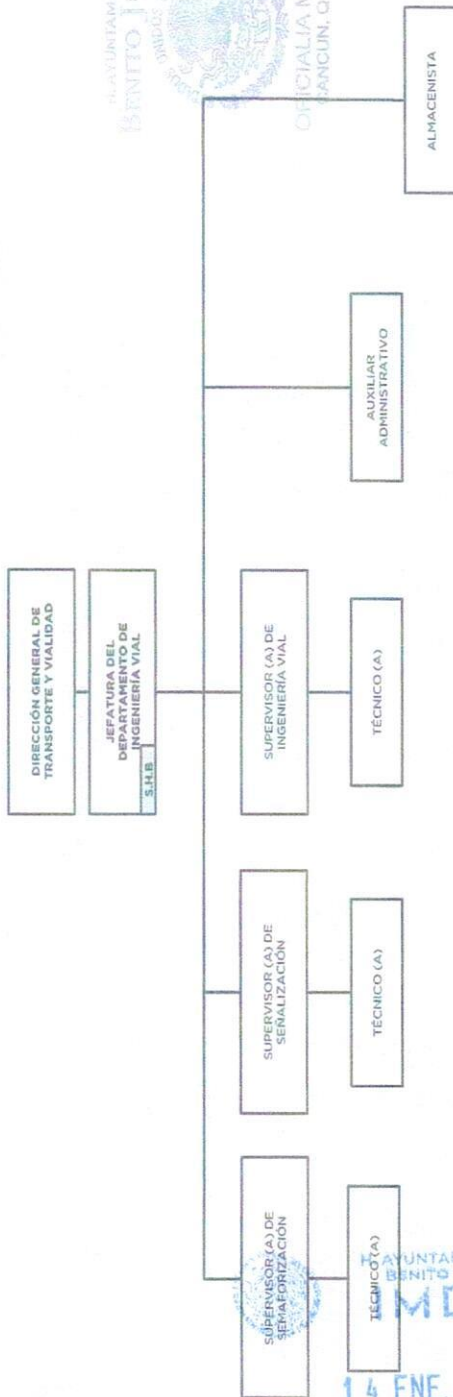
FECHA DE EMISIÓN: 14-enero-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 22 DE 125

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

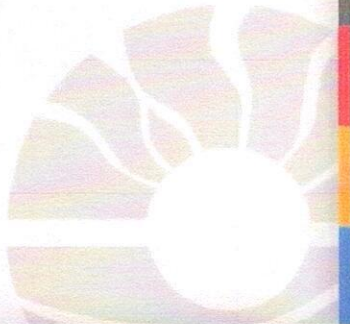
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y
VIALIDAD
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
INGENIERÍA VIAL



14 ENE. 2025

VALIDADO

CÓDIGO EO-SGA-TV-01	
FECHA (14/01/2025)	
PÁGINA 3 DE 5	
AUTORIZO Y VALIDO	<i>[Signature]</i> LIC. NORA YVIANA ESPINOZA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR
EVALUO	<i>[Signature]</i> LIC. BARBARA JACKELINE TIBURDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MEXICANO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION
SUJETO OBLIGADO	<i>[Signature]</i> LIC. LOURDES VANESA VALENZUELA HORALES DIRECTORA GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-TV-01
FECHA DE EMISIÓN: 14-enero-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 23 DE 125

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.	Jefe(a) del área Técnica	01
3.	Asistente	01
4.	Jefe(a) del Área administrativa	01
5.	Asistente administrativo	03
6.	Asistente de Soporte Técnico	02
7.	Abogado(a)	02
8.	Secretaría	01
9.	Jefe(a) del Departamento de Concesiones	01
10.	Jefe(a) del Departamento de Red de Rutas y Parque Vehicular	01
11.	Supervisor(a) de Inspección y Vigilancia	01
12.	Inspectores(a)	10
13.	Jefe(a) del Departamento de Ingeniería Vial	01
14.	Supervisor(a) de Semaforización	03
15.	Técnico(a)	00
16.	Supervisor(a) de Señalización	01
17.	Técnico(a)	01
18.	Supervisor(a) de Ingeniería Vial	03
19.	Técnico(a)	04
20.	Auxiliar Administrativo	01
21.	Almacenistas	04
Total		43



14 ENE. 2025

VALIDADO



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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
	JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD	
1	JEFATURA DEL ÁREA TECNICA	
1	JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	
2	ABOGADO(A)	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCESIONES	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RUTAS Y PARQUE VEHICULAR	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA VIAL	
1	SECRETARIA(O)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	ASISTENTE	
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
2	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	
1	SUPERVISOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
10	INSPECTORES	
3	SUPERVISOR(A) DE SEMAFORIZACIÓN	
0	TÉCNICO(A)	
3	SUPERVISOR(A) DE INGENIERÍA VIAL	
4	TÉCNICO(A)	
1	SUPERVISOR DE SEÑALIZACIÓN	





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

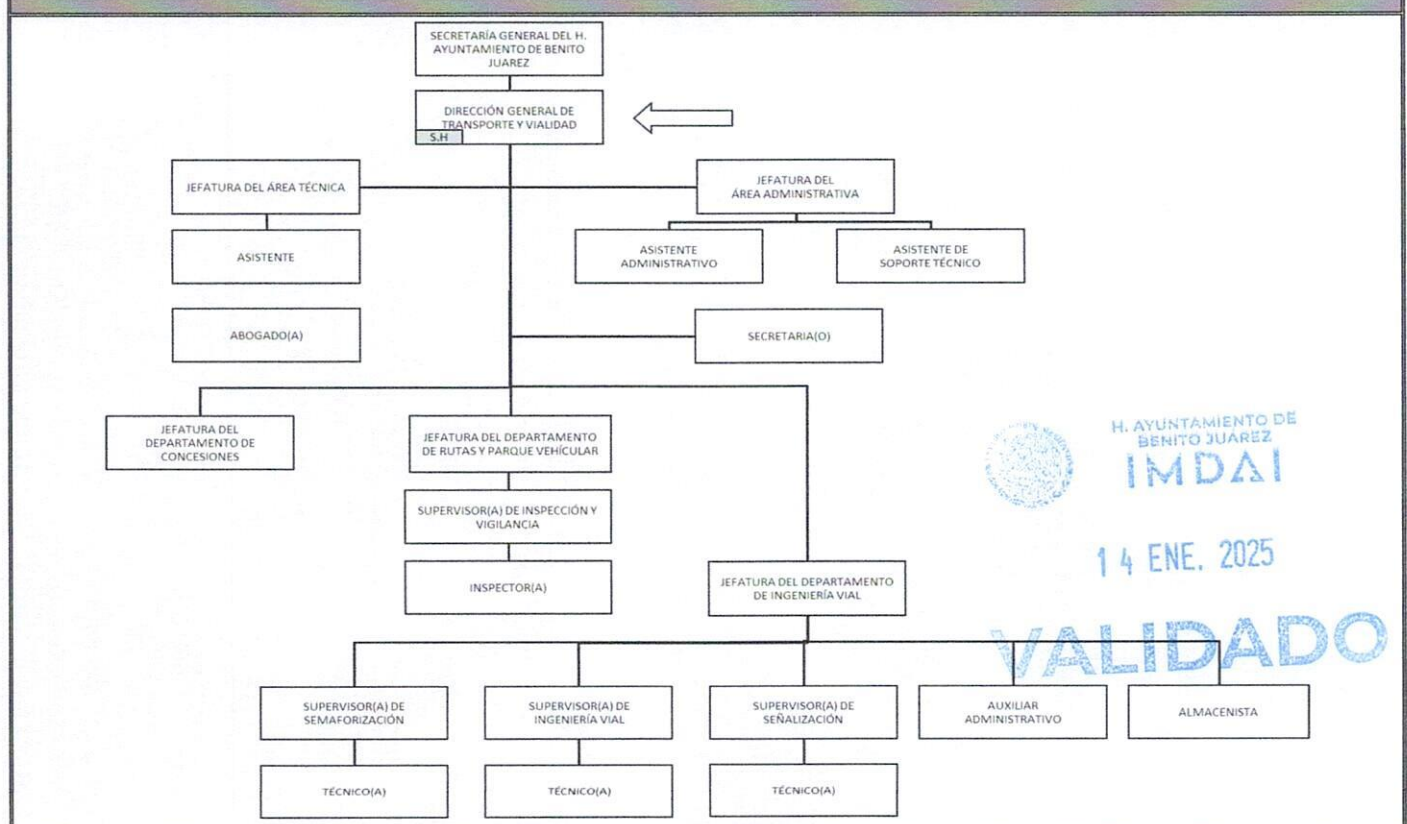
02	TÉCNICO(A)
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
04	ALMACENISTAS
43	TOTAL

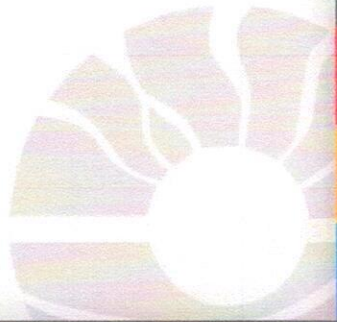
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Aplicar, inspeccionar y vigilar, en el ámbito de su competencia, la observancia del presente Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida y las disposiciones que en materia se contemplen en los ordenamientos federales, estatales y municipales, así como en el contrato de concesión respectivo;
2	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;
3	Participar en el Comité de Coordinación y Normas de Infraestructura Urbana de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal;
4	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;
5	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;
6	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;
7	Analizar la solicitud de los concesionarios para la ampliación o modificación de rutas previamente autorizadas;
8	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 Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;

14 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

09	Proponer al Ayuntamiento, por conducto del presidente, la apertura, ampliación o modificación de rutas a cubrir por los concesionarios del servicio, los cuales contemplarán entre otros puntos, el derrotero, longitud, recorrido, lugares donde se ubicarán los paraderos, bahía de 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 seguro;
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



4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

	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 Ayuntamiento, por conducto del presidente, la capacidad vehicular a autorizar a los concesionarios;
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 portar los vehículos destinados al Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida, para que se distingan los diferentes concesionarios, rutas y números económicos de registro que los identifiquen;
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;
26	Recibir las solicitudes de los concesionarios del servicio y darles el trámite que corresponda;
27	Requerir semestralmente a los concesionarios del servicio sus programas de capacitación y adiestramiento para los operadores de los vehículos;
28	Analizar y, en su caso, aprobar los programas de capacitación y adiestramiento para los operadores de los vehículos;
29	Analizar, y en su caso, aprobar los programas de seguridad para los 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;



4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

31	Elaborar una base datos para el registro de los concesionarios, operadores y vehículos;
32	Imponer, aplicar y calificar las sanciones a los concesionarios, operadores y usuarios por infracciones al presente Reglamento respectivo;
33	Aplicar los programas de revista mecánica de las unidades del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en 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,
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 PROPIAS DEL PUESTO

1	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.
2	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.
3	Autorizar la modificación de las paradas autorizadas cuando exista una necesidad que así lo justifique.



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

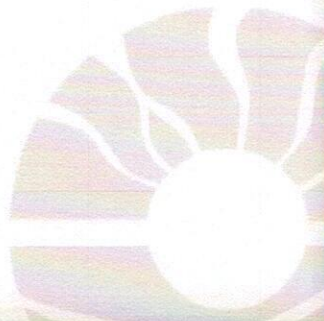
4	Llevar a cabo la vigilancia, control, inspección y verificación en la prestación del servicio conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.
5	Ordenar visitas de inspección para verificar que el servicio se preste conforme a lo previsto en el presente Reglamento.
6	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.
7	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.
8	Aplicar y hacer extensivo a los concesionarios las medidas y protocolos sanitarios, emitidos por las autoridades competentes en caso de emergencias sanitaria.
9	Establecer en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad.
10	Las demás inherentes a mi o puestos, o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
11	Organizar, planear, coordinar y dirigir lo dispuesto en la Reglamentación del 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 continuidad, regularidad y eficiencia operativa, administrativa y legal.
13	Aplicar, inspeccionar y vigilar, en el ámbito de su competencia, la observancia de las Leyes y Reglamentos en materia de Vialidad y servicio 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.
14	Ejecutar lo dispuesto en los artículos 3, 8, 9, 309 al 316, así como del 319 al 360 del Reglamento de Transporte Público de Pasajeros en Ruta Establecida y Vialidad del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.
15	Proponer al Ayuntamiento, por conducto del presidente Municipal, las acciones que, en el ámbito de su competencia, sean necesarias para que



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

	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.
16	Proponer al Ayuntamiento, por conducto del presidente Municipal, la apertura, ampliación o modificación de rutas a cubrir por los concesionarios del servicio, los cuales contemplarán entre otros puntos, el derrotero.
17	Aprobar anuencias en materia de vialidad y del transporte público de pasajeros en ruta establecida sobre planes, programas proyectos o acciones urbanísticas que se pretendan realizar en el territorio Municipal.
18	Ejercer las tareas relativas a la ingeniería vial y señalamientos de la vialidad en el territorio Municipal.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura o ingeniería a fin al Transporte o a las actividades de esta Dirección General.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública, Leyes, Normas y Reglamentación Conocimientos sobre la administración pública, la movilidad y el transporte. 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> AutoCAD Programas en Paquetería Office Web. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computo Impresoras Fotocopiadoras Multifuncionales y Equipo digitalizador. 				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública						



4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación Organización Control Dirección y Prevención Manejo de Conflictos Toma de Decisiones Manejo de Personal Coordinación de esfuerzos. 					
		Técnicas:					
						<ul style="list-style-type: none"> Manejo de información básica e interpretación Manejo de la Red Manejo de PC. 	
						General:	
						<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabajo en Equipo. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable Honesto Discreto Activo Proactivo Metódico Actitud de Servicio. 					
13.	Horario Laboral.	Indefinido					
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	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 91 fracciones XV inciso g), XXI y XXXI, artículo 92 y 93 fracción I inciso b) de la LTAIPQROO						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							





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

1.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de tarjetas informativas sobre la situación del transporte en Ruta establecida. • Desarrollo de 2 programas para el mejoramiento de rutas del transporte en ruta establecida. • Instauración de acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad y Seguridad Vial.
----	---

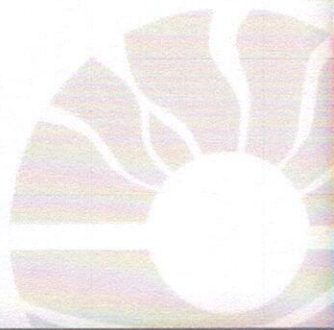
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) 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
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Lourdes Vanessa Valenzuela Morales Directora General de Transporte y Vialidad.	Nombre y Cargo: C. Pablo Gutiérrez Fernández. Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
Fecha: 14-enero-2025	Fecha: 14-enero-2025



14 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	ASISTENTE	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
1	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.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

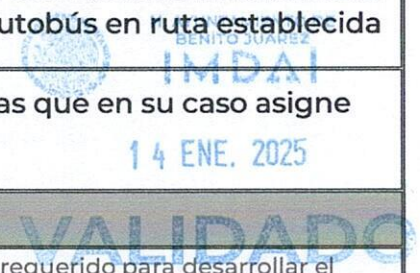
14 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
-	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Elaborar informes técnicos y emitir opiniones definitivas respecto al transporte público de pasajeros en autobús en ruta establecida y la vialidad.							
2	Elaboración de resoluciones derivadas de las órdenes de visita y actas de inspección efectuadas por el área de inspección y vigilancia.							
3	Notificación y entrega de resoluciones a las empresas concesionarias y/o interesados.							
4	Elaboración de proyectos en la infraestructura pública referente a la vialidad apegada con la normatividad vigente en el Municipio.							
5	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.							
6	Proponer al director(a) General, lineamientos, planeación, ejecución y control relativas a sus atribuciones							
7	Elaborar propuestas de estudios técnicos que se requieran para el servicio de transporte público de pasajeros en ruta establecida en el Municipio							
8	Planear y supervisar los proyectos para la prestación del servicio de transporte público urbano de pasajeros en autobús en ruta establecida en el Municipio.							
9	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.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
	<table border="1"> <tr> <td>-</td> <td>2.</td> <td></td> <td>-</td> <td>3.</td> <td>Preparatoria o Técnica</td> <td>-</td> </tr> </table>	-	2.		-	3.	Preparatoria o Técnica	-
-	2.		-	3.	Preparatoria o Técnica	-		





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA

1.	Primaria		Secundaria			
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5. Carrera profesional terminada	x	6. Postgrado	-
7.	Licenciatura, Ingeniería o carreras afines.	Licenciatura o Ingeniería en Transporte y/o carrera de nivel superior afín a las actividades de la Dirección y conocimientos en movilidad, transporte y vialidad.				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	AutoCAD, Programas en Paquetería Office, Web.				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español			
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> • AutoCAD • Programas en Paquetería Office • Web. 			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Computo • Impresoras • Fotocopadoras • Multifuncionales • Equipo digitalizador. 			
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Coordinación de esfuerzos. 			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • AutoCAD • Programas en Paquetería Office • Web 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Buena Presentación • Redacción • Comunicación • Asertivo • Facilidad de trabajo en Equipo. 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Seriedad • Honestidad • Disponibilidad • Discrecionalidad. 				
13.	Horario Laboral.	De 8:00 a 16:00 hrs.				

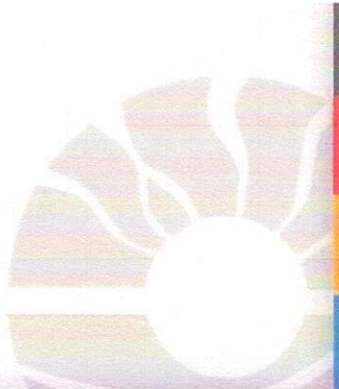


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA

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: Artículo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV y 134 LTAIPQROO						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:							
1.	Dar seguimiento a los Proyectos y Programas del director(a) General.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Elaboración de informes y dictámenes técnicos, así como, elaboración de resoluciones derivadas de las ordenes de visita.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Encarnación Ocampo García Jefa del Área Técnica				Nombre y Cargo: Lic. Lourdes Vanessa Valenzuela Morales Directora General de Transporte y Vialidad			
Fecha: 14-enero-2025				Fecha: 14-enero-2025			



14 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS 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.



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
-	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Apoyar en la elaboración de informes técnicos respecto al transporte público de pasajeros en autobús en ruta establecida y la vialidad.							
2	Apoyar en la elaboración de resoluciones derivadas de las órdenes de visita y actas de inspección efectuadas por el área de inspección y vigilancia.							
3	Entregar las notificaciones y entrega de resoluciones a las empresas concesionarias y/o interesados.							
4	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.							
5	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.							
6	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							
7	Apoyar en los proyectos para la prestación del servicio de transporte público urbano de pasajeros en autobús en ruta establecida en el Municipio							
8	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							
9	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.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
	<table border="1"> <tr> <td>-</td> <td>2.</td> <td></td> <td>-</td> <td>3.</td> <td>Preparatoria o Técnica</td> <td>-</td> </tr> </table>	-	2.		-	3.	Preparatoria o Técnica	-
-	2.		-	3.	Preparatoria o Técnica	-		

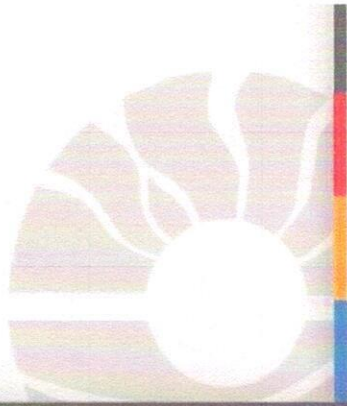


4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

1.	Primaria		Secundaria			
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5. Carrera profesional terminada	X	6. Postgrado	-
7.	Licenciatura, Ingeniería o carreras afines.		Licenciatura o Ingeniería en Transporte y/o carrera de nivel superior afín a las actividades de la Dirección y conocimientos en movilidad, transporte y la vialidad			
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		AutoCAD, Programas en Paquetería Office, Web.			
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español		
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • AutoCAD • Programas en Paquetería Office • Web. 		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Computo • Impresoras • Fotocopiadoras • Multifuncionales • Equipo digitalizador. 		
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública			
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:				
		<ul style="list-style-type: none"> • N/A 				
		Técnicas:				
		<ul style="list-style-type: none"> • Programas en Paquetería Office • Web. 				
		General:				
		<ul style="list-style-type: none"> • Buena Presentación • Redacción • Comunicación • Asertivo • Facilidad de trabajo en Equipo. 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Seriedad • Honestidad • Disponibilidad • Discrecionalidad. 				
13.	Horario Laboral.	De 8:00 a 16:00 hrs.				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Entrega de notificaciones y resoluciones, cambios de proyectos de infraestructuras pública.							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. María de Guadalupe Vera Rodríguez Asistente					Nombre y Cargo: C. Encarnación Ocampo García Jefa del Área técnica			
Fecha: 14-enero-2025					Fecha: 14-enero-2025			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO

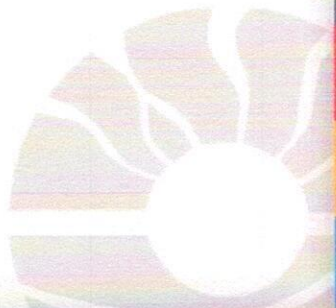


4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
2	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
5	TOTAL	

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.





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Asistir a los cursos de actualización coordinados por la Contraloría Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Secretaría General y demás instituciones gubernamentales.
2	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.
3	Mantener actualizado el inventario de mobiliario, equipo de cómputo y vehículos ante la Dirección de Patrimonio Municipal.
4	Elaboración del programa operativo anual de la Dirección General; así como los avances que se soliciten al respecto.
5	Supervisar los controles concernientes a los Recibos de pago de nómina.
6	Coordinar y controlar al personal administrativo de la Dirección General
7	Elaboración de oficios, reportes, trámites del personal de esta Dependencia ante la Dirección de Recursos Humanos
8	Elaboración del presupuesto de egresos de la Dirección General.
9	Elaboración de las requisiciones de papelería y demás materiales utilizados en la Dirección General.
10	Elaboración de los Manuales de Procedimientos y Organización de la Dirección General.
11	Recepcionar el material solicitado en el almacén general.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el/la director(a) General.

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

14 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Derecho, Contabilidad, o carrera a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • Programas en Paquetería Office • Web. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Computo • Impresoras • Fotocopiadoras • Multifuncionales • Equipo digitalizador. 				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Coordinación de esfuerzos. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería de office • Manejo de la Red • Manejo de PC. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Buena Presentación • Ordenado • Redacción • Comunicación • Asertivo • Facilidad de trabajo en Equipo. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Seriedad • Iniciativa • Honestidad • Disponibilidad • Discrecionalidad. 						



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

13.	Horario Laboral.	De 8:00 a las 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 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
AUTORIDAD:							
1.	Dar seguimiento a los trámites administrativos para suscribir oficios inherentes a su área.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Dar seguimiento a los trámites administrativos para suscribir oficios inherentes a su área						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Yaredth Concepción Moreno Córdoba Jefa del Área Administrativa				Nombre y Cargo: Lic. Lourdes Vanessa Valenzuela Morales Directora General de Transporte y Vialidad			
Fecha: 14-enero-2025				Fecha: 14-enero-2025			

14 ENE. 2025

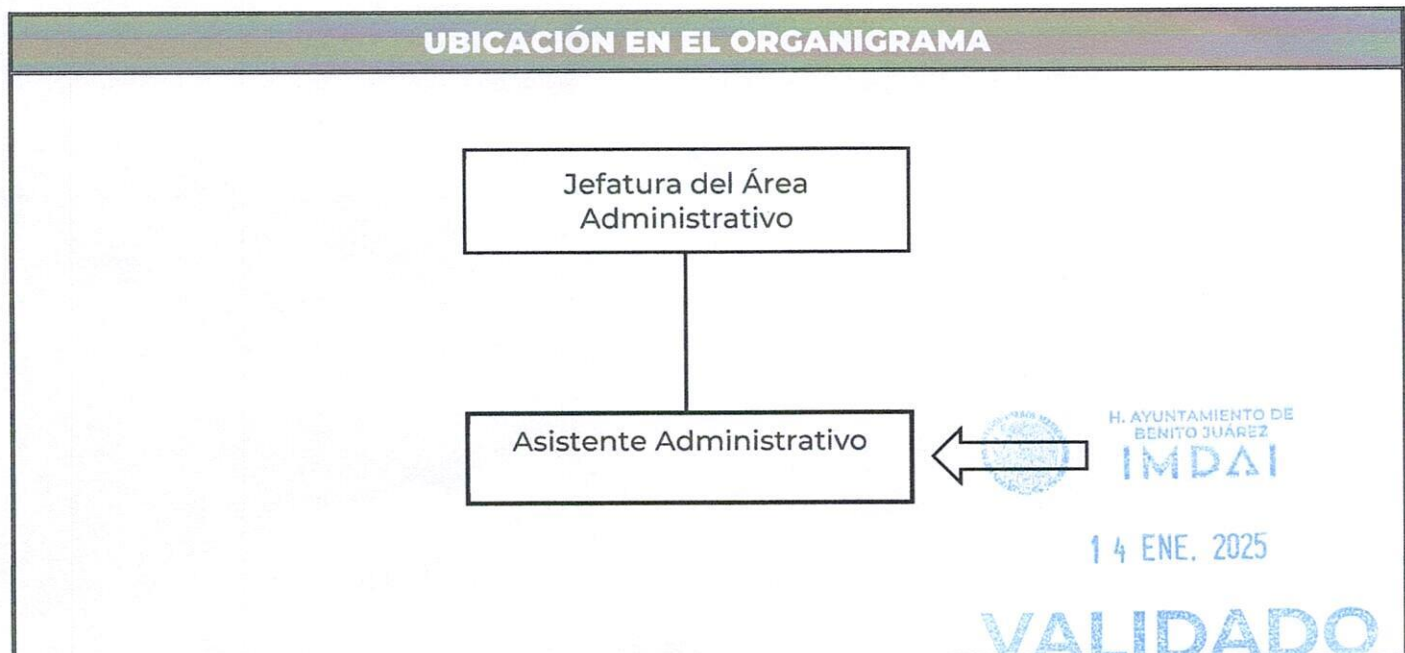
VALIDADO

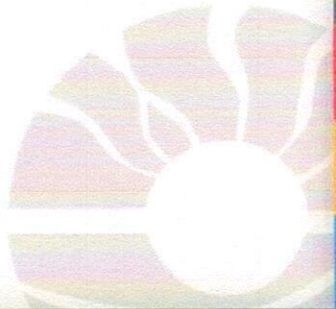


4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar en las actividades administrativas que le sean encomendadas.





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

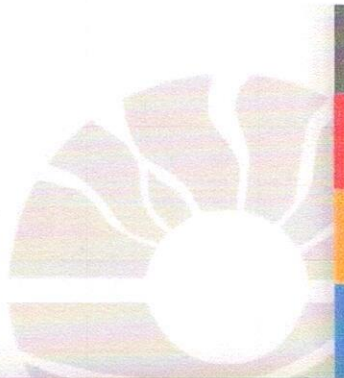
1	Elaborar y archivar la correspondencia del área administrativa.
2	Controlar las fotocopias y escaneos generados por la jefatura administrativa.
3	Llevar el control de los expedientes del personal.
4	Apoyar en el ejercicio del Gasto de presupuestos de Autorizado para la Dirección General.
5	Apoyar en el control administrativo del personal adscrito a la Dirección General.
6	Apoyar en los controles concernientes a los Recibos de pago de nómina.
7	Apoyar a la Jefatura del área Administrativa
8	Elaboración de oficios oficiales del área Administrativa
9	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.

PERFIL DEL PUESTO


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

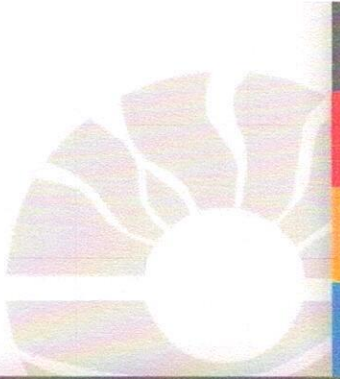
14 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Carrera Técnica en Administración.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en Administración.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Programas de Paquetería Office Web. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computo Impresoras Fotocopiadoras Multifuncionales Equipo digitalizador. 				
10.	Experiencia:	3 años en Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Paquetería Office Manejo de la Red Manejo de Pc. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Ordenado Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de Trabajo en Equipo. 						
 <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ</p> <p>IMDAI</p> <p>14 ENE. 2025</p> <p>VALIDADO</p>								



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

13.	Horario Laboral.	De 8:00 a las 16:00 hrs
-----	-------------------------	-------------------------

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV de la Ley LTAIPQROO						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Apoyo en asuntos administrativos (asuntos requeridos mensualmente/asuntos atendidos satisfactoriamente).
----	---

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

JEFE INMEDIATO



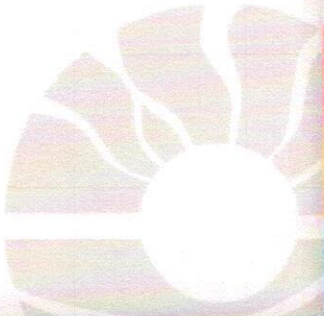
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

FIRMA

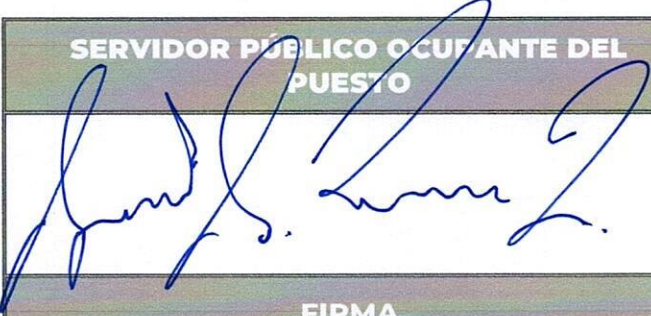


14 ENE 2025

Nombre y Cargo:
Lic. Yaredth Concepción Moreno Córdova
Jefa del Área Administrativo.

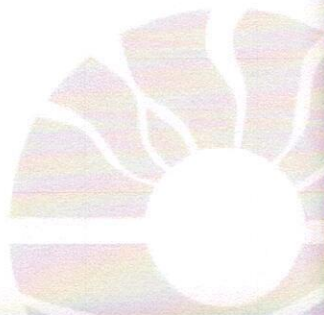
VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

<p>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</p>	<p>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</p>
	
<p>FIRMA</p>	<p>FIRMA</p>
<p>Nombre y Cargo: C. Armando Alonzo Padrón Pérez. Asistente Administrativo.</p>	<p>Nombre y Cargo: C. Francisco Javier Méndez Avilés Asistente Administrativo</p>
<p>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</p>	
	
<p>FIRMA</p>	
<p>Nombre y Cargo: C. Ana Patricia Ortiz Ramírez. Asistente Administrativo.</p>	

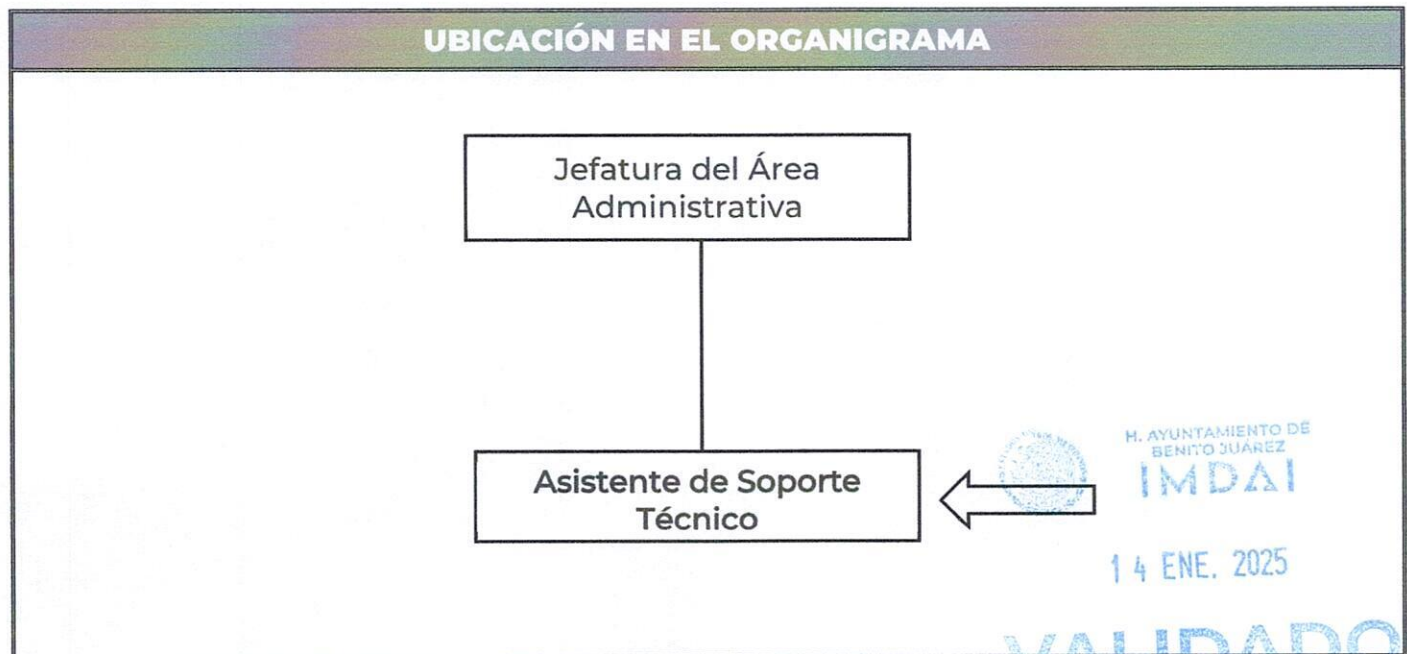


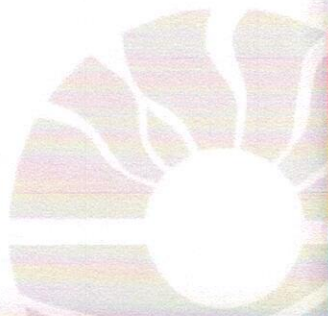


4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO
	JEFE INMEDIATO JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS 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.





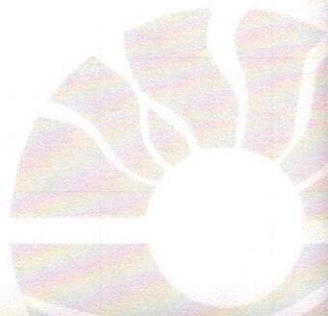
4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Administrar los programas computacionales, las licencias y la documentación de los equipos de cómputo de la Dirección General.
2	Generar y resguardar el respaldo de datos que se generen.
3	Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo que se requiera en cada área.
4	Apoyar en el control administrativo del personal adscrito a la Dirección General.
5	Emitir el dictamen para el cambio, reparación o adquisición de los equipos tecnológicos y de cómputo.
6	Verificar el buen funcionamiento de la línea telefónica.
7	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.
8	Establecer, implementar y configurar la Red informática que se usan en la Dirección General.
9	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.


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

14 ENE. 2025

VALIDADO




4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Informática o carrera a fin					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		No aplica					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Programas en Paquetería Office. Web Correo Electrónico AutoCAD 			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computo Impresoras Fotocopiadoras Multifuncionales Equipo digitalizador. 			
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas:					
			<ul style="list-style-type: none"> N/A 					
			Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Paquetería de Office Manejo de la Red Manejo de PC AutoCAD Web 						General:		
<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación Ordenado Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de Trabajo en Equipo 								
12.	Actitudes.		<ul style="list-style-type: none"> Trato amable Seriedad Iniciativa Honestidad Disponibilidad Discrecionalidad 					

14 ENE. 2025
VALIDADO





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

13.	Horario Laboral.	De 8:00 a las 16:00 hrs						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	No aplica.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Revisar el estado de todos los sistemas y equipos.							
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: Lic. Yaredth Concepción Moreno Córdova Jefa del Área Administrativo.								

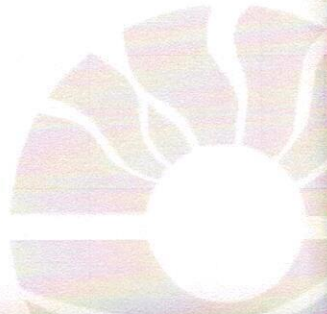




4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sheila Lopez Hernández Asistente de Soporte Técnico.	Nombre y Cargo: C. Bruno Olascoaga Sánchez Asistente de Soporte Técnico.
Fecha: 14-enero-2025	Fecha: 14-enero-2025



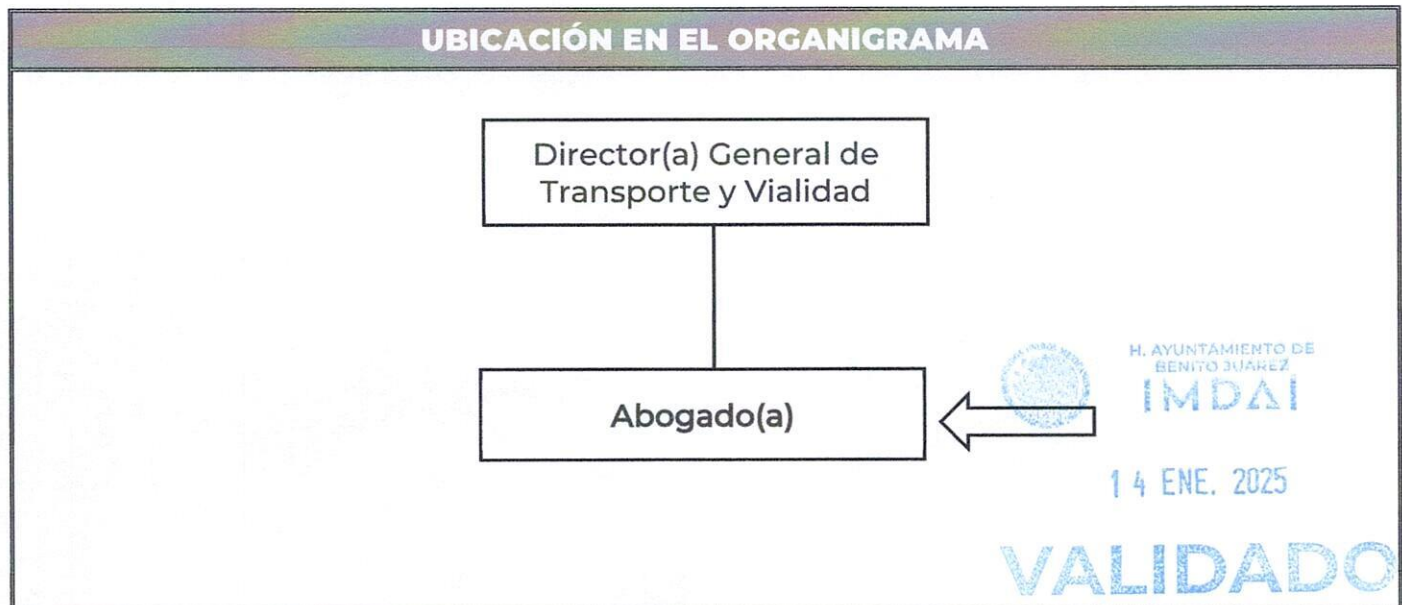


4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO ABOGADO(A)
	JEFE INMEDIATO DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS 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.





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

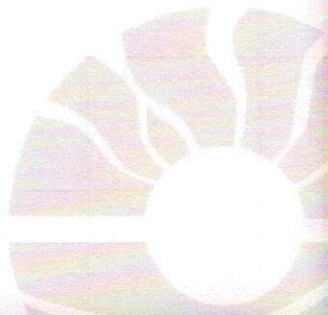
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Tramitar los recursos administrativos que sean competencia de la Dirección General ante las instancias correspondientes de los tres órdenes de Gobierno.
2	Tramitar los recursos administrativos que sean competencia de la Dirección General ante las instancias correspondientes de los tres órdenes de Gobierno.
3	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.
4	Revisar los proyectos de los Contratos y convenios modificatorios en relación al Servicio de Transporte Público de Pasajeros en ruta establecida.
5	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.
6	Supervisar la gestión de copias certificadas que se soliciten a la Dirección General.
7	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.
8	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.
9	Analizar e interpretar las Leyes y Reglamentos aplicables en las actividades que realiza la Dirección General en relación al tema de transporte y vialidad.
10	Revisar Jurídicamente los documentos y oficios que deba suscribir el/la director(a) General.



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

11	Elaborar los proyectos con los lineamientos jurídicos que deberán seguir y cumplir la Dirección General de transporte y vialidad y los concesionarios en la celebración de contratos y convenios.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el/la director(a) General.

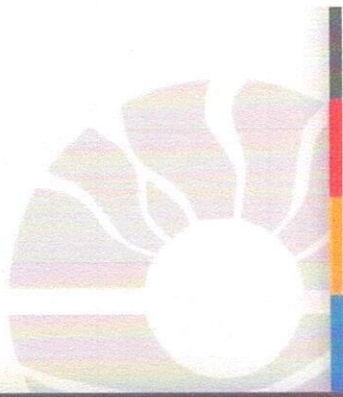
PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Programa en Paquetería Office. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica.				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Paquetería Office.
12.	Actitudes.	General:	<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación Ordenado Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabajo en equipo.
			<ul style="list-style-type: none"> Trato amable Seriedad Iniciativa Honestidad





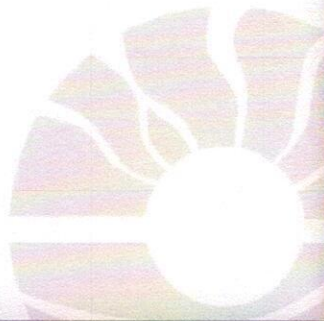
4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

		<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad • Discrecionalidad. 						
13.	Horario Laboral.	De 8:00 a las 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Elaboración y revisión de todos los informes, contratos y convenios, así como el análisis leyes y reglamentos aplicables en las actividades que realiza.							
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.								



14 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

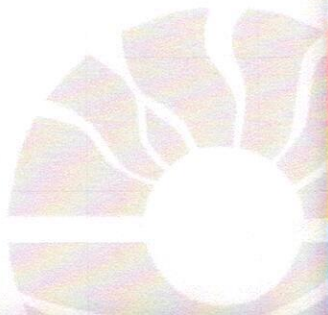
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
<p>Nombre y Cargo: Lic. Lourdes Vanessa Valenzuela Morales Directora General de Transporte y Vialidad</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: Lic. Alexis Rafael Nájera Arias. Abogado</p>	<p>Nombre y Cargo: Lic. Zeidy Stefany Diaz de la Cruz Abogada</p>
Fecha: 14-enero-2025	Fecha: 14-enero-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ENE. 2025

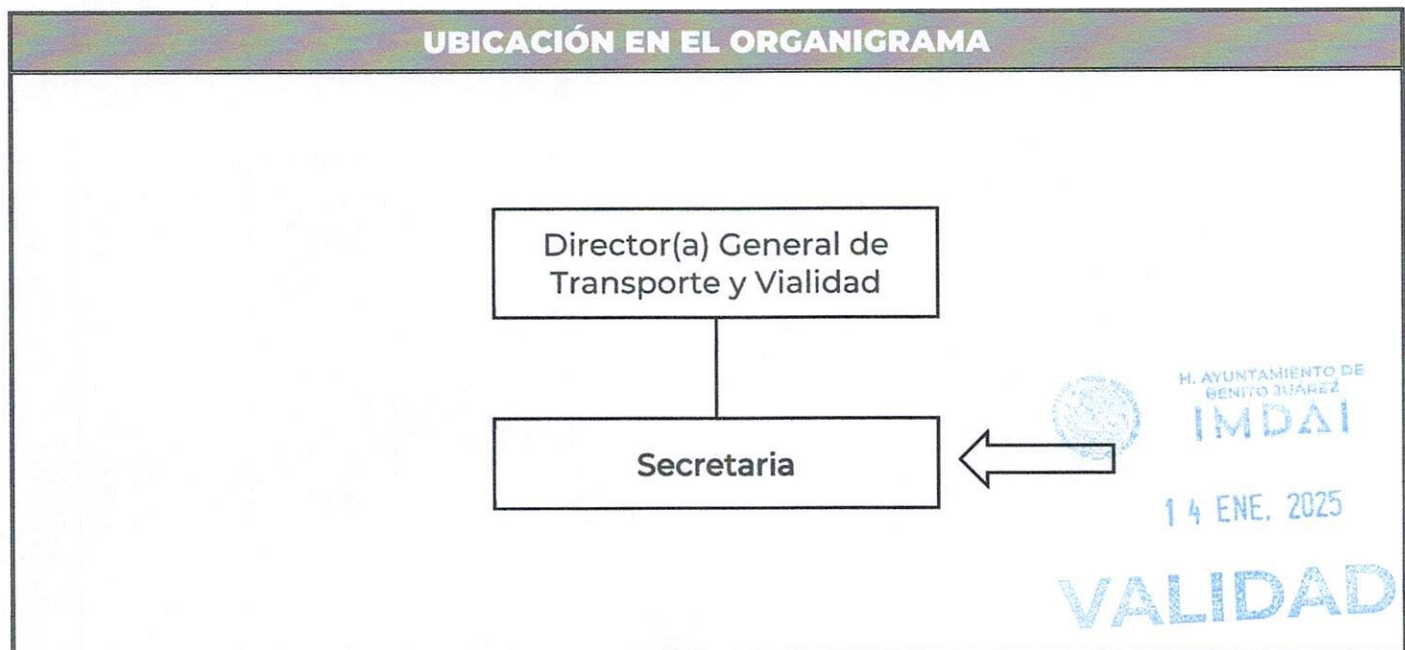
VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
SUBORDINADOS 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.



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que asigne el/la directora(a) General de Transporte y Vialidad.
2	Asistir a los cursos de capacitación que imparte el ICCAL, cuando se le indique.
3	Atender indicaciones directas del director(a) General en materia administrativa cuando se le requiera.
4	Atender a la ciudadanía cuando acude a la Dirección General solicitando apoyo de transporte o vialidad.
5	Agendar y coordinar citas y eventos del director(a) General de Transporte y Vialidad.
6	Coordinar asistencia de eventos cívicos del personal adscrito a la Dirección General.
7	Elaborar oficios de confirmación de asistencia a eventos y compromisos adquiridos de la Dirección General.
8	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.
9	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.

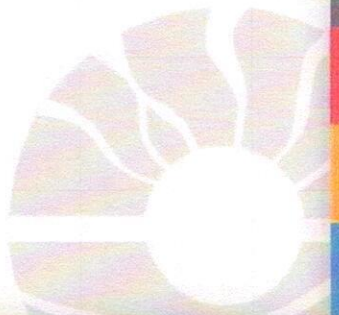
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto
---------------------	---



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Carrera comercial y/o bachillerato						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos sobre Secretariado, Archivología, administración pública.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Programas en Paquetería Office. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computo Impresoras Fotocopiadoras Multifuncionales Equipo Digitalizador 				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetería Office. Manejo de la Red. Manejo de PC. 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación. Redacción. Comunicación. Asertivo. Facilidad de Trabajo en Equipo. 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Seriedad Disponibilidad Honestidad Discrecionalidad. 						
13.	Horario Laboral.	De 8:00 a 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							



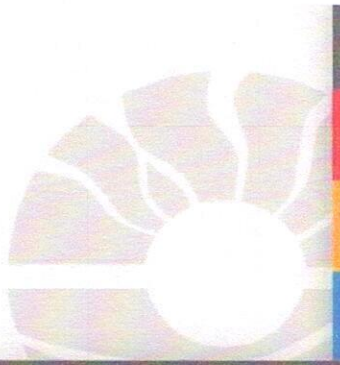
4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VIII, IX, XII, XV LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Atender indicaciones y apoyar en la elaboración de trabajos especiales que de la Dirección General de Transporte y Vialidad en materia administrativa cuando se le requiera.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Kalía Alexia Hernández Heredia Secretaria					Nombre y Cargo: Lic. Lourdes Vanessa Valenzuela Morales Directora General de Transporte y Vialidad			
Fecha: 14-enero-2025					Fecha: 14-enero-2025			



14 ENE. 2025

VALIDADO

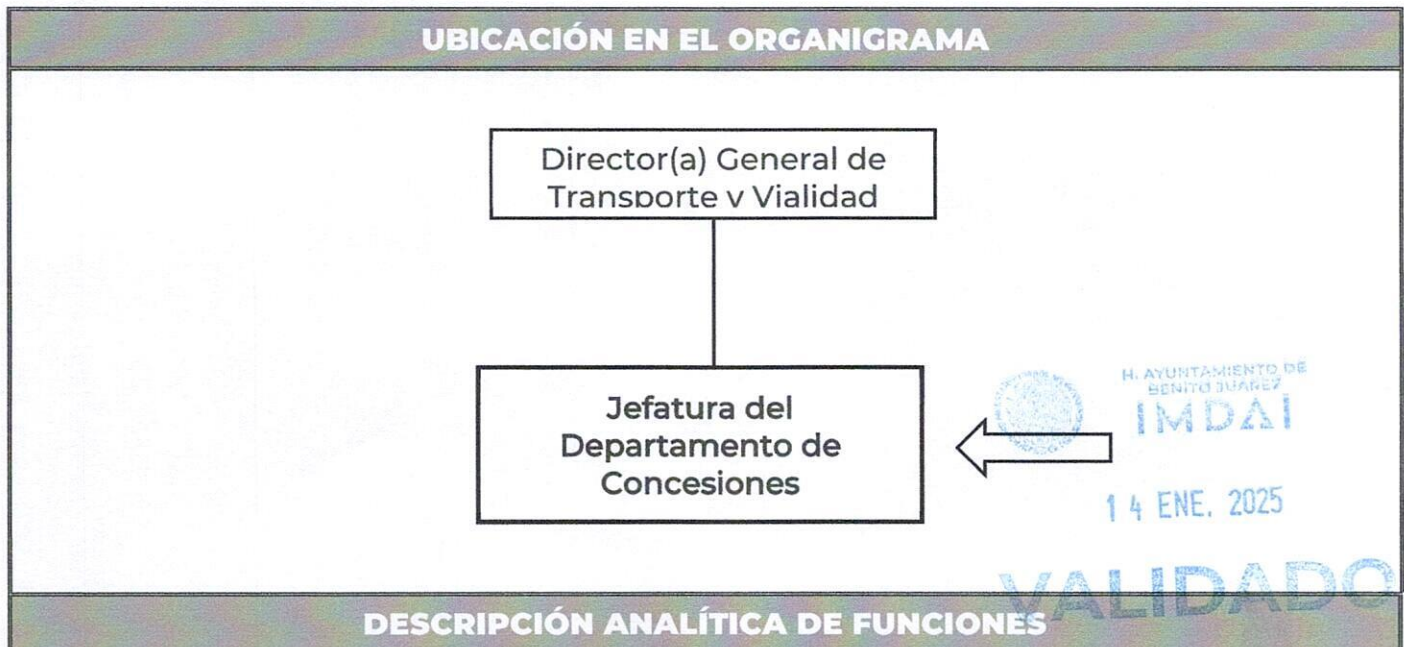


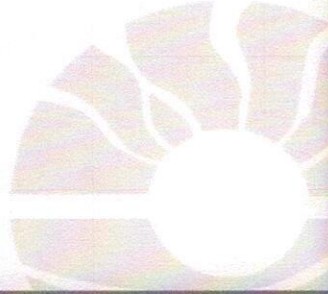
4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCESIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCESIONES
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
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.





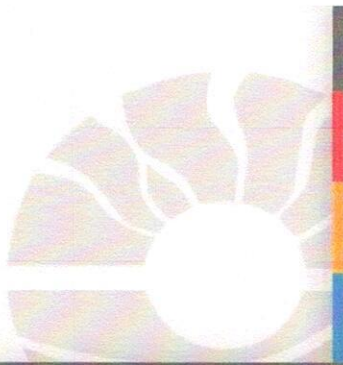
4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCESIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	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.
2	Elaborar los proyectos que, de acuerdo al ámbito de su competencia, así como las presentaciones que correspondan para las exposiciones ante las autoridades.
3	Actualizar las adecuaciones hechas a las rutas del servicio de transporte público; así como el aumento o disminución de su parque vehicular.
4	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.
5	Desarrollo del Programa Operativo Anual del Departamento de Concesiones.
6	Elaborar oficios de contestación a las distintas dependencias y ciudadanía en relación al tema de Concesiones.
7	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.
8	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.
9	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.

14 ENE. 2025

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

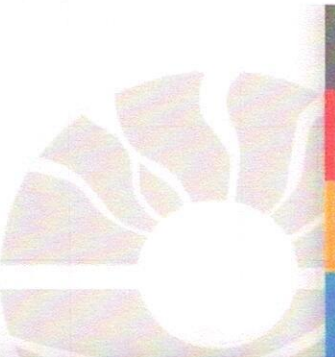
VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCESIONES

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Urbanismo, Ingeniería o carreras afines.	Ingeniería en Transporte o Urbanismo y/o carreras a fin a las actividades de la Dirección y conocimientos en movilidad, transporte y vialidad.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	AutoCAD, Programas en Paquetería Office, Web.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • AutoCAD. • Programas en Paquetería Office. • Web. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Computo. • Impresoras. • Fotocopiadoras. • Multifuncionales. • Equipo digitalizador. 				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • N/A 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería de office. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Buena Presentación. • Ordenado. • Redacción. • Comunicación. • Aserivo. • Facilidad de trabajo en Equipo. 						
13.	Horario Laboral.	De 8:00 a las 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV y 134 LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

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



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCESIONES

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Coordinar informes para el desarrollo ordenado del crecimiento del servicio público de transporte urbano de pasajeros de autobuses en ruta establecida del municipio.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Urb. Juan Carlos Guzmán Huerta Jefe del Departamento de Concesiones					Nombre y Cargo: Lic. Lourdes Vanessa Valenzuela Morales Directora General de Transporte y Vialidad.			
Fecha: 14-enero-2025					Fecha: 14-enero-2025			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUAREZ
IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO



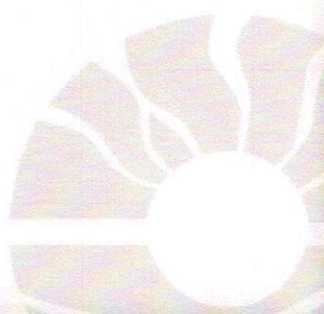
4.4.10

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RUTAS Y PARQUE VEHICULAR
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	SUPERVISOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
10	INSPECTORES	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
11	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.





4.4.10

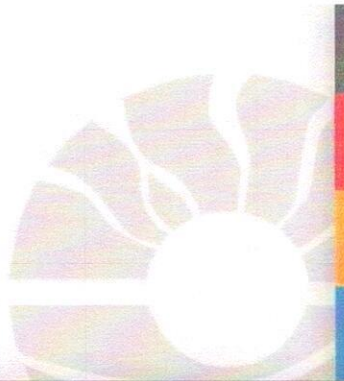
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RUTAS Y PARQUE VEHÍCULAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Canalizar las peticiones de las concesionarias y de la ciudadanía a las áreas correspondientes para su pronta respuesta.
2	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.
3	Desarrollo del Programa Operativo Anual del Departamento de Red de Rutas y Parque Vehicular.
4	Mantener el control operativo y administrativo de la jefatura a su cargo.
5	Desarrollo del Programa Operativo Anual del Departamento de Concesiones.
6	Elaborar oficios de contestación a las distintas dependencias y ciudadanía en relación al tema de Red de Rutas y Parque Vehicular.
7	Elaborar expedientes de Red de Rutas y Parque Vehicular.
8	Desarrollar estrategias de vigilancia, supervisión y control de los vehículos destinados para transporte público
9	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.

14 ENE. 2025

VALIDADO

PERFIL DEL PUESTO

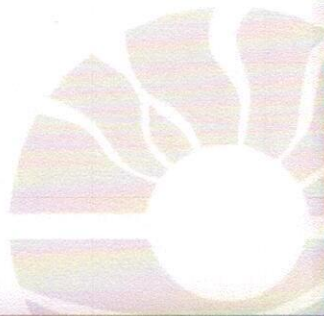


4.4.10

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

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura o Ingeniería en Transporte o Urbanismo y/o carreras a fin a las actividades de la Dirección y conocimientos en movilidad, transporte y vialidad.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	AutoCAD, Programas en Paquetería Office, Web						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • AutoCAD • Programas en Paquetería Office. • Web 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Computo • Impresoras • Fotocopiadoras • Multifuncionales • Equipo digitalizador 				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Coordinación de esfuerzos. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería de office. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Buena Presentación • Ordenado • Redacción • Comunicación • Asertivo • Facilidad de trabajo en Equipo. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Seriedad • Iniciativa • Honestidad • Disponibilidad • Discrecionalidad. 						
13.	Horario Laboral.	De 8:00 a las 16:00 hrs.						



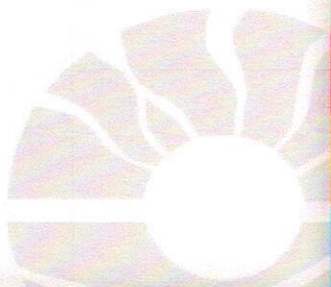


4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RUTAS Y PARQUE VEHÍCULAR

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: Artículo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Dar seguimiento a las indicaciones del director general de acuerdo a la red de rutas y parque vehicular, así como vigilar el correcto desempeño del supervisor (a) de inspección y vigilancia.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
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 profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Víctor Manuel Montoya Medina Jefe del Departamento de Rutas y Parque Vehicular.				Nombre y Cargo: Lic. Lourdes Vanessa Valenzuela Morales Directora General de Transporte y Vialidad.			
Fecha: 14-enero-2025				Fecha: 14-enero-2025			

14 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.11

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.11	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
10	INSPECTOR(A)

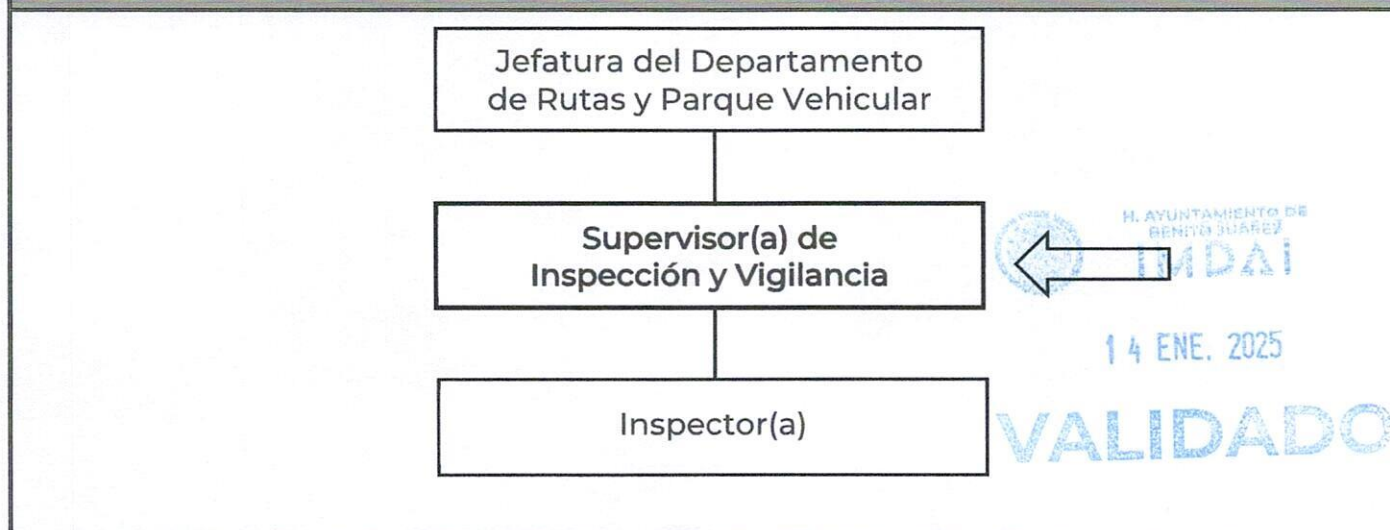
SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
10	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.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



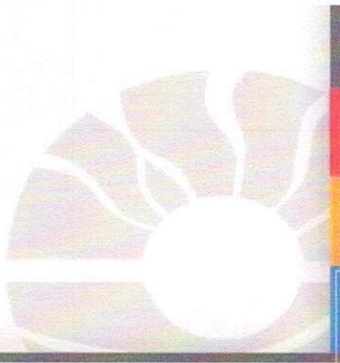
4.4.11

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

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	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.
2	Supervisar las actividades que desarrolla el departamento de inspección y vigilancia.
3	Recepción, seguimiento y archivo de las quejas de los usuarios.
4	Elaborar la información necesaria para la aplicación de las sanciones a los operadores y concesionarios.
5	Elaborar el programa de trabajo semanal para su área acorde a las directrices de la Dirección General.
6	Elaborar oficios de contestación a las distintas dependencias y ciudadanía en relación al tema de inspección y vigilancia.
7	Mantener el control operativo y administrativo de la jefatura a su cargo.
8	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.
9	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.

VALIDADO
14 ENE. 2025

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



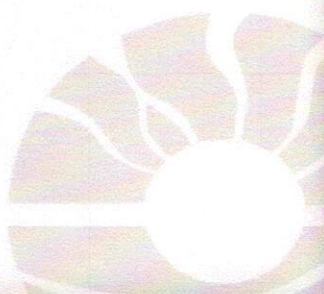
4.4.11

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

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Ingeniería en Transporte y Urbanismo y/o carreras a fin a las actividades de la Dirección y conocimientos en movilidad, transporte y vialidad.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento 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:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetería de office Web 			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computo Impresoras Fotocopiadoras Multifuncionales Equipo digitalizador. 			
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Toma de decisiones Coordinación de esfuerzos. 					
			Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetería de office 					
			General: <ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación Ordenado Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabajo en Equipo. 					
12.	Actitudes.		<ul style="list-style-type: none"> Trato amable Seriedad Iniciativa Honestidad Disponibilidad Discrecionalidad 					
13.	Horario Laboral.		De 8:00 a las 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.11

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

2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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.
----	---

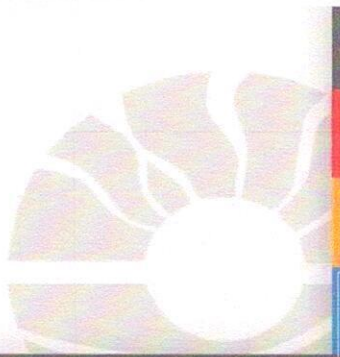
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Vigilar el parque vehicular cumpla con los requisitos de equipamiento exigidos por el reglamento para la prestación de servicio públicos de transporte de ruta establecida del municipio.
----	---

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Andrea Nicole Trujillo Pérez Supervisora de Inspección y Vigilancia	Nombre y Cargo: C. Víctor Manuel Montoya Medina Jefe del Departamento de Rutas y Parque Vehicular.
Fecha: 14-enero-2025	Fecha: 14-enero-2025

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 ENE. 2025
VALIDADO



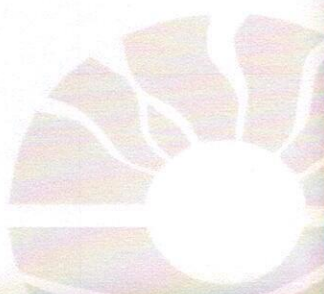
4.4.12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

FORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	INSPECTOR (A)
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR (A) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

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.

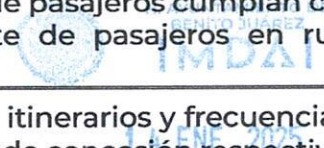
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Supervisor de Inspección y Vigilancia</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 20px;">Inspector</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> </div>
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	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.
2	Vigilar que los vehículos hayan cumplido con los programas de revista mecánica.
3	Vigilar que los vehículos cumplan con las condiciones de limpieza e higiene interior y exterior.
4	Vigilar que los operadores se encuentren registrados en el Padrón de Operadores de la Dirección General.
5	Vigilar que los operadores cuenten con la licencia vigente previamente registrada ante la Dirección expedida por la autoridad de Tránsito Municipal.
6	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
7	Imponer las sanciones que conforme este Reglamento procedan en contra de los concesionarios, operadores y usuarios.
8	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.
9	Realizar visitas y levantar las actas de inspección correspondientes.
10	Verificar que la prestación del servicio cumpla con los 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.
12	Verificar que los operadores respeten los horarios, itinerarios y frecuencia e intervalos de las rutas autorizadas en los contratos de concesión respectivos



VALIDADO



4.4.12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

13	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 el director (a) General.

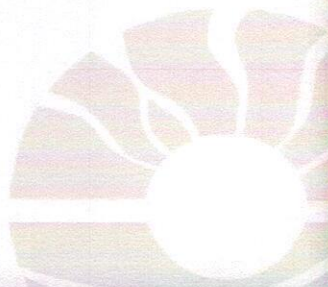
PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Carrera técnica o Bachillerato						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	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:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Paquetería Office. Web 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computo Impresoras Fotocopiadoras. 				
10.	Experiencia:	3 años en Administración Pública.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetería office.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Ordenado Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabajo en equipo.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Trato amable Seriedad Iniciativa Honestidad} 	





4.4.12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

		<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad • Discrecionalidad.
13.	Horario Laboral.	Indefinido.

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: Artículo 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

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Emisión y elaboración de boletas de infracción y actas de inspección correspondientes.
----	--

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Andrea Nicole Trujillo Pérez
Supervisora de Inspección y Vigilancia

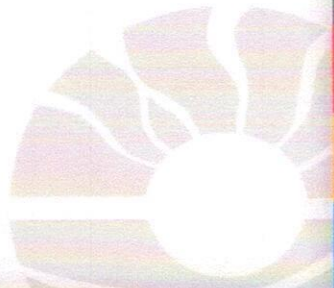


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

14 ENE. 2025

VALIDADO

Fecha: 14-enero-2025



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-TV-01

FECHA DE EMISIÓN:

14-enero-2025

VERSIÓN:





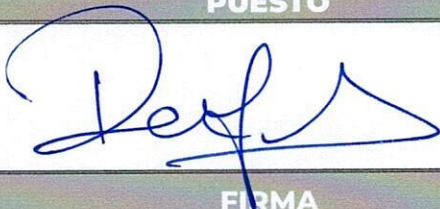

01

PÁGINA:

81 DE 125

4.4.12

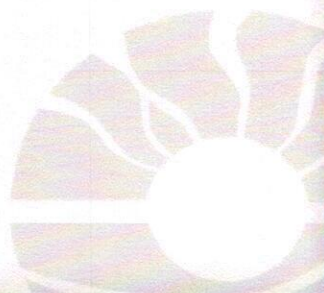
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
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
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rubén Jesús Rosado Zapata Inspector	Nombre y Cargo: C. Eduardo Vela Casanova Inspector
Fecha: 14-enero-2025	Fecha: 14-enero-2025

14 ENE. 2025

VALIDADO

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI



4.4.12

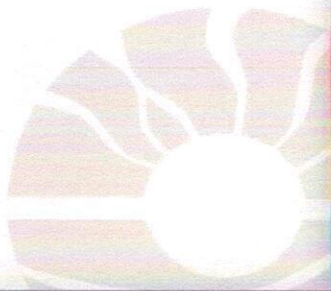
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

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	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Luis Armando Torres Zapata Inspector	Nombre y Cargo: Lic. Jessica Guadalupe Castillo Saavedra Inspectora
Fecha: 14-enero-2025	Fecha: 14-enero-2025



14 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL

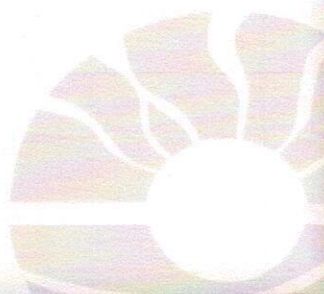
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	SUPERVISOR DE SEMAFORIZACIÓN	
1	SUPERVISOR DE SEÑALIZACIÓN	
3	SUPERVISOR DE INGENIERÍA VIAL	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
4	ALMACENISTA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	TÉCNICO DE SEMAFORIZACIÓN	
1	TÉCNICO DE SEÑALIZACIÓN	
4	TÉCNICO DE INGENIERÍA VIAL	
17	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 diagnóstico para proponer alternativas de solución a la red vial.

14 ENE. 2025

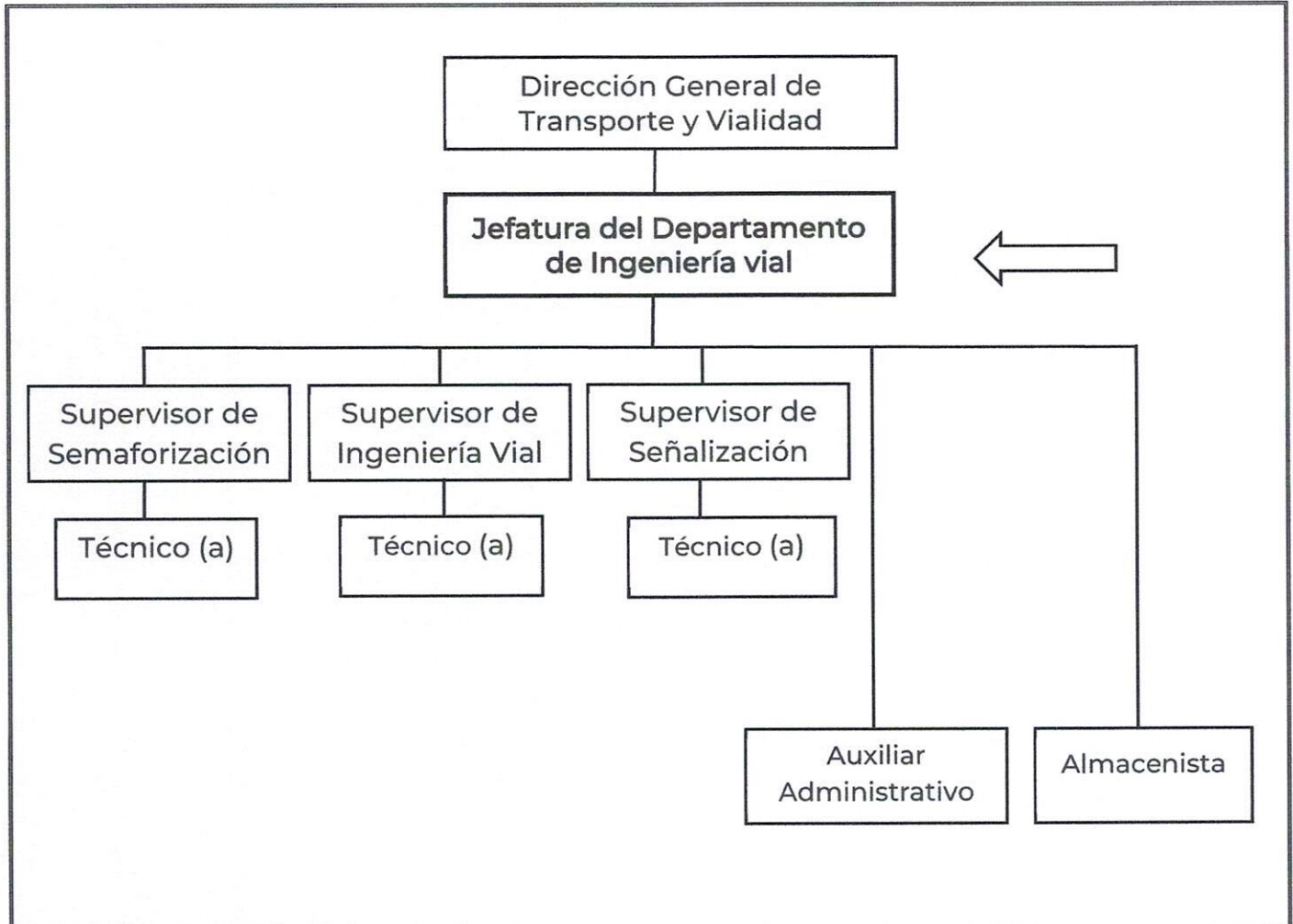
VALIDADO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



4.4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

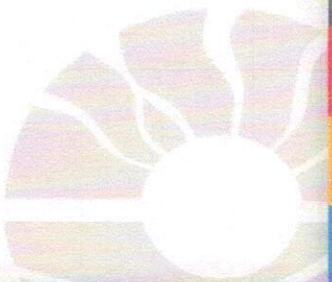
1	N/A
---	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Promover los estudios necesarios para la planeación del sistema de la red vial, y formular los programas para el desarrollo de infraestructura vial en lo que compete a la construcción, modernización y operación de las vías municipales.
---	---

14 ENE. 2025

VALIDADO

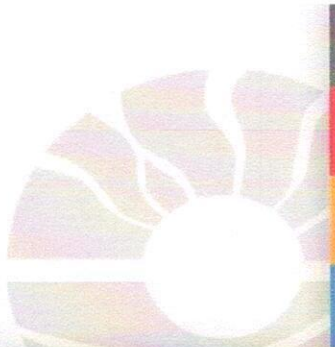


4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL

2	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.
3	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.
4	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.
5	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.
6	Elaboración de Proyectos de Adecuaciones geométricas considerados de bajo costo de alto impacto social.
7	Desarrollo del programa operativo anual del departamento de Ingeniería de Tránsito.
8	Diseñar y ejecutar programas viales de señalización, semaforización e infraestructura vial
9	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.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 ENE. 2025
VALIDADO

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto



4.4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL

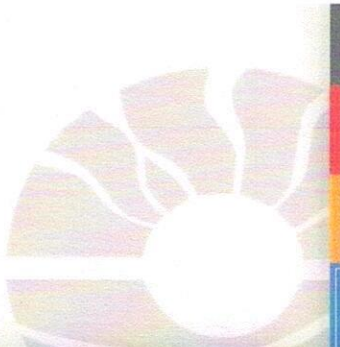
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ingeniería Civil y del Transporte o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	AutoCAD, Programas en Paquetería Office, Web, Electricidad, Electrónica, Diseño Gráfico.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español/Inglés Técnico				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • AutoCAD • Programas en Paquetería Office • Web • Diseño gráfico y edición • Simuladores de tráfico 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • 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.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Coordinación de Esfuerzos. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office. • Diseño gráfico y edición • Simuladores de tráfico • Plotter de corte • Equipo de señalización mecánica • Equipo y herramientas eléctricos • Equipo y herramientas electrónicas 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Buena Presentación • Ordenado • Redacción • Comunicación • Asertivo 						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL

		<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de trabajo en equipo.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

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: Artículo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	Proponer proyectos de adecuaciones e infraestructura vial.
----	--

INDICADOR 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 apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

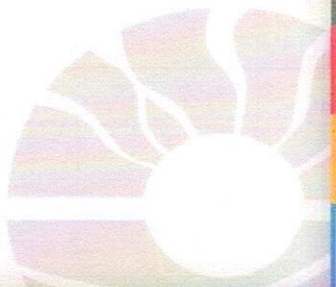


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-SGA-TV-01


14-enero-2025

01

88 DE 125

4.4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Iván Vázquez Gutiérrez Jefe del Departamento de Ingeniería Vial	Nombre y Cargo: Lic. Lourdes Vanessa Valenzuela Morales Directora General de Transporte y vialidad.
Fecha: 14-enero-2025	Fecha: 14-enero-2025

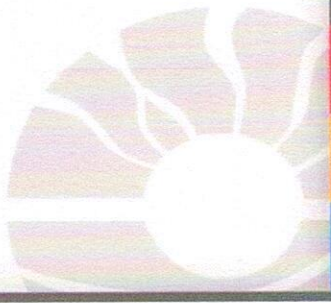


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO

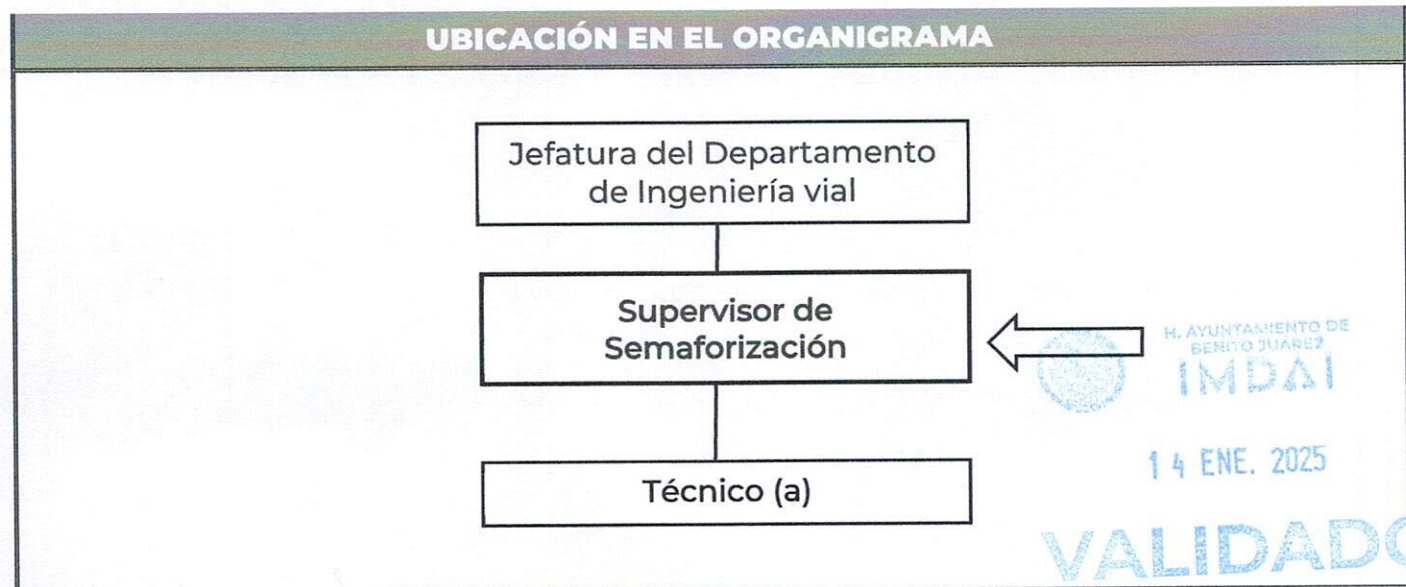


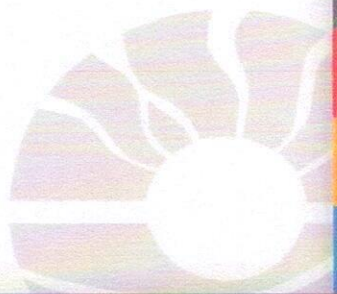
4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE SEMAFORIZACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR (A) DE SEMAFORIZACIÓN
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA VIAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	TECNICO(A)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	N/A	
0	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.

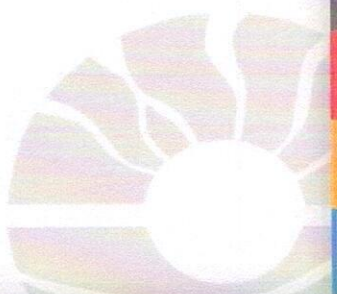




4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE SEMAFORIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Instruir, coordinar y corroborar la correcta realización de los informes inherentes su área							
2	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, reparación e instalación de señales de tránsito, semáforos e infraestructura vial							
3	Rehabilitar señales, semáforos e infraestructura vial							
4	Diseñar dispositivos de seguridad vial							
5	Las demás funciones inherentes a su puesto, que en su caso asigne la jefatura del departamento de ingeniería vial							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Ingeniería o carreras afines.		Ingeniería Civil o Ingeniería vial o carrera afín.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		AutoCAD, Programas en Paquetería Office, Web, Electricidad, Electrónica					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español/Inglés Técnico			
			Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • AutoCAD • Programas en Paquetería Office • Web • Programación de semáforos 			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Computo • Impresoras • Fotocopadoras • Multifuncionales • Equipo Digitalizador. • Programadores para CPU de semáforos • Equipo y herramientas eléctricos 			

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
14 ENE. 2025
VALIDADO

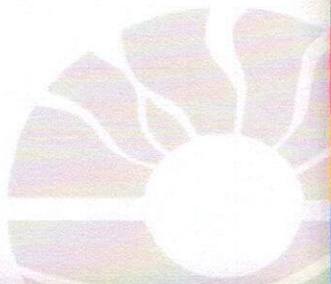


4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE SEMAFORIZACIÓN

								• Equipo y herramientas electrónicas
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Toma de decisiones Coordinación de Esfuerzos. 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Paquetería Office. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación Ordenado Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabajo en equipo. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> 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.						
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: Artículo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Mantener el resguardo, la ejecución y ejercer las reparaciones del sistema semaforizado de la ciudad y administración de lo que compete a su área							

VALIDADO



4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE SEMAFORIZACIÓN

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

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 juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Iván Vázquez Gutiérrez
Jefe del Departamento de Ingeniería Vial

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Aaron González Espinoza
Supervisor de semaforización

Nombre y Cargo:
C. Juan Ignacio Izquierdo Hernández
Supervisor de semaforización

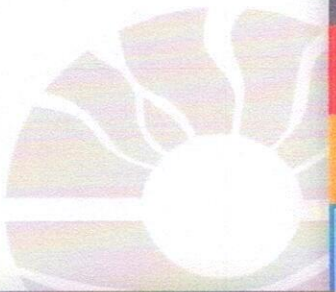
Fecha: 14-enero-2025

Fecha: 14-enero-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

14 ENE. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-TV-01

FECHA DE EMISIÓN:

14-enero-2025

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

93 DE 125

4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE SEMAFORIZACIÓN

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Guillermo Jiménez Álvarez
Supervisor de SemafORIZACIÓN

Fecha: 14-enero-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

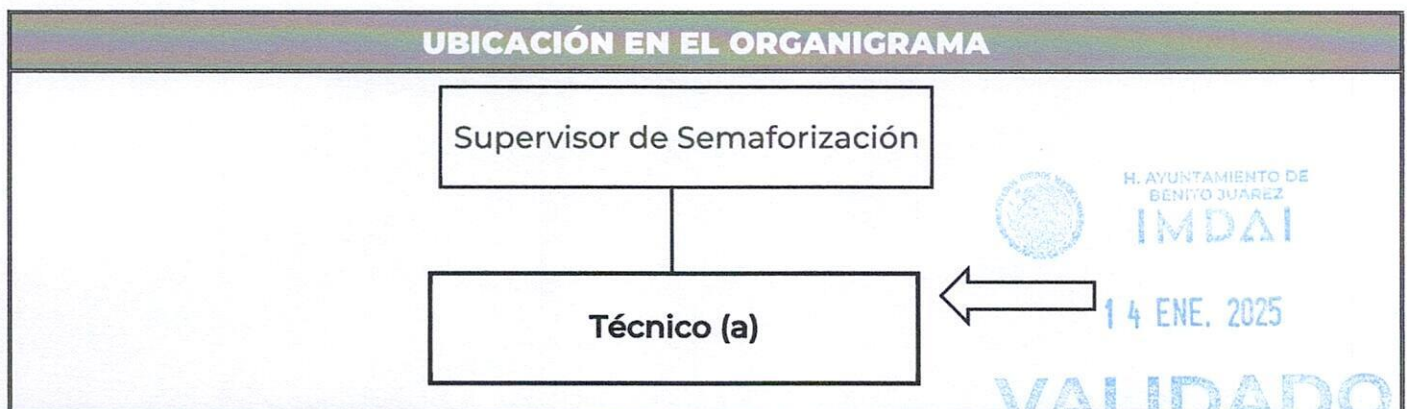
14 ENE. 2025

VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO(A)
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR DE SEMAFORIZACIÓN
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	N/A	
SUBORDINADOS 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



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

1	Realización de los informes inherentes al área
2	Instalación de señalización vertical, señalización horizontal sobre pavimento
3	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, reparación e instalación de señales de tránsito, semáforos e infraestructura vial
4	Rehabilitar señales, semáforos e infraestructura vial
5	Diseñar dispositivos de seguridad vial
6	Las demás funciones inherentes a su puesto, que en su caso asigne el Supervisor de Semaforización.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Bachillerato, Ingeniería Civil y del Transporte o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	AutoCAD, Programas en Paquetería Office, Web, Electricidad, Electrónica, Albañilería, Señalización Manual y Mecánica Vertical y/o en Pavimento						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español/Inglés Técnico				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • AutoCAD • Programas en Paquetería Office • Web • Programación de semáforos 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Computo • Impresoras • Fotocopiadoras • Multifuncionales • Equipo Digitalizador. • Programadores para CPU de semáforos • Equipo y herramientas eléctricos • Equipo y herramientas electrónicas • Equipo de señalización mecánica 				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública.						

14 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:							
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 							
		Técnicas:							
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Paquetería Office. Instalación de señalización vertical, señalización horizontal sobre pavimento Reparación, mantenimiento preventivo, correctivo e instalación de semáforos Programación y sincronización de la red de semáforos. 									
General:									
<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación Ordenado Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabajo en equipo. 									
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> 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.							
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: Artículo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo		
AUTORIDAD:									
1.	N/A							14 ENE. 2025	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									

VALIDADO



4.4.15

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

1.

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.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Juan Ignacio Izquierdo Hernández
Supervisor de semaforización

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo:
VACANTE
Técnico

Fecha: 14-enero-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO



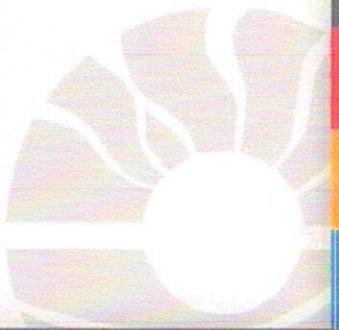
4.4.16

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE SEÑALIZACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR (A) DE SEÑALIZACIÓN
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA VIAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	TÉCNICO(A)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
1	TOTAL	

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





4.4.16

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE SEÑALIZACIÓN

--	--

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

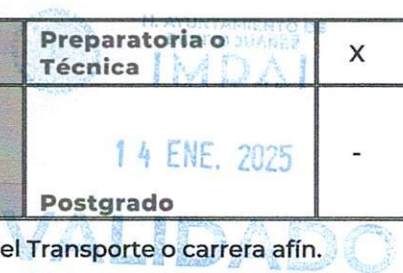
1	N/A
---	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Instruir, coordinar y corroborar la correcta realización de los informes inherentes su área
2	Supervisión y ejecución de diseño vial
3	Programación y sincronización de la red de semáforos
4	Realización de proyectos de impacto vial
5	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de señales de tránsito, semáforos e infraestructura vial
6	Rehabilitar señales, semáforos e infraestructura vial
7	Diseñar dispositivos de seguridad vial
8	Las demás funciones inherentes a su puesto, que en su caso asigne la jefatura del departamento de ingeniería vial

PERFIL DEL PUESTO

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





4.4.16

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE SEÑALIZACIÓN

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	AutoCAD, Programas en Paquetería Office, Web, Diseño gráfico y edición, Programas Simuladores de tráfico	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español/Inglés Técnico
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> • AutoCAD • Programas en Paquetería Office • Web • Programación de semáforos
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Computo • Impresoras • Fotocopiadoras • Multifuncionales • Equipo Digitalizador. • Programadores para CPU de semáforos
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Coordinación de Esfuerzos. 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Buena Presentación • Ordenado • Redacción • Comunicación • Asertivo • Facilidad de trabajo en equipo. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Seriedad • Iniciativa • Honestidad • Disponibilidad • Discrecionalidad. 	
13.	Horario Laboral Matutino	De 07:00 a las 15:00 hrs.	





RESPONSABILIDAD

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



4.4.16

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE SEÑALIZACIÓN

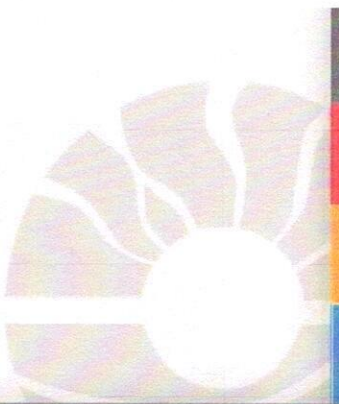
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Mantener el resguardo, la ejecución y ejercer las reparaciones del sistema semaforizado y de señalización de la ciudad y administración de lo que compete a su área							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	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 leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Diany Beatriz Chan Eb Supervisora de señalización					Nombre y Cargo: C. Iván Vázquez Gutiérrez Jefe del Departamento de Ingeniería Vial			
Fecha: 14-enero-2025					Fecha: 14-enero-2025			



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.17

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO(A)
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR DE SEÑALIZACIÓN
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Instalación y mantenimiento de la señalización vertical, señalización horizontal sobre pavimento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre>graph TD; A[Supervisor de Señalización] --- B[Técnico (a)];</pre>
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 14 ENE. 2025 VALIDADO
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

1	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Realización de los informes inherentes al área							
2	Instalación de señalización vertical, señalización horizontal sobre pavimento							
3	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, reparación e instalación de señales de tránsito e infraestructura vial							
4	Rehabilitar señales e infraestructura vial							
5	Diseñar dispositivos de seguridad vial							
7	Las demás funciones inherentes a su puesto, que en su caso asigne el Supervisor de Semaforización.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Bachillerato técnico, Ingeniería Civil y del Transporte o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	AutoCAD, Programas en Paquetería Office, Web, Albañilería, Señalización Manual y Mecánica Vertical y/o en Pavimento						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español/Inglés Técnico				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • AutoCAD • Programas en Paquetería Office • Web 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Computo • Impresoras • Fotocopiadoras • Multifuncionales • Equipo Digitalizador. • Equipo de señalización mecánica 				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública.						
Competencias Laborales								



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Paquetería Office. Instalación de señalización vertical, señalización horizontal sobre pavimento
		General:
		<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación Ordenado Redacción Comunicación Asertivo Facilidad de trabajo en equipo.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

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: Artículo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Rehabilitación e instalación de señalización vertical, señalización horizontal sobre pavimento.
----	---



14 ENE. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-TV-01
FECHA DE EMISIÓN: 14-enero-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 105 DE 125

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

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

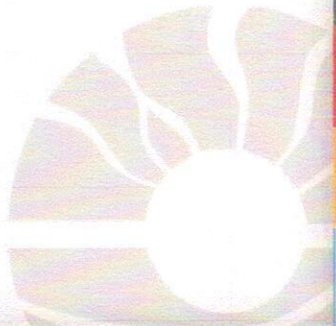
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Jorge Manuel García Couoh Técnico de Señalización	Nombre y Cargo: Lic. Diany Beatriz Chan Eb Supervisora de señalización
Fecha: 14-enero-2025	Fecha: 14-enero-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO

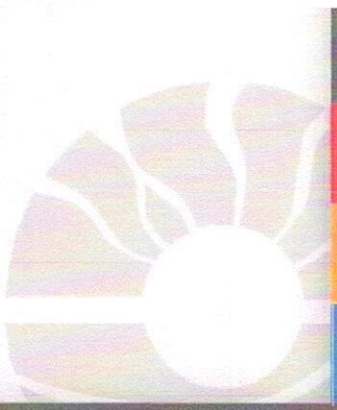


4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE INGENIERÍA VIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR (A) DE INGENIERÍA VIAL
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA VIAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
4	TECNICO(A)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	N/A	
4	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.





4.4.18

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE INGENIERÍA VIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Supervisión y seguimiento a los trámites administrativos del departamento
2	Elaboración de oficios
3	Actualización del sistema Sentre y archivo
4	Elaboración de croquis y/o informes derivados de los estudios de factibilidad e impacto vial realizados
5	Resolución de trámites
6	Llevar un control de las entradas y salidas de material bajo su resguardo en el almacén
7	Mantener en orden el equipo y lugar de trabajo
8	Instruir, coordinar y corroborar la correcta realización de los informes inherentes su área
9	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



14 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.18

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE INGENIERÍA VIAL

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Bachillerato técnico, Ingeniería Civil y del Transporte o carrera afín.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		AutoCAD, Programas en Paquetería Office, Web, Auditorías Viales, Diseño Gráfico y Edición.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español/Inglés Técnico			
			Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • AutoCAD • Programas en Paquetería Office • Web • Diseño Gráfico y Edición. 			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Computo • Impresoras • Fotocopiadoras • Multifuncionales • Equipo Digitalizador. 			
10.	Experiencia:		3 años en la Administración Pública.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Coordinación de Esfuerzos. 					
			Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office. • Auditorías Viales 					
			General: <ul style="list-style-type: none"> • Buena Presentación • Ordenado • Redacción • Comunicación • Asertivo • Facilidad de trabajo en equipo. • Buena Ortografía. 					



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.18

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE INGENIERÍA VIAL

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Seriedad • Iniciativa • Honestidad • Disponibilidad • Discrecionalidad.
13.	Horario Laboral Matutino	De 08:00 a las 16:00 hrs.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	Diseñar y ejecutar programas viales de señalización, semaforización e infraestructura vial, así como, resguardar, elaborar, administrar, actualizar y organizar la información que se genera en su área de trabajo
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Elaboración de oficios, informes y/o croquis derivados de los estudios de factibilidad e impacto vial realizados, y ejecutar programas viales de señalización, semaforización e infraestructura vial.
----	---

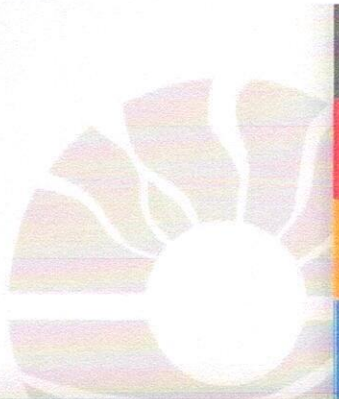
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os)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







H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE INGENIERÍA VIAL

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Iván Vázquez Gutiérrez Jefe del Departamento de Ingeniería Vial	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Fanny Beatriz Parra Carrillo Supervisora de Ingeniería Vial	Nombre y Cargo: C. Elías Chalé Tzab Supervisor de Ingeniería Vial
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Ing. José Miguel Ángel Robles Alamilla Supervisor de Ingeniería Vial	
Fecha: 14-enero-2025	



14 ENE. 2025

VALIDADO

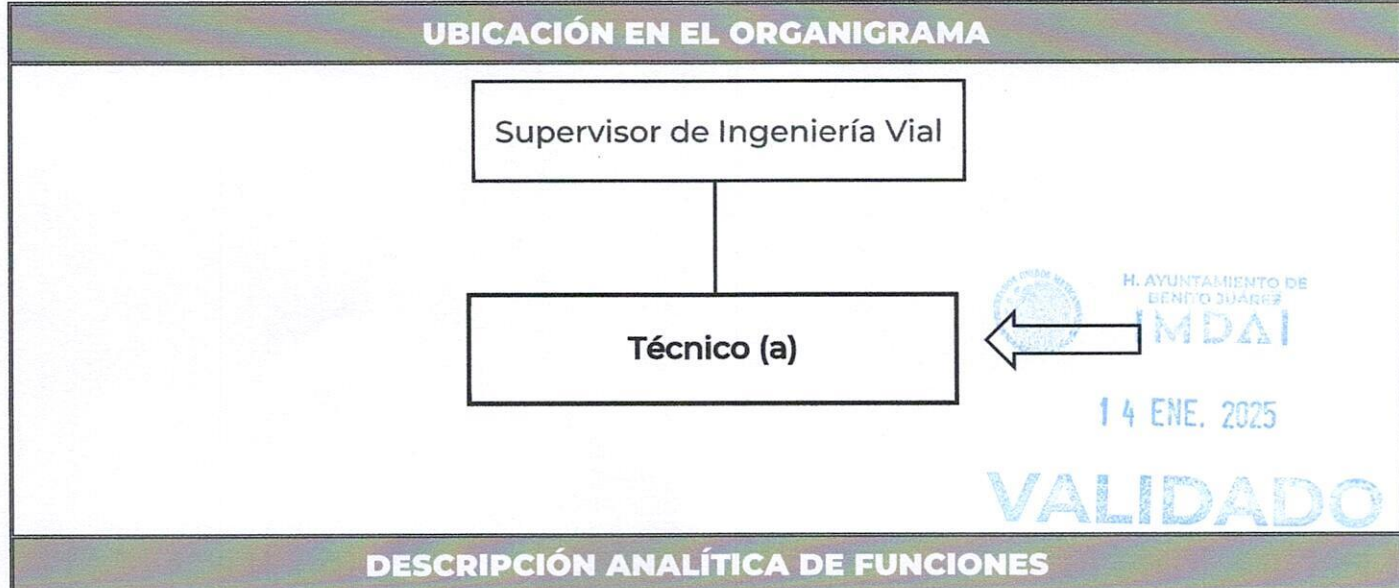


4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO(A)
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR DE INGENIERIA VIAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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





4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES

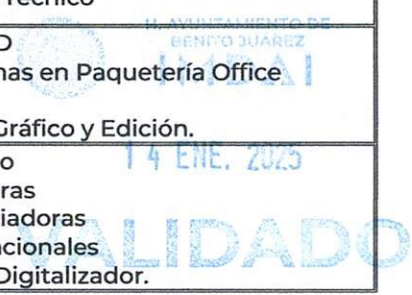
1	N/A
---	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realización de los informes inherentes al área
2	Apoyo al supervisor de Ingeniería Vial en la realización de estudios de factibilidad e impacto vial
3	Seguimiento a los trámites administrativos del departamento
4	Elaboración de croquis y/o informes derivados de los estudios de factibilidad e impacto vial realizados
5	Apoyo en el control de las entradas y salidas de material bajo su resguardo en el almacén
6	Mantener en orden el equipo y lugar de trabajo
7	Las demás funciones inherentes a su puesto, que en su caso asigne el Supervisor de Ingeniería Vial.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Bachillerato técnico, Ingeniería Civil y del Transporte o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	AutoCAD, Programas en Paquetería Office, Web, Auditorias Viales, Diseño Gráfico y Edición.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español/Inglés Técnico				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • AutoCAD • Programas en Paquetería Office • Web • Diseño Gráfico y Edición. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Computo • Impresoras • Fotocopadoras • Multifuncionales • Equipo Digitalizador. 				





4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Esfuerzos. 					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office. • Auditorías Viales 						General:	
<ul style="list-style-type: none"> • Buena Presentación • Ordenado • Redacción • Comunicación • Asertivo • Facilidad de trabajo en equipo. • Buena Ortografía. 							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.					
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: Artículo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						




14 ENE. 2025

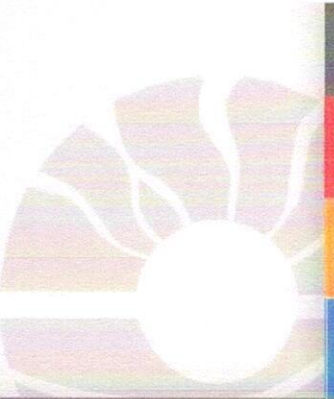
VALIDADO



4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)



INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes de los estudios de factibilidad e impacto vial
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
<p>Nombre y Cargo: C. Fanny Beatriz Parra Carrillo Supervisora de Ingeniería Vial</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: C. Víctor Manuel Aranda Tinal Técnico</p>	<p>Nombre y Cargo: C. Carlos Humberto Chiquil Canche Técnico</p>
Fecha: 14-enero-2025	Fecha: 14-enero-2025



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-TV-01
FECHA DE EMISIÓN: 14-enero-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 115 DE 125

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

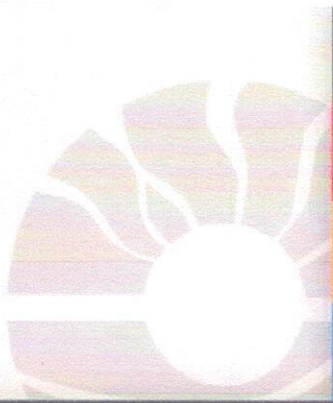
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Julián Roca Perera Técnico	Nombre y Cargo: C. Adrián Pérez Aguilar Técnico
Fecha: 14-enero-2025	Fecha: 14-enero-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-TV-01

FECHA DE EMISIÓN:

14-enero-2025

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

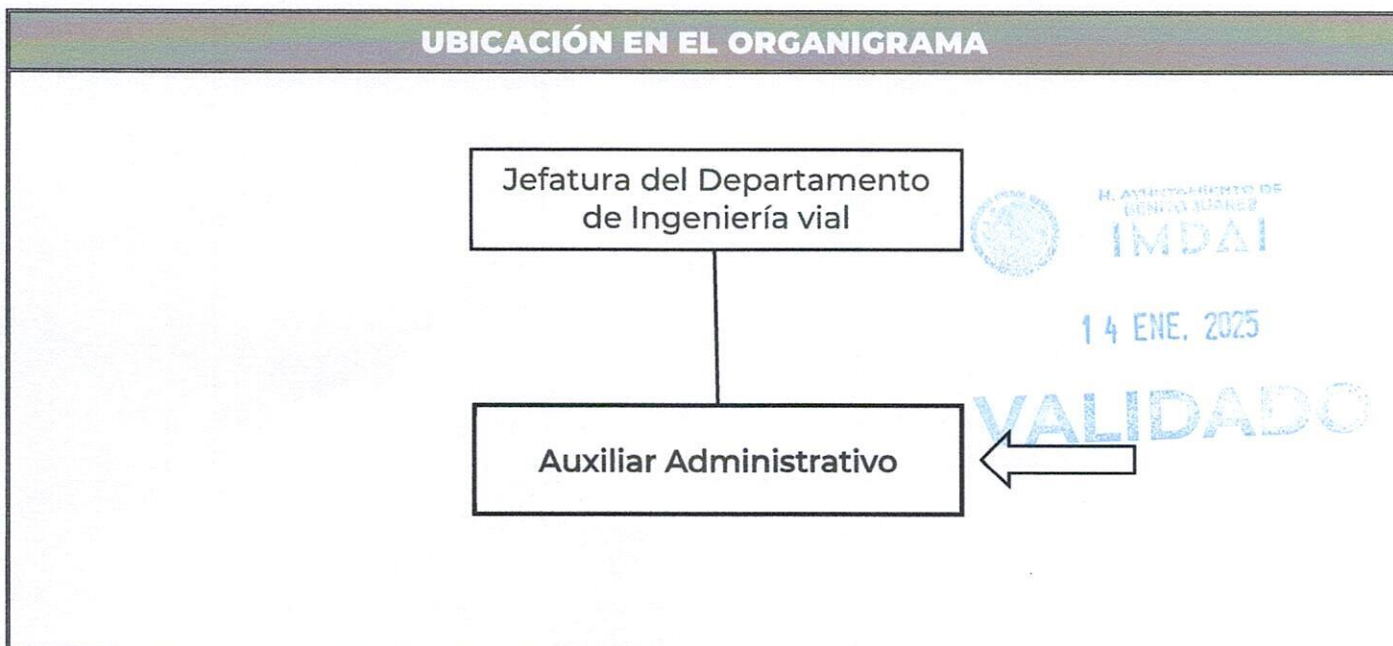
116 DE 125

4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA VIAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Recepción de oficios, elaboración de reportes y archivo del departamento.





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

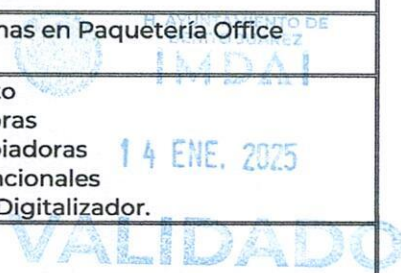
1	Realización de los informes inherentes su área
2	Recepción de oficios,
3	Elaboración de reportes y archivo del departamento
4	Las demás funciones inherentes a su puesto, que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Ingeniería Vial.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Bachillerato, Ingeniería Civil y del Transporte o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Programas en Paquetería Office, Web						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español/Inglés Técnico				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Programas en Paquetería Office Web 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Computo Impresoras Fotocopiadoras Multifuncionales Equipo Digitalizador. 				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
-----	-------------	---





4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetería Office. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buena Presentación • Ordenado • Redacción • Comunicación • Asertivo • Facilidad de trabajo en equipo. • Buena ortografía
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Seriedad • Iniciativa • Honestidad • Disponibilidad • Discrecionalidad.
13.	Horario Laboral Matutino	De 08:00 a las 16:00 hrs.

RESPONSABILIDAD

1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.</p>							
2.	<p>Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO</p>							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<p>Manejo de Presupuesto: N/A</p>							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Administración de documentación inherentes al área
----	--



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO

CÓDIGO:

MO-SGA-TV-01

FECHA DE EMISIÓN:

14-enero-2025

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

119 DE 125





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

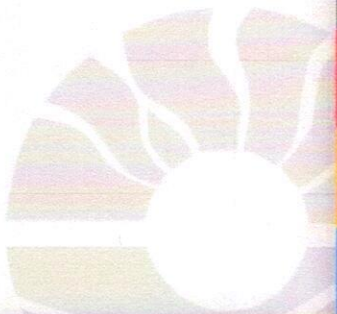
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Vanessa del Rocío Fernández Cauich Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Iván Vázquez Gutiérrez Jefe del Departamento de Ingeniería Vial
Fecha: 14-enero-2025	Fecha: 14-enero-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO

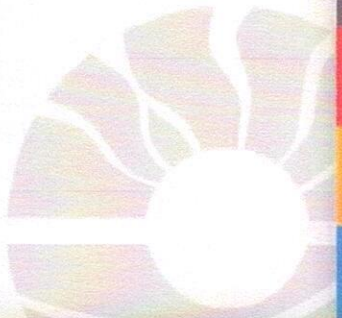


4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	ALMACENISTA
	JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA VIAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

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

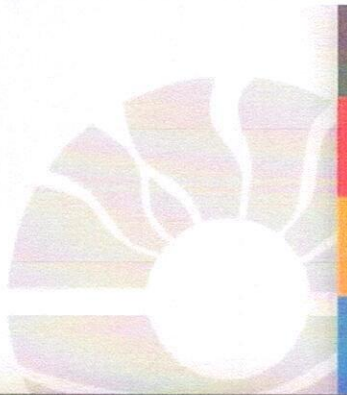
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre> graph TD A[Jefatura del Departamento de Ingeniería vial] --- B[Almacenista] </pre>
<p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 14 ENE. 2025</p> <p>VALIDADO</p>
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

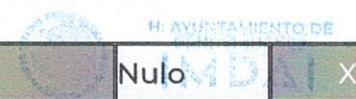
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1	N/A								
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1	Llenado y resguardo de los formatos inherentes su área								
2	Clasificar y organizar el material en el almacén para garantizar su rápida localización								
3	Recepción y registro de las entradas y salidas de material bajo su resguardo en el almacén								
4	Mantenimiento de los materiales y del almacén								
5	Manufactura de señalamientos verticales								
6	Mantener en orden el equipo y lugar de trabajo								
7	Las demás funciones inherentes a su puesto, que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Ingeniería Vial.								
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Secundaria.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Señalización vial, electricidad, electrónica, albañilería, soldadura, herrería							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Programas en Paquetería Office 					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Cómputo Impresoras Fotocopiadoras Equipo y herramientas eléctricos Equipo y herramientas electrónicas 					

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
14 ENE. 2025



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: • N/A					
		Técnicas: • Manejo de Paquetería Office.					
		General: • Buena Presentación • Ordenado • Comunicación • Asertivo • Facilidad de trabajo en equipo.					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.					
15.	Horario Laboral Nocturno	De 23:00 a las 07:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: Artículo 3 fracciones VIII, IX, XII, XIV, XV LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						



14 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

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

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Iván Vázquez Gutiérrez
Jefatura del Departamento de Ingeniería Vial

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Alberto Yeladaqui Sánchez
Almacenista

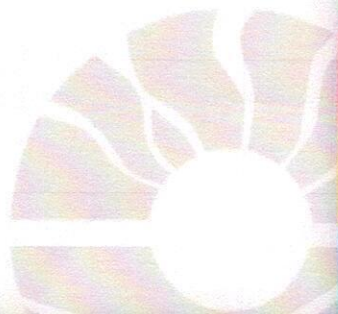
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Teodoro Chiquil Canché
Almacenista

14 ENE. 2025

VALIDADO



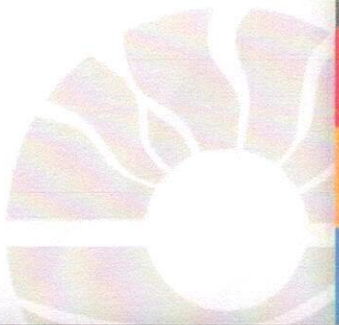
4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Apolinar Pereida Martínez Almacenista	Nombre y Cargo: C. Enrique González Santibáñez Almacenista
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: VACANTE Almacenista	
Fecha: 14-enero-2025	



14 ENE. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-TV-01
FECHA DE EMISIÓN: 14-enero-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 125 DE 125

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	N/A	14-enero-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ENE. 2025

VALIDADO