



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-TES-CV-01
FECHA
DE EMISIÓN: 29-07-2025
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 108

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

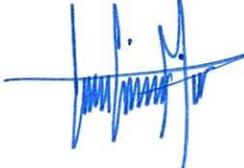
DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS
EN LA VÍA PÚBLICA





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<p>C. Jonhatan Carrouché Morales</p>  <p>Coordinador de Supervisión de Procedimiento</p>	<p>Mtro. José Gamaliel Canto Cambranis</p>  <p>Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública</p>	<p>L.C. Elsy Marbella Ku Pech</p>  <p>Tesorera Municipal</p> 	<p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p> 

VALIDADO



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo 1 de Generales	5
3.2	Introducción	8
3.3	Antecedentes	9
3.4	Marco Normativo	10
3.5	Atribuciones Institucionales	11
3.6	Objetivo General	12
3.7	Misión	12
3.8	Visión	12
3.9	Principios y Valores Institucionales	13
3.10	Políticas de Operación	14
3.11	Marco Conceptual	15
04	Capítulo 2 de Organización	16
4.1	Organigrama General	17
4.2	Organigrama Especifico	18
4.3	Inventario de Puestos	20
4.4	Descripción de Puestos	21
4.4.1	Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública	21
4.4.2	Jefatura de Área Jurídica	29
4.4.3	Jefatura de Área Administrativa	33
4.4.4	Auxiliar Administrativo	38
4.4.5	Asistente de Quejas	43
4.4.6	Coordinación General de Inspectores	47
4.4.7	Jefatura de Área de Inspecciones de Turno Matutino	53
4.4.8	Inspector (a)	57
4.4.9	Jefatura de Área de Inspecciones Turno Vespertino	65
4.4.10	Inspector (a)	69
4.4.11	Jefatura de Área de Inspecciones Zona de Playa y Delegaciones	76
4.4.12	Inspector (a)	81
4.4.13	Coordinación de Registro y Control de Identificación de Comerciantes y Prestadores de Servicios en la Vía Pública.	86

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 JUL 2025

VALIDADO



ÍNDICE

4.4.14	Recepcionista	92
4.4.15	Auxiliar Administrativo	96
4.4.16	Capturista	100
4.4.17	Coordinación de Supervisión de Procedimiento	104
4.5	Sección de Cambios	108



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-TES-CV-01

FECHA

DE EMISIÓN: 29-07-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 108

CAPÍTULO 1 DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA.

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 DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA.
- Revisa; Titular de la DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA 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 de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

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 de Comercio y Servicios en la Vía Pública, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública, para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública, 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 de Comercio y Servicios en la Vía Pública, y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia.

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 Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública. 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.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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 dependencia, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

ORGANIGRAMA GENERAL

Representación gráfica de la estructura orgánica general de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.

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

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres. Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

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

29 JUL. 2025

VALIDADO



3.2 INTRODUCCIÓN

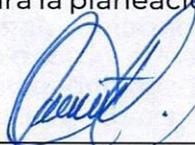
Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública del Municipio de Benito Juárez es el instrumento administrativo y normativo que regula las funciones inherentes de la administración pública, el cual encuentra fundamentación en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Benito Juárez, Quintana Roo y el Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

El presente Manual es el documento de orientación y apoyo que establece el Objetivo, Misión y Visión de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública del Municipio de Benito Juárez, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido conferidas al personal adscrito a esta Dirección, estableciendo las responsabilidades de sus funcionarios, evitando así la duplicidad de funciones e implementando una correcta detección de omisiones. En este sentido, se determina una correcta ejecución de las labores encomendadas a esta Unidad Administrativa, propiciado la uniformidad en el trabajo, el ahorro de tiempo ejercido en las labores y esfuerzos.

Con las bases descritas en el Manual de Organización, se propicia un óptimo aprovechamiento del talento humano y los recursos materiales, puesto que es un medio de integración y orientación para el personal de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública del Municipio de Benito Juárez, tanto de nuevo ingreso, como el ya existente.

La estructura del Manual de Organización comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública del Municipio de Benito Juárez: (I) su origen y desarrollo; (II) el marco jurídico que da sustento a sus facultades y funciones; (III) su objetivo primordial; (IV) su filosofía institucional; y (V) la estructura organizacional vigente, junto con la descripción de los puestos de sus funcionarios y las relaciones que existe entre estos.

Finalmente, resulta importante considerar que el presente documento es constantemente actualizado, en atención a las modificaciones y reformas a la normatividad aplicable, la estructura orgánica de la Dirección y/o en cualquier aspecto que influya en la operación y procedimientos de esta Unidad Administrativa, contrayéndose de esta manera una base para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.



Mtro. José Gamaliel Canto Cambranis
Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública
Del Municipio de Benito Juárez

29 JUL. 2025

VALIDADDC



3.3 ANTECEDENTES

En enero del 2000, la C. Presidenta Municipal Magaly Achach de Ayuso, con el objetivo de controlar y vigilar la actividad del comercio informal, puso a funcionamiento la Dirección de Comercio en la Vía Pública, dependiente de la Tesorería Municipal, su objetivo fundamental fue implementar mecanismos para lograr un mejor control de las personas que ejercen esta actividad y obtener un registro de sus giros y ubicaciones.

De esta forma se fortaleció el programa de vigilancia de los sitios autorizados y zonas restringidas para ejercer esta actividad, a través de las inspecciones realizadas por el personal adscrito a la Dirección de Comercio en la Vía Pública.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 JUL. 2025

VALIDADO



3.4 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, Fracción IV inciso a).	15/04/2025 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Artículos 145,146 y 160.	09/09/2024 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Artículos 125, Fracciones I, II, III, VII, VII Y XIX.	20/03/2025 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
4	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo. Artículos 136,140 y 142.	10/01/2025 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
5	Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo. Artículo 32, Fracción I, IV, IX, XX Y XI.	16/01/2025 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
6	Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.	13/07/2023 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
7	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo. Artículos 301 al 302, 304, 305 y 495.	13/04/2023 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
8	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 147.	07/12/2022 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
9	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.	02/01/2024 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
10	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Benito Juárez. Artículos 2, 4, 10, 24 y 25.	09/11/2018. PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
11	Reglamento para el Comercio y la Prestación de Servicios en Vía Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	01/10/2020 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO





3.5 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

La Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública, está facultada para disponer respecto de la ubicación y horarios a los que deberán ajustarse, las personas que inicien sus actividades comerciales, así como de distribuir los puestos que ya existen, atendiendo a las necesidades de la población en cuanto a circulación y tránsito, tanto de peatones como de vehículos, la protección de derechos de terceros, la imagen urbana y áreas de uso común.

Corresponde a la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública, la expedición de los permisos para la ubicación del comercio y la prestación de servicios en la vía pública, en sus diferentes modalidades, previa aprobación del Comité Dictaminador, y a la Tesorería Municipal la aplicación de la normatividad relativa al ejercicio del comercio en vía pública. Corresponde a la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública:

- 1.- Analizar y proponer al Comité Dictaminador, las áreas de ubicación para el comercio semifijo y ambulante.
- 2.- Expedir la credencial o gafete de identificación de los comerciantes y/o prestadores de servicios en la vía pública.
- 3.- La regulación de actividad comercial en los tianguis.
- 4.- Poner a consideración del Comité Dictaminador las solicitudes de permisos a que se refiere el Reglamento.
- 5.- Expedir los permisos para el comercio en vía pública, previo cumplimiento de los requisitos que establece el Reglamento.
- 6.- Resolver los procedimientos de revocación y suspensión de permisos;
- 7.- Resolver las inconformidades que se promueven en contra de sus resoluciones;
- 8.- Resolver las solicitudes de permisos en relación al cambio de horario.
- 9.- Vigilar y practicar visitas de verificación por conducto de sus inspectores, a los lugares, puestos y tianguis para comprobar por parte de quien ejerce el comercio y servicios en la vía pública, el debido cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento.
- 10.- Verificar la instalación, el acomodo y retiro de los tianguistas, haciendo cumplir el horario autorizado y la debida limpieza del lugar;
- 11.- Verificar que los permisos y las credenciales o gafetes se encuentren vigentes;
- 12.- Determinar los horarios y condiciones bajo las cuales deberá de ejercer el comercio y servicios en la vía pública;
- 13.- Vigilar que sean respetados los lugares asignados;
- 14.- Atender las sugerencias o quejas de los tianguistas, vecinos y público en general respecto a las actividades dentro del tianguis, y de los comerciantes y prestadores de servicios de la vía pública;
- 15.- Levantar las actas administrativas e imponer las infracciones que corresponden por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
- 16.- Aplicar sanciones previas de las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones relativas al Comercio y la Prestación de Servicios en la Vía Pública.
- 17.- Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento, en el Bando de Gobierno y Policía del Municipio y en las demás disposiciones de carácter general que dicte el Ayuntamiento.

VALIDADO



3.6 OBJETIVO GENERAL

Vigilar y hacer cumplir las normas básicas para el ejercicio del comercio ambulante, puestos semi-fijos y la prestación de servicios en la vía pública en el Municipio de Benito Juárez; así como la disposición de la ubicación y horarios a los que deberán ajustarse las personas que ejercen dichas actividades comerciales y la distribución de los puestos existentes, siempre en atención a las necesidades de la población en cuanto a circulación y tránsito, tanto de peatones como de vehículos, la protección de derechos de terceros, la imagen urbana y áreas de uso común.

3.7 MISIÓN

Identificar y regularizar las actividades comerciales ordinarias y/o extraordinarias en la vía pública, entendiéndose como vía pública cualquier espacio abierto al libre tránsito o de uso común por los habitantes del Municipio de Benito Juárez; con el objetivo de garantizar el orden y la tranquilidad de los ciudadanos.

3.8 VISIÓN

Ser la Dirección de la Tesorería Municipal encargada de vigilar y controlar la actividad comercial realizada en la vía pública del Municipio de Benito Juárez.



BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 JUL. 2025

VALIDADOC



3.9 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- I. Igualdad
- II. Eficiencia
- III. Compromiso Institucional

VALORES

- I. Lealtad
- II. Disciplina
- III. Ética
- IV. Responsabilidad
- V. Honestidad
- VI. Actitud De Servicio
- VII. Compromiso
- VIII. Empatía



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 JUL. 2025

VALIDADO



3.10 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A) Horario de oficina de lunes a viernes de 09:00 am a 4:00 pm

Horario de recepción: lunes a viernes de 09:00 am a 3:00 pm

B) Teléfono de la Dirección es 8 81 28 00 ext. 6100 horario de llamadas de 09:00 a 4:00 pm



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 JUL. 2025

VALIDADO



3.11 MARCO CONCEPTUAL

AYUNTAMIENTO.	El Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.
BANDO	El Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
COMERCIANTE	Persona física o moral que se dedique al comercio y que, de cualquier forma, venda, promocióne, anuncie mercancía o preste servicios en la vía pública en forma semi-fija o transitada y con fines lucrativos, debidamente registrado en el Padrón de Contribuyentes de la Tesorería Municipal con tal actividad.
COMERCIANTE AMBULANTE	Persona física dedicada a la actividad comercial o la prestación de servicios en la vía pública, valiéndose de unidades móviles o transportando sus productos sobre su cuerpo o utilizando cualquier tipo de instrumento, sin tener lugar específico dentro de las calles autorizadas de la ciudad y que hayan obtenido el permiso municipal correspondiente.
COMERCIANTE SEMI-FIJO	Persona física o moral que realice toda actividad comercial o la prestación de servicios en la vía pública, valiéndose de la instalación y retiro al término de su jornada de cualquier tipo de estructura, vehículo, remolque, instrumento, charola, artefacto u otro bien mueble, sin estar o permanecer anclado o adherido al suelo o construcción alguna.
COMITÉ DICTAMINADOR	Comité Dictaminador para el Comercio y Servicios en la Vía Pública; que es el Órgano Colegiado Deliberativo que resuelve sobre las solicitudes presentadas por los comerciantes para ejercer el comercio o la prestación de servicios en la vía pública.
CRENCIAL O GAFETE	Identificación expedida por la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública, para ejercer el comercio en la vía pública.
DIRECCIÓN DE COMERCIO	La Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
UMA	Unidad de Medida y Actualización.
VÍA PÚBLICA	Todo espacio de uso común, que, por disposición de la autoridad competente, sea destinado al libre tránsito y sobre el cual se localiza la infraestructura y mobiliario urbano.





CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

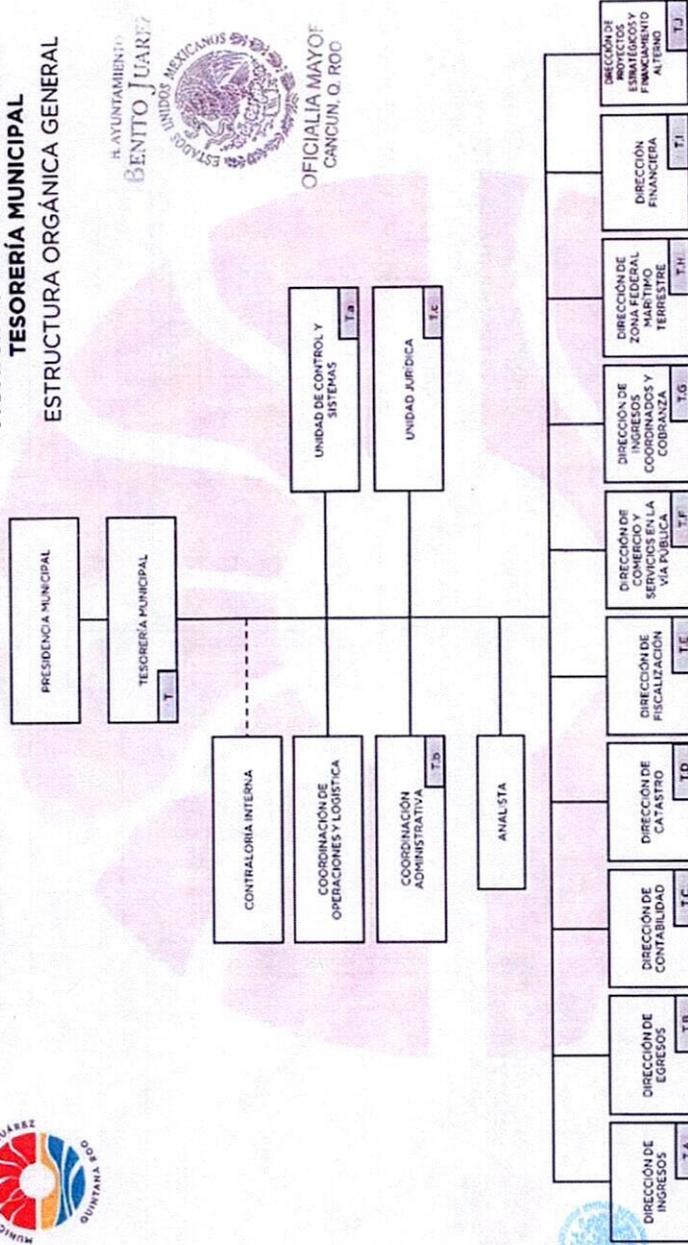


CÓDIGO: MO-TES-CV-01
FECHA
DE EMISIÓN: 29-07-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 17 DE 108

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
TESORERÍA MUNICIPAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



OFICIALIA MAYOR
CANCÚN, Q. ROO



29 JUL. 2025

VALIDADDC

CUARTO ORIGINADO

VALUO

AUTORED Y VALIDO

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

C.P.C. JURE SALAS CERALLOS
TESORERÍA MUNICIPAL

ANA SARAI PEREZ SANCHEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

LIC. NOBA NIVIANA ESPINOZA HERNANDEZ
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
MO-TES-TR-01
FECHA
27/06/2023
PÁGINA
1 DE 4



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

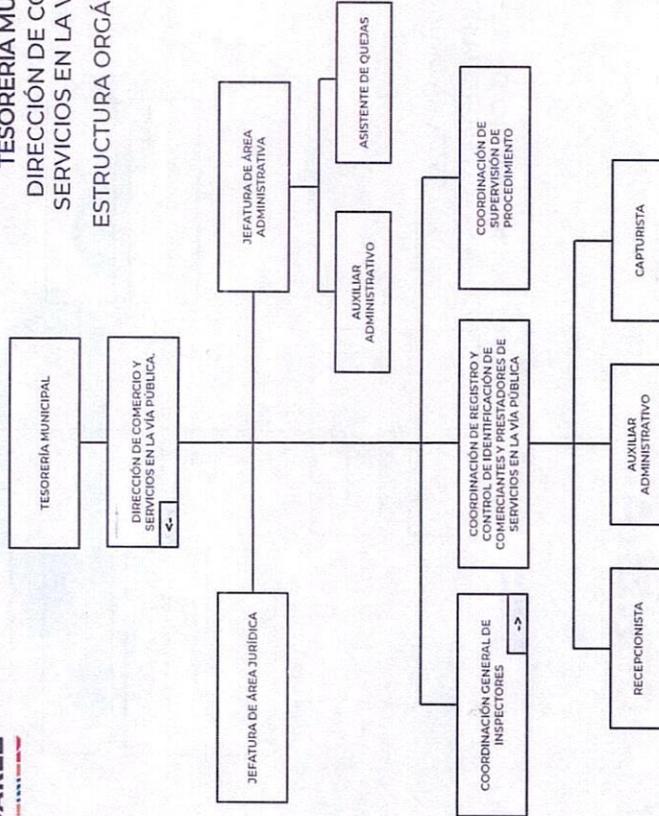


CÓDIGO: MO-TES-CV-01
FECHA
DE EMISIÓN: 29-07-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 18 DE 108

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMERCIO Y
SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



OFICINA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 JUL. 2025

VALIDADO

CÓDIGO
ED-TES-CV-01
FECHA
07/07/2025
PÁGINA
1 DE 2

AUTORIZO Y VALIDO

EVALUO

SUJETO OBLIGADO

[Signature]
LIC. NOHA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

[Signature]
LIC. BARBARA JACQUELINE TURRALDE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

[Signature]
LIC. ROSA EMMALE SANCHEZ GARCIA
DIRECTORA GENERAL DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



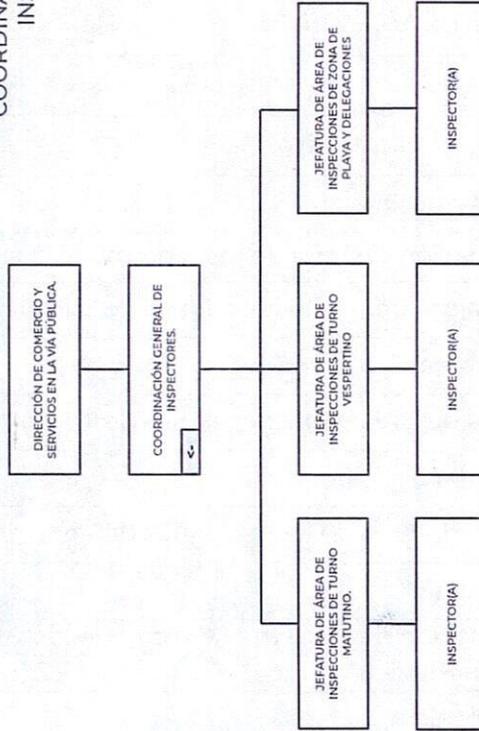
CÓDIGO: MO-TES-CV-01
FECHA
DE EMISIÓN: 29-07-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 19 DE 108

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMERCIO Y
SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL DE
INSPECTORES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 JUL. 2025

VALIDADO

CÓDIGO
EO-TES-CV-01
FECHA
07/03/2025
PÁGINA
2 DE 2

AUTOREZ Y VALIDO

EVALUO

SUETO OBLIGADO

North Espinosa
LIC. HORA VIVIANA ESPINOZA HERNANDEZ
OFICIAL MAYOR

B. S. P. O.
LIC. BÁRBARA JACKELINE TURRALDE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

[Signature]
MTRO. JOSÉ GABRIEL CANTO CAMBRANIS
DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública	1
2.	Jefatura de Área Jurídica	1
3.	Jefatura de Área Administrativa	1
4.	Auxiliar Administrativo	4
5.	Asistente de Quejas	1
6.	Coordinación General de Inspectores	1
7.	Jefatura de Área de Inspecciones de Turno Matutino	1
8.	Inspector (a)	16
9.	Jefatura de Área de Inspecciones de Turno Vespertino	1
10.	Inspector (a)	11
11.	Jefatura de Área de Inspecciones de Zona de Playa y Delegaciones	1
12.	Inspector (a)	5
13.	Coordinación de Registro y Control de Identificación de Comerciantes en la Vía Pública.	1
14.	Recepcionista	1
15.	Auxiliar Administrativo	1
16.	Capturista	1
17.	Coordinación de Supervisión de Procedimiento	1
TOTAL DE PLAZAS		49



29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública
	JEFE INMEDIATO	Tesorería Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura de Área Jurídica	
1	Jefatura de Área Administrativa	
1	Coordinación General de Inspectores	
1	Coordinación de Registro y Control de Identificación de Comerciantes en la Vía Pública.	
1	Coordinación de Supervisión de Procedimiento.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
4	Auxiliar Administrativo	
1	Asistente de Quejas	
1	Jefatura de Área de Inspecciones de Turno Matutino	
16	Inspector (a)	
1	Jefatura de Área de Inspecciones de Turno Vespertino	
11	Inspector (a)	
1	Jefatura de Área de Inspecciones de Zona de Playa y Delegaciones	
5	Inspector (a)	
1	Recepcionista	
1	Auxiliar Administrativo	
1	Capturista	
48	TOTAL	





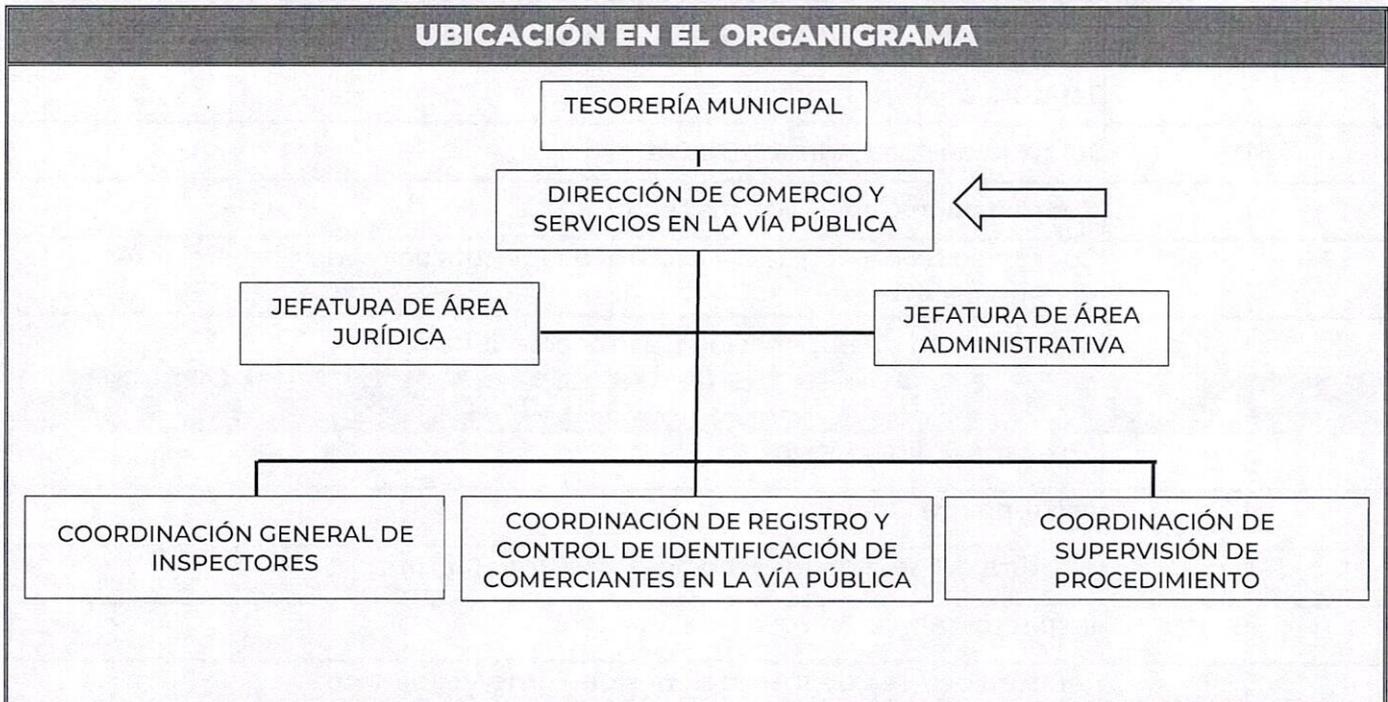
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Llevar el control general de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública para efectos de regular y disponer respecto de la ubicación y horarios a los que deberán ajustarse las personas que ejerzan actividades comerciales en la vía pública, atendiendo a las necesidades de la población

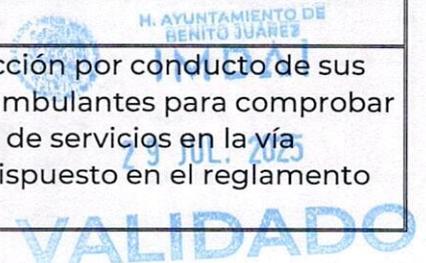
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones relativas al comercio y la prestación de servicios en vía pública en el municipio.
2.	Vigilar y practicar visitas de verificación e inspección por conducto de sus inspectores, a los lugares, puestos y mercados ambulantes para comprobar que quienes ejercen el comercio y la prestación de servicios en la vía pública se encuentren en cumplimiento de lo dispuesto en el reglamento para el Comercio en la vía pública vigente.





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA

3.	Apercibir, imponer las multas y demás sanciones por las infracciones cometidas al Reglamento para el Comercio y la Prestación de Servicios en Vía Pública vigente.
4.	Verificar la instalación, el acomodo y el retiro de los tianguistas, haciendo cumplir el horario autorizado y la debida limpieza del lugar.
5.	Proponer al Comité Dictaminador para el Comercio y Servicios en Vía Pública para su aprobación, las reglas generales de los horarios y condiciones bajo las cuales deberá de ejercerse el comercio, la prestación de servicios y el trabajo en la vía pública, así como vigilar que sean respetados los derechos a los lugares asignados, quedando estrictamente prohibido el comercio ambulante en las playas del Municipio.
6.	Autorizar la modificación del horario, de acuerdo a las reglas generales autorizadas por el Comité Dictaminador para el Comercio y Servicios en Vía Pública, y conforme a las condiciones y temporadas comerciales, previo pago de los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal.
7.	Elaborar las actas correspondientes cuando se advierta en el transcurso de una visita que se ha incurrido en una infracción a las disposiciones legales aplicables.
8.	Verificar, inspeccionar y supervisar que los comerciantes y prestadores que operan en la vía pública cuenten con el permiso correspondiente expedido por la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública; que porten su credencial o gafete vigente y se encuentren al corriente de sus pagos.
9.	Apoyar y asesorar a las personas que solicitan información para atender algún puesto o ejercer el comercio o la prestación de servicios en vía pública.
10.	Ordenar expresamente el desalojo de los vendedores y prestadores de servicios en la vía pública que no cuenten con autorización municipal respectiva; que se encuentren en áreas prohibidas para esa actividad o en una distinta a la autorizada, para tal efecto; para el caso de que en la diligencia respectiva exista oposición manifiesta de los comerciantes ambulantes, responsables solidarios así como terceros relacionados con ellos, independientemente de la consignación a las autoridades correspondientes, podrá solicitar por escrito el uso de la fuerza pública motivando y fundando la petición ante la Secretaría Municipal de Seguridad Pública.
11.	Informar mensualmente al Tesorero Municipal y demás funcionarios que así correspondan, de los asuntos de su competencia.



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA

12.	Llevar el control de los expedientes de cada comerciante y prestador de servicios en la vía pública, registro de los actos jurídicos y pagos de derechos y permisos de todas las personas que realicen la actividad comercial a que se refiere el reglamento.
13.	Mantener actualizado el padrón de todas las personas que realicen la actividad comercial y de servicios a que se refiere el reglamento específico, así como el control de las altas y las bajas de los mismos.
14.	Elaborar y mantener actualizado un plano sectorizado en el que se establezca la ubicación geográfica de los comerciantes y prestadores de servicios en la vía pública.
15.	Mantener actualizado y ordenado el archivo de recursos humanos de su área.
16.	Calificar y cuantificar las multas que justificadamente emita la Dirección por las infracciones de los contribuyentes.
17.	Organizar operativos en distintos sectores de la ciudad a efecto de hacer cumplir las normas de comercio y prestación de servicios en vía pública.
18.	Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos con las funciones, normas y controles que especifiquen las actividades que cada uno de los miembros de la Dirección de Comercio y de Servicios en la Vía Pública debe realizar, el tiempo de realizarlas y a quien reportarlas.
19.	Habilitar, distribuir y coordinar al personal a su cargo para el correcto funcionamiento de la Dirección.
20.	Levantar las actas administrativas y circunstanciadas del personal a su cargo por infracciones que correspondan por el incumplimiento del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
21.	Autorizar las solicitudes de comisión realizadas por el personal a su cargo.
22.	Aceptar las comisiones de personal que le sean enviadas asignándole de inmediato sus funciones específicas.
23.	Analizar e integrar la información para la elaboración de los Programas Presupuestarios.
24.	Proponer al Tesorero el ante proyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección.
25.	Analizar e integrar la información de su área, a efecto de que se incorpore en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA

26.	Responder del buen uso y mantenimiento del material y equipo asignado a la Dirección.
27.	Mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles y Parque Vehicular bajo su cargo, debiéndose coordinar con la Dirección de Patrimonio Municipal.
28.	Atender las quejas de los tianguistas, vecinos y público en general respecto de las actividades dentro de los tianguis y de comerciantes en la vía pública.
29.	Elaborar estadísticas e informe de quejas ciudadanas.
30.	Coadyuvar en los operativos que establezca la Tesorería.
31.	Informar al Tesorero mensualmente por los ingresos percibidos en materia de comercio en la vía pública.
32.	Recibir y registrar en bitácora los decomisos realizados por los inspectores.
33.	Bajo su más estricta responsabilidad, poner a disposición de cualquier institución benéfica para su consumo, los bienes que tengan carácter de perecederos, tratando de evitar su desperdicio.
34.	Entregar y registrar en bitácora los decomisos de los contribuyentes que se hayan presentado a aclarar su situación o en su caso pagar multa.
35.	Mantener actualizada la información de inventarios de bodega.
36.	Supervisar asistencias y retardos del personal, así como elaborar y turnar el reporte adecuado de las mismas a la Dirección de Recursos Humanos.
37.	Las demás que le asigne el Tesorero Municipal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Dar constante atención a la ciudadanía.
2.	Atender las necesidades del personal adscrito a la Dirección.
3.	Autorizar con su firma todos los oficios que se emiten.
4.	Atender a las distintas organizaciones sindicales.
5.	Analizar e integrar información para la elaboración del Programa Operativo Anual.
6.	Asistir a eventos a los cuales sea invitado, tales como laborales o sociales.
7.	Revisar el presupuesto en cuanto a las necesidades y operatividad de la Dirección.



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA

8.	Establecer las metas de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
9.	Autorizar convenios de pagos relativos a los derechos de permisos atrasados.
10.	Atender las solicitudes de apoyo para el comercio en la vía pública, solicitada por otras Direcciones.
11.	Evaluar el desempeño del personal adscrito a la Dirección.
12.	Las demás inherentes a mi puesto o las que, en su caso, asigne mi superior jerárquico

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español e inglés.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo				
10.	Experiencia:	3 años de Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de Grupo Manejo de Conflictos Planeación y Organización Negociación. 						

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Sistemas Computacionales • Manejo de Paquete Office • Manejo de Equipo de Oficina <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Creatividad • Métodos de Negociación 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional, • Iniciativa, • Metódico, • Colaboración, • Disponibilidad, • Organización, • Proactivo, • Responsable • Amable. 								
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 AM a 2:00 PM y 4:00 PM a 6:00 PM, con horario flexible.								
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: Pública Artículo 3 fracciones VII, IX y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.</p> <table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>		Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Alta	X	Media		Baja		Nulo				
3.	<p>Manejo de Presupuesto: Artículo 93, fracción I Inciso B, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.</p> <table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>		Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Alta	X	Media		Baja		Nulo				
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>		Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Alta	X	Media		Baja		Nulo				
AUTORIDAD:										
1.	Supervisar la administración de la información del Sistema OperGov.									
2.	Supervisar la información del Sistema SENTRE.									
3.	Autorizar convenios de pagos y descuentos.									
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL										
1.	Reportes Trimestrales.									

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 JUL 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mtro. José Gamaliel Canto Cambranis Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública	Nombre y Cargo: L.C. Elsy Marbella Ku Pech Tesorera Municipal
Fecha: 25-08-2025	Fecha: 29-07-2025

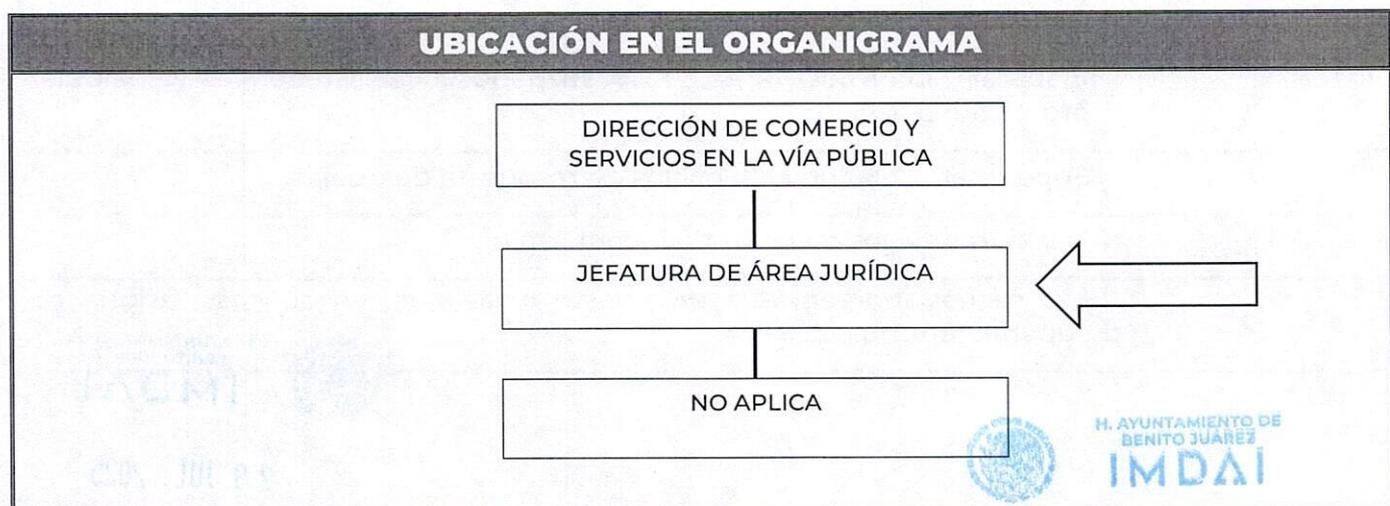




4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área Jurídica
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Comercio Y Servicios en la Vía Pública
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Representar y controlar los aspectos jurídicos de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.



29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender los oficios turnados por la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
2.	Atender a la ciudadanía.
3.	Apoyar en materia jurídica en los operativos implementados por la Dirección.
4.	Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de la dependencia.
5.	Coordinar y asistir a reuniones con otras áreas del Ayuntamiento.
6.	Elaborar proyectos de cualquier tipo de oficios y documentos solicitados por la Dirección.
7.	Elaborar las actas y/o minutas de las sesiones del Comité Dictaminador.
8.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
9.	Elaborar informes ante los Juzgados locales, federales y cualquier órgano jurisdiccional.
10.	Supervisar la elaboración oficios de respuesta de quejas.
11.	Dar trámite a los recursos de inconformidad.
12.	Las demás inherentes a mi puesto o las que, en su caso, asigne mi superior jerárquico.





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA JURÍDICA

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).	Administración Pública.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español e inglés.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo				
10.	Experiencia:	3 años de Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Sistemas Computacionales Manejo de Paquete Office Manejo de Equipo de Oficina 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación, Iniciativa, Facilidad de Palabra, Buena Redacción y Ortografía, Creatividad 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Profesional, Responsabilidad, Disponibilidad, Honestidad, Discreción. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM.						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA JURÍDICA

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: Pública y Confidencial; artículo 3 fracciones VII, IX y XII; 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.						
	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.	Bitácora de oficios						
2.	Reportes Trimestrales						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Lissandro Romero Domínguez Jefe de Área Jurídica.				Nombre y Cargo: Mtro. José Gamaliel Canto Cambranis Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública			
Fecha: 29-07-2025				Fecha: 25-08-2025			

VALIDADO



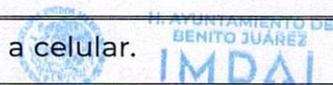
4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
4	Auxiliar Administrativo	
1	Asistente de Quejas	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
5	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Llevar el orden de la Dirección y el control de las actividades administrativas de la misma.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA] --> B[JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA]; B --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]; B --> D[ASISTENTE DE QUEJAS];</pre>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Tomar dictado, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, requisiciones y demás documentos que sean solicitados por la Dirección.
2.	Llevar el control de los sellos oficiales.
3.	Llevar el control de la agenda y correspondencia oficial de la Dirección.
4.	Elaborar un informe de la agenda de la Dirección.
5.	Controlar el archivo y correspondencia de la Dirección.
6.	Supervisar asistencias y retardos del personal, así como elaborar y turnar el reporte adecuado dirigido a la Dirección de Recursos Humanos.
7.	Responsable de elaborar altas, bajas, vacaciones, permisos del personal administrativo y operativo de la Dirección.
8.	Supervisar la nómina, así como el pago de la nómina del personal ante la Dirección de Egresos.
9.	Coordinar las requisiciones con la Dirección de Recursos Materiales, para la compra de papelería, cómputo, muebles de oficina y mantenimiento de vehículos
10.	Verificar los inventarios de los bienes muebles elaborados por la Dirección de Patrimonio Municipal.
11.	Mantener el orden y actualización del archivo de la Dirección de Recursos Humanos
12.	Supervisar que todo el personal adscrito a la Dirección cumpla en tiempo y forma con la Declaración Patrimonial ante la Contraloría Municipal.
13.	Atender, realizar y turnar llamadas locales y a celular.
14.	Mantener actualizado los directorios del área.



29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

15.	Atender amablemente a servidores públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios de su área.
16.	Llevar el control del parque vehicular.
17.	Elaborar estadísticas e informes de quejas ciudadanas.
18.	Llevar el control de las audiencias de la Dirección.
19.	Apoyar en la elaboración de trabajos y labores que le asigne la Dirección, tales como asistir a operativos, eventos, elaborar informes mensuales, recabar fotografías y/o evidencias, así como apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Dirección.
20.	Las demás inherentes a mi puesto o, las que, en su caso, asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Derecho.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración de Empresas y/o Administración Pública.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo				
10.	Experiencia:	3 años de Administración Pública Municipal Preferentemente.						

29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Grupo • Manejo de Conflictos • Negociación
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Sistemas Computacionales • Manejo de Paquete Office • Manejo de Equipo de Oficina
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Buena Presentación, • Iniciativa, • Facilidad de Palabra, • Buena Redacción y Ortografía, • Creatividad
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional, • Responsabilidad, • Disponibilidad, • Honestidad, • Discreción, • Colaboración, • Iniciativa, • Lealtad • Disciplina
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM.

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: Pública Artículo 3 fracciones VII, IX y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 93, fracción I Inciso b), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo



29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

AUTORIDAD:	
1.	Coordinar y delegar responsabilidades al personal a su cargo
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reportes Trimestrales
2.	OPERGOB
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mariano López Medina Jefe de Área Administrativa	Nombre y Cargo: Mtro. José Gamaliel Canto Cambranis Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública
Fecha: 29-07-2025	Fecha: 25-08-2025



29 JUL. 2025

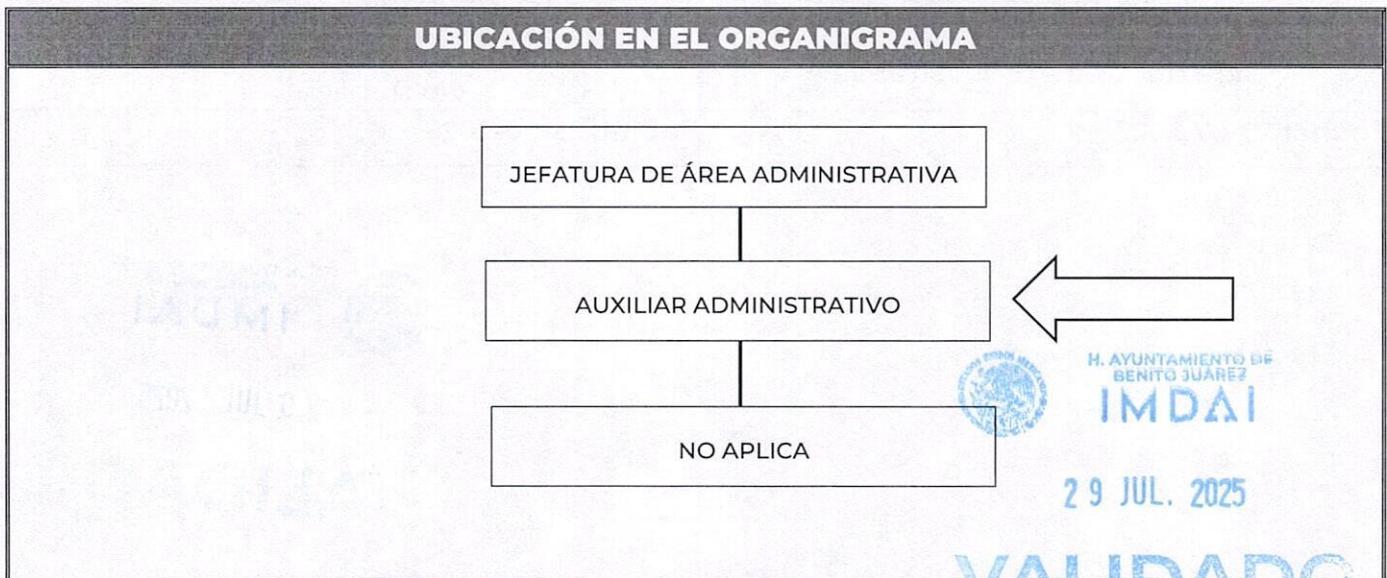
VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar a la Jefatura del Área Administrativa con las actividades administrativa de la Dirección





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Archivar la documentación oficial recibida.							
2.	Capturar información en el sistema SENTRE.							
3.	Mantener actualizado el inventario de parque vehicular y bienes inmuebles							
4.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.							
5.	Recepcionar y administrar la correspondencia de la Dirección.							
6.	Llevar el control de los archivos administrativos.							
7.	Elaborar requisiciones para compra de material y suministros.							
8.	Elaboración de altas y bajas de bienes muebles.							
9.	Auxiliar a la jefatura del Área Administrativa, cuando se le requiera.							
10.	Elaborar un reporte trimestral para la Dirección de Archivo Municipal							
11.	Gestionar trámites administrativos.							
12.	Las demás inherentes a mi puesto o, las que, en su caso, asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						

VALIDADDC



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Computo
10.	Experiencia:	3 años de Administración Pública Municipal Preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: N/A	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Sistemas Computacionales • Manejo de Paquete Office • Manejo de Equipo de Oficina 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Buena Presentación, • Iniciativa • Facilidad de Palabra, • Buena Redacción y Ortografía, • Creatividad 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, • Organización, • Discreción, • Entusiasmo y • Respeto, • Colaboración, • Lealtad • Disciplina 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
2.	Manejo de Información: Pública artículos 3 fracciones VII, IX y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.				
	Alta	X	Media		Baja

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 JUL 2025

VALIDADAD



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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.	control de los archivos administrativos en bitácoras							
2.	Reportes trimestrales							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
JEFE INMEDIATO								
FIRMA								
Nombre y Cargo: C. Mariano López Medina Jefe de Área Administrativa								
Fecha: 29-07-2025								

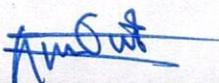


29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Teresa de Jesús Larrañaga Estrada Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Wilbert David Tzab May Auxiliar Administrativo
Fecha: 29-07-2025	Fecha: 29-07-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Lázaro Angulo Domínguez Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Ancelmo Ortiz Miguel Auxiliar Administrativo
Fecha: 29-07-2025	Fecha: 29-07-2025





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE QUEJAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Quejas
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar el control y seguimiento de las quejas o denuncias ciudadanas interpuestas en contra del irregular ejercicio del comercio y presentación de servicios en la vía pública.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre>graph TD; A[JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA] --- B[ASISTENTE DE QUEJAS]; B --- C[NO APLICA];</pre>

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE QUEJAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Atender las quejas ciudadanas, reportarlas y turnarlas a la coordinación general de inspectores							
2.	Dar seguimiento a las quejas mediante el personal de inspección adscrito a la Dirección.							
3.	Capturar en la base de datos las quejas ingresadas por oficio, formatos, vía telefónica y redes sociales.							
4.	Llevar el control de las quejas a través de una bitácora							
5.	Mantener actualizada la bitácora o base de datos de las quejas							
6.	Elaborar los oficios de contestación relativo a las quejas interpuestas por la ciudadanía y demás dependencias.							
7.	Elaborar un reporte semanal de quejas para el Titular de la Dirección.							
8.	Auxiliar a la jefatura del área administrativa, cuando se le requiera.							
9.	Gestionar trámites administrativos							
10.	Archivar la documentación oficial en los lugares correspondientes							
11.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones							
12.	Las demás inherentes a mi puesto o, las que, en su caso, asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:								
Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto								
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-

BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE QUEJAS

	no terminada (2 años)						
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública.					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Computo				
10.	Experiencia:	3 años de Administración Pública Municipal Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	N/A				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Sistemas Computacionales Manejo de Paquete Office Manejo de Equipo de Oficina 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación Trato amable Iniciativa, Facilidad de Palabra, Buena Redacción y Ortografía, 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa, Organización, Discreción, Entusiasmo y Respeto, Colaboración, Lealtad Disciplina. 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:	Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información:						

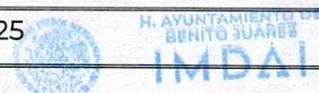
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE QUEJAS

Confidencial Artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	
Alta	<input checked="" type="checkbox"/> X
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 type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> X
AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Control de Quejas
Seguimiento de quejas por escrito, redes sociales y vía WhatsApp	
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mariela Georgina Collí Alamilla Asistente de Quejas	Nombre y Cargo: C. Mariano López Medina Jefe de Área Administrativa
Fecha: 29-07-2025	Fecha: 29-07-2025



29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL COORDINADOR GENERAL DE INSPECTORES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación General de Inspectores
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Comercio Y Servicios en la Vía Pública
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura de Área de Inspecciones de Turno Matutino	
1	Jefatura de Área de Inspecciones de Turno Vespertino	
1	Jefatura de Área de Inspecciones de Zona de Playa y Delegaciones	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
16	Inspector (a)	
12	Inspector (a)	
5	Inspector (a)	
36	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Planear y organizar la operación del personal de inspección, para mantener el orden de los contribuyentes que ejercen el comercio y prestan servicios en la vía pública.



29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL COORDINADOR GENERAL DE INSPECTORES

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA] --> B[COORDINACIÓN GENERAL DE INSPECTORES] B --> C[JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO MATUTINO] B --> D[JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO VESPERTINO] B --> E[JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE ZONA DE PLAYA Y DELEGACIONES] F[←] --> B </pre>	
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Organizar y coordinar operativos de inspección en todos los sectores de la ciudad, para la inspección y verificación del funcionamiento de la actividad comercial y prestación de servicios en la vía pública.
2.	Elaborar reporte general de las actividades diarias que se realizan en el campo.
3.	Entregar el reporte de campo diario a la Coordinación de Registro y Control de Identificación de Comerciantes en la Vía Pública.
4.	Designar los folios de actas al personal de inspección.
5.	Entregar a la Coordinación de Registro y Control de Identificación de Comerciantes en la Vía Pública las actas generadas en el día o en los operativos.
6.	Verificar que el personal de inspección se encuentre en el sector asignado.
7.	Supervisar la asistencia del personal de inspección.
8.	Verificar que los inspectores le den el uso adecuado a los vehículos que se les sea asignado.



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL COORDINADOR GENERAL DE INSPECTORES

9.	Coordinar el mantenimiento del parque vehicular.
10.	Verificar que el personal de inspección que tenga asignado vehículo cuente con la licencia de manejo vigente.
11.	Coordinar junto con las o los jefes de departamentos de inspección de turno, las vacaciones, días económicos y horario laboral del personal de inspección.
12.	Solicitar al jefe o jefa del área administrativa la papelería que se utilizará para su área.
13.	Asignar y dar seguimiento a las quejas ciudadanas.
14.	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que le asigne el titular de la Dirección, como los operativos de temporada o permanentes.
15.	Coordinar operativos de la Dirección en conjunto con otras dependencias.
16.	Verificar que el personal de inspección cuente con su gafete de identificación.
17.	Coordinar y practicar las visitas de verificación e inspección por conducto del personal de inspección, a los lugares, puestos y mercados ambulantes para comprobar que quienes ejercen el comercio en la vía pública se encuentren en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento para el Comercio en la Vía Pública vigente.
18.	Verificar la instalación, el acomodo y el retiro de los tanguistas, haciendo cumplir el horario autorizado y la debida limpieza del lugar.
19.	Supervisar la elaboración de las actas correspondientes cuando se advierta en el transcurso de una visita que se ha incurrido en una infracción a las disposiciones legales aplicables.
20.	Verificar, inspeccionar y supervisar que los comerciantes que operan en la vía pública cuenten con el permiso correspondiente expedido por la Dirección de Comercio en la Vía Pública; que porten su credencial o gafete vigente y se encuentren al corriente de sus pagos.
21.	Apoyar y asesorar a las personas que solicitan información para atender algún puesto o ejercer el comercio ambulante en vía pública.
22.	Coordinar el desalojo de los vendedores ambulantes que no cuenten con la autorización municipal respectiva; que se encuentren en áreas prohibidas para esa actividad o en una distinta a la autorizada.



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL COORDINADOR GENERAL DE INSPECTORES

23.	Elaborar y mantener actualizado un plano sectorizado en el que se establezca la ubicación geográfica de los comerciantes en vía pública.
24.	Habilitar, distribuir y coordinar al personal de inspección para el correcto funcionamiento de la Dirección.
25.	Atender las quejas de los tianguistas, vecinos y público en general respecto de las actividades dentro de los tianguis y de los comerciantes en la vía pública.
26.	Coadyuvar en los operativos que establezca la Tesorería.
27.	Las demás inherentes a mi puesto o las que, en su caso, asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

Competencias Laborales

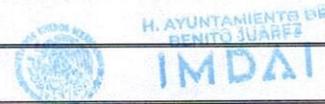
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de grupo Planeación y organización Manejo de Conflictos. Negociación
-----	--------------------	--





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL COORDINADOR GENERAL DE INSPECTORES

		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Uso y Manejo de Radio y Computo. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Buena Presentación • Iniciativa • Trato Amable. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad, • Liderazgo, • Discreción • Motivación. 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 7:00 AM a 3:00 PM, un día de descanso, horario flexible	
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: Pública Artículo 3 fracciones VII, IX y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.		
	Alta	X	Media
			Baja
			Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta		Media
			Baja
			Nulo
			X
AUTORIDAD:			
1	Delegar responsabilidades e Indicaciones a las Jefaturas de Departamentos de Inspectores de cada turno.		
2	Coordinar Operativos con el personal de Inspección		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Reporte de actas de inspección levantas al mes		
2.	Reporte de operativos realizados en el mes		
3.	Reporte de visitas a zonas conflictivas en el mes.		



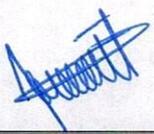
29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL COORDINADOR GENERAL DE INSPECTORES

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Manuel David Sauri de la Torre Coordinador General de Inspectores	Nombre y Cargo: Mtro. José Gamaliel Canto Cambranis Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública
Fecha: 29-07-2025	Fecha: 25-08-2025





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE AREA DE INSPECCIONES DEL TURNO MATUTINO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Inspecciones de Turno Matutino
	JEFE INMEDIATO	Coordinación General de Inspectores
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
16	Inspector (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
16	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Conservar y vigilar el cumplimiento de las actividades del personal de inspección para mantener el control de los vendedores en la vía pública.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre> graph TD A[COORDINACIÓN GENERAL DE INSPECTORES] --- B[JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO MATUTINO] B --- C[INSPECTOR(A)] </pre>



29 JUL. 2025

VALIDADOC



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE AREA DE INSPECCIONES DEL TURNO MATUTINO

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar la asistencia del personal de inspección en su turno.
2.	Entregar al personal de inspección de turno su gafete al inicio de la jornada, así como recogerlo al término de la misma.
3.	Supervisar que el personal de inspección de su turno se encuentre en el área asignada.
4.	Tener al corriente los reportes de campo diario del personal de inspección.
5.	Recepcionar el reporte de campo del personal de inspección del turno y entregarlo a la Coordinación General de Inspectores.
6.	Asignar las actas de verificación del personal de inspección de su turno.
7.	Solicitar a la Coordinación General de Inspectores la papelería que se utilizará para su área.
8.	Verificar que el personal de inspección a su cargo cuente con su gafete de identificación.
9.	Supervisar que el personal de inspección de su turno les dé el uso adecuado a los vehículos asignados.
10.	Verificar que el personal de inspección de su turno, que tenga asignado algún vehículo, cuente con la licencia de manejo vigente.
11.	Vigilar, controlar y llevar a cabo los operativos de acuerdo a lo establecido por la Coordinación General del Inspectores.
12.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
13.	Las demás inherentes a mi puesto o las que, en su caso, asigne mi superior jerárquico.

29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE AREA DE INSPECCIONES DEL TURNO MATUTINO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de los Sectores Geográficos de la Ciudad.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de Conflictos. Manejo de grupo 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC Manejo de la Web. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación Iniciativa Facilidad de Palabra Trato Amable. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 7:00 AM a 3:00 PM. Horario flexible						





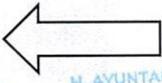
4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE AREA DE INSPECCIONES DEL TURNO MATUTINO

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: Pública artículo 3 fracciones VII, IX y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: NO APLICA						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Coordinar, delegar responsabilidad al personal de inspección.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte de actas de inspección levantadas al mes						
2.	Reporte de operativos realizados en el mes						
3.	Reporte de visitas a zonas conflictivas en el mes.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Faustino Nava Vázquez Jefe de Área de Inspecciones de Turno Matutino				Nombre y Cargo: C. Manuel David Sauri de la Torre Coordinador General de Inspectores			
Fecha: 29-07-2025				Fecha: 29-07-2025			

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Inspector (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Inspecciones de Turno Matutino
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Verificar y supervisar que los comerciantes que operan en la vía pública cuenten con el permiso correspondiente expedido por la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública; que porten su credencial o gafete vigente y se encuentren al corriente en sus pagos.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO MATUTINO</div><div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INSPECTOR (A)</div><div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">N/A</div></div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 29 JUL. 2025</div>		

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar a los vendedores ambulantes que se encuentren dentro del sector que le corresponda.
2.	Supervisar que los puestos estén atendidos exclusivamente por los titulares o comerciantes autorizados.
3.	Supervisar que los puestos semifijos estén en el lugar que se les haya autorizado.
4.	Supervisar que el giro de venta coincida con el del permiso autorizado.
5.	Supervisar que los ambulantes y puestos semifijos cuenten con el permiso para laborar y que estén al corriente en sus pagos.
6.	Supervisar que en ningún caso se encuentren menores de edad laborando en puestos fijos y semifijos o realizando ambulante.
7.	Supervisar que los puestos fijos y semifijos que tienen el giro de alimentos cuenten con limpieza, gafete o credencial, uniforme, licencia sanitaria y tarjeta de salud vigentes.
8.	Supervisar que la ciudadanía que ejerza actividades comerciales en la vía pública cumpla el Reglamento.
9.	Elaborar sus reportes de campo diario y entregarlo junto con las actas de verificación, en su caso hechas en el día, a su jefe de departamento de turno.
10.	Realizar el procedimiento adecuado, de conformidad con el Reglamento, para efectuar decomisos o suspensión de actividades.
11.	Realizar operativos en la ubicación, día y hora que se le requiera por el jefe de departamento de turno, de acuerdo con lo solicitado por el Coordinador General de Inspectores.

29 JUL. 2025

VALIDADDC



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR

12.	Elaborar un censo general de vendedores por sector, cuando así lo requieran las necesidades de la Dirección.
13.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
14.	Revisar periódicamente que los vehículos que les sean asignados tengan un buen funcionamiento.
15.	Las demás inherentes a mi puesto o las que, en su caso, asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

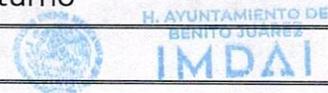
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los Sectores Geográficos de la Ciudad. 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC Manejo de la Web. 						





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR

		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación Iniciativa Facilidad de Palabra 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad, Tolerancia, Comunicación, Puntualidad, Respeto, Honestidad, Discreción y Responsabilidad. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a domingos de 7:00 AM a 3:00 PM. un día de descanso, Horario Flexible						
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: Confidencial Artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> X	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"/> X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácora de actas levantadas en su turno a la semana							
2.	Reportes de quejas atendidas semanalmente en su turno							
3.	Reporte de visitas de inspección semanalmente							



29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Faustino Nava Vázquez
Jefe de Área de Inspecciones de Turno Matutino

Fecha: 29-07-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Ariel Gerardo Borregui Delgado
Inspector

Fecha: 29-07-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Mirtly Georgina González Quijano
Inspectora

Fecha: 29-07-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

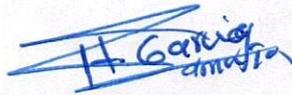
IMDAI

29 JUL. 2025

VALIDADOC



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR

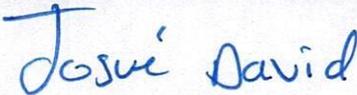
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Julio Fernando Larrañaga Estrada Inspector	Nombre y Cargo: C. Manuel Jesús Rejón Lugo Inspector
Fecha: 29-07-2025	Fecha: 29-07-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Raúl Gibran Pérez Figueroa Ibón Inspector	Nombre y Cargo: C. César Rodolfo Navarrete Montalvo Inspector
Fecha: 29-07-2025	Fecha: 29-07-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Manuel Pérez Alor Inspector	Nombre y Cargo: C. Hilario García Zamudio Inspector
Fecha: 29-07-2025	Fecha: 29-07-2025

29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Wilberth Oswaldo Mejía Salazar Inspector	Nombre y Cargo: C. Rebeca Citlali Luna Arjón Inspectora
Fecha: 29-07-2025	Fecha: 29-07-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Josué David Cano Bacab Inspector	Nombre y Cargo: C. José Antonio Ramírez Pérez Inspector
Fecha: 29-07-2025	Fecha: 29-07-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Israel Gancedo Cáceres Inspector	Nombre y Cargo: C. José Armando Sánchez Puc Inspector
Fecha: 29-07-2025	Fecha: 29-07-2025



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gaspar Jesús Narváez Tun Inspector	Nombre y Cargo: C. Carlos Javier Yan Estrada Inspector
Fecha: 29-07-2025	Fecha: 29-07-2025



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

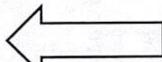
29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO VESPERTINO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Inspecciones de Turno Vespertino
	JEFE INMEDIATO	Coordinación General de Inspectores
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
11	Inspector (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
11	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Conservar y vigilar el cumplimiento de las actividades del personal de inspección para mantener el control de los vendedores en la vía pública.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINACIÓN GENERAL DE INSPECTORES</div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO VESPERTINO</div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INSPECTOR(A)</div></div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 29 JUL. 2025</div>

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO VESPERTINO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar la asistencia del personal de inspección en su turno.
2.	Entregar al personal de inspección de turno su gafete al inicio de la jornada, así como recogerlo al término de la misma
3.	Supervisar al personal de inspección de su turno se encuentre en el área asignada.
4.	Tener al corriente los reportes de campo diario del personal de inspección.
5.	Recepcionar el reporte de campo del personal de inspección del turno y entregarlo a la Coordinación General de Inspectores.
6.	Asignar las actas de verificación al personal de inspección de su turno.
7.	Solicitar a la Coordinación General de Inspectores la papelería que se utilizará para su área.
8.	Verificar que el personal de inspección a su cargo cuente con su gafete de identificación.
9.	Supervisar que el personal de inspección de su turno les dé el uso adecuado a los vehículos asignados.
10	Verificar que el personal de inspección de su turno, que tengan asignado algún vehículo, cuente con la licencia de manejo vigente.
11	Vigilar, controlar y llevar a cabo los operativos de acuerdo a lo establecido por la Coordinación General de Inspectores.
12	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
13	Las demás inherentes a mi puesto o las que, en su caso, asigne mi superior jerárquico.

 **BENITO JUÁREZ**
IMDAI
29 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO VESPERTINO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los Sectores Geográficos de la Ciudad. 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de Conflictos. Manejo de grupo 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC Manejo de la Web. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación Iniciativa Facilidad de Palabra Trato Amable. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo, Honestidad, Discreción, Comunicación y Responsabilidad. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Domingo de 3:00 PM a 11:00 PM, un día de descanso, Horario Flexible						





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO VESPERTINO

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: Confidencial Artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Coordinar y delegar responsabilidad al personal de inspección.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Bitácora de actas levantadas en su turno a la semana						
2.	Reportes de quejas atendidas semanalmente en su turno						
3.	Reporte de visitas de inspección semanalmente						
4.	Reporte general de los recorridos efectuados durante el mes de los inspectores a su cargo.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Mario Eduardo León Rodríguez; Jefe de Área de Inspecciones de Turno Vespertino				Nombre y Cargo: C. Manuel David Sauri de la Torre; Coordinador General de Inspectores			
Fecha: 29-07-2025				Fecha: 29-07-2025			

VALIDAD



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Inspector (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Inspecciones Turno Vespertino
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Verificar y supervisar que los comerciantes que operan en la vía pública cuenten con el permiso correspondiente expedido por la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública; que porten su credencial o gafete vigente y se encuentren al corriente en sus pagos.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE TURNO VESPERTINO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">INSPECTOR (A)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">N/A</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> </div>		

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar a los vendedores ambulantes que se encuentren dentro del sector que le corresponda.
2.	Supervisar que los puestos estén atendidos exclusivamente por los titulares o comerciantes autorizados.
3.	Supervisar que los puestos semifijos estén en el lugar que se les haya autorizado.
4.	Supervisar que el giro de venta coincida con el del permiso autorizado.
5.	Supervisar que los ambulantes y puestos semifijos cuenten con el permiso para laborar y que estén al corriente en sus pagos.
6.	Supervisar que en ningún caso se encuentren menores de edad laborando en puestos fijos y semifijos o realizando ambulante.
7.	Supervisar que los puestos fijos y semifijos que tienen el giro de alimentos cuenten con limpieza, gafete o credencial, uniforme, licencia sanitaria y tarjeta de salud vigentes.
8.	Supervisar que la ciudadanía que ejerza actividades comerciales en la vía pública cumpla el Reglamento.
9.	Elaborar sus reportes de campo diario y entregarlo junto con las actas de verificación, en su caso hechas en el día, a su jefe de departamento de turno.
10.	Realizar el procedimiento adecuado, de conformidad con el Reglamento, para efectuar decomisos o suspensión de actividades.
11.	Realizar operativos en la ubicación, día y hora que se le requiera por el jefe de departamento de turno, de acuerdo con lo solicitado por el Coordinador General de Inspectores.
12.	Elaborar un censo general de vendedores por el sector, cuando así lo requieran las necesidades de la Dirección.
13.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

14.	Revisar periódicamente que los vehículos que les sean asignados tengan un buen funcionamiento.
15.	Las demás inherentes a mi puesto o, las que, en su caso, asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC Manejo de la Web. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación Iniciativa Facilidad de Palabra 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad, Tolerancia, Comunicación, Puntualidad, Respeto, Honestidad, Discreción y 						



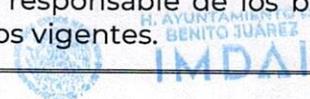
29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

		<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Domingo de 7:00 AM a 3:00 PM. Un día de descanso, Horario flexible						
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:	Confidencial Artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.						
	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.	Bitácora de actas levantadas en su turno a la semana							
2.	Reportes de quejas atendidas semanalmente en su turno							
3.	Reporte de visitas de inspección semanalmente							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								



29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Mario Eduardo León Rodríguez Jefe de Área de Inspecciones de Turno Vespertino	
Fecha: 29-07-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Édgar Marín Ríos Inspector	Nombre y Cargo: C. Marvi Rafael Collí Barrera Inspector
Fecha: 29-07-2025	Fecha: 29-07-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jesús Ventura Arana Pulido Inspector	Nombre y Cargo: C. José Gaspar Gil Montero Inspector
Fecha: 29-07-2025	Fecha: 29-07-2025



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Efraín Herrera Medina Inspector	Nombre y Cargo: C. Juan Jesús Acosta López Inspector
Fecha: 29-07-2025	Fecha: 29-07-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jesús Israel Hernández Parga Inspector	Nombre y Cargo: C. Eduardo Anguiano Ruiz Inspector
Fecha: 29-07-2025	Fecha: 29-07-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Edson Arturo Gutiérrez Olivo Inspector	Nombre y Cargo: C. Porfirio Ramos Aguilar Inspector
Fecha: 29-07-2025	Fecha: 29-07-2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-TES-CV-01

FECHA

DE EMISIÓN: 29-07-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 75 DE 108

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mariano Faustino Pat Tuz Inspector
Fecha: 29-07-2025



29 JUL. 2025

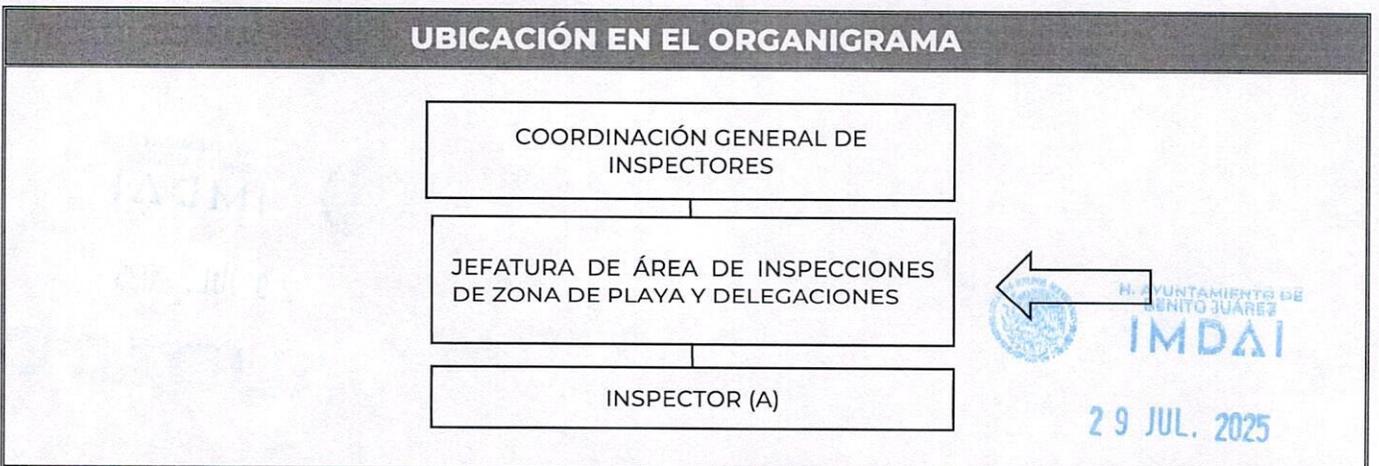
VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE ZONA DE PLAYA Y DELEGACIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO Delegaciones	Jefatura de Área de Inspecciones de Zona de Playa y Delegaciones
	JEFE INMEDIATO Sector	Coordinación General de Inspectores
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
5	INSPECTOR (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
5	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Conservar y vigilar el cumplimiento de las actividades de los inspectores para mantener el control de las actividades comerciales en la vía pública.



VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE ZONA DE PLAYA Y DELEGACIONES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar la asistencia del personal de inspección en su turno.
2.	Entregar al personal de inspección de turno su gafete al inicio de la jornada, así como recogerlo al término de la misma
3.	Supervisar al personal de inspección de su turno se encuentre en el área asignada.
4.	Tener al corriente los reportes de campo diario del personal de inspección.
5.	Recepcionar el reporte de campo del personal de inspección del turno y entregarlo a la Coordinación General de Inspectores.
6.	Asignar las actas de verificación al personal de inspección de su turno.
7.	Solicitar a la Coordinación General de Inspectores la papelería que se utilizará para su área.
8.	Verificar que el personal de inspección a su cargo cuente con su gafete de identificación.
9.	Supervisar que el personal de inspección de su turno les dé el uso adecuado a los vehículos asignados.
10.	Verificar que el personal de inspección de su turno, que tengan asignado algún vehículo, cuente con la licencia de manejo vigente.
11.	Vigilar, controlar y llevar a cabo los operativos de acuerdo a lo establecido por la Coordinación General de Inspectores.
12.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
13.	Las demás inherentes a mi puesto o las que, en su caso, asigne mi superior jerárquico.

29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE ZONA DE PLAYA Y DELEGACIONES

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los Sectores Geográficos de la Ciudad. 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo y Manejo de Conflicto. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC Manejo de Web 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación, Trato Amable, Iniciativa Facilidad de Palabra. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad, Tolerancia, Comunicación, Puntualidad, Respeto, Honestidad, Discreción Responsabilidad. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 7:00 AM a 3:00 PM. Horario flexible						





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE ZONA DE PLAYA Y DELEGACIONES

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: Confidencial 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Coordinar y delegar responsabilidad al personal de inspección.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Bitácora de actas levantadas en su turno a la semana						
2.	Reportes de quejas atendidas semanalmente en su turno						
3.	Reporte de visitas de inspección semanalmente						
4.	Reporte general de los recorridos efectuados durante el mes de los inspectores a su cargo						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIONES DE ZONA DE PLAYA Y DELEGACIONES

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Efraín González Alamilla Jefe de Área de Inspecciones de Zona de Playa y Delegaciones	Nombre y Cargo: C. Manuel David Sauri de la Torre Coordinador General de Inspectores
Fecha: 29-07-2025	Fecha: 29-07-2025

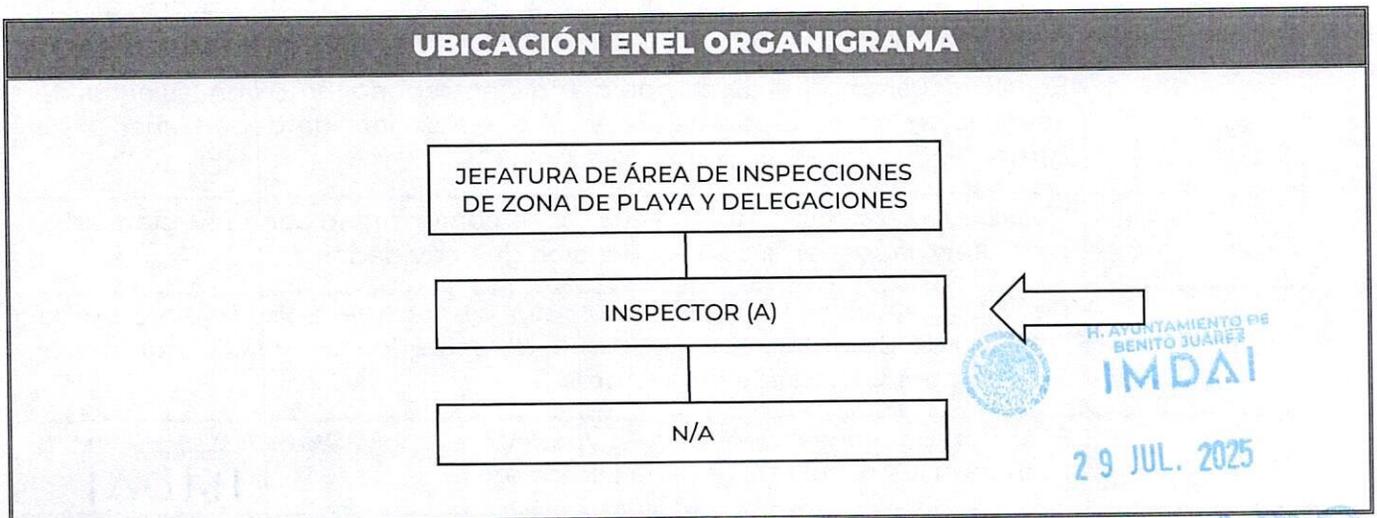




4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Inspector(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Inspecciones de Zona de Playa y Delegaciones
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Verificar y supervisar que los comerciantes que operan en la vía pública cuenten con el permiso correspondiente expedido por la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública; que porten su credencial o gafete vigente y se encuentren al corriente en sus pagos.

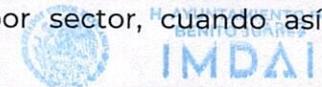


VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisar a los vendedores ambulantes que se encuentren dentro del sector que le corresponda.
2.	Supervisar que los puestos estén atendidos exclusivamente por los titulares o comerciantes autorizados.
3.	Supervisar que los puestos semifijos estén en el lugar que se les haya autorizado.
4.	Supervisar que el giro de venta coincida con el del permiso autorizado.
5.	Supervisar que los ambulantes y puestos semifijos cuenten con el permiso para laborar y que estén al corriente en sus pagos.
6.	Supervisar que en ningún caso se encuentren menores de edad laborando en puestos fijos y semifijos o realizando ambulanteaje.
7.	Supervisar que los puestos fijos y semifijos que tienen el giro de alimentos cuenten con limpieza, gafete o credencial, uniforme, licencia sanitaria y tarjeta de salud vigentes.
8.	Supervisar que los comerciantes cumplan el Reglamento.
9.	Elaborar sus reportes de campo diario y entregarlo junto con las actas de verificación, en su caso hechas en el día, a su jefe de departamento de turno.
10.	Realizar el procedimiento adecuado, de conformidad con el Reglamento, para efectuar decomisos o suspensión de actividades.
11.	Realizar operativos en la ubicación, día y hora que se le requiera por la Jefatura de Departamento de Turno, de acuerdo con lo solicitado por el Coordinador General de Inspectores.
12.	Elaborar un censo general de vendedores por sector, cuando así lo requieran las necesidades de la Dirección.
13.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.



29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

14.	Revisar periódicamente que los vehículos que les sean asignados tengan un buen funcionamiento.	
15.	Las demás inherentes a mi puesto o las que, en su caso, asigne mi superior jerárquico.	
PERFIL DEL PUESTO		
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto
1.	Primaria	-
2.	Secundaria	-
3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-
5.	Carrera profesional terminada	-
6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los Sectores Geográficos de la Ciudad.
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español
		Manejo de Programas Informáticos: Paquete Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Equipo de Computo
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC Manejo de Web
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación, Trato Amable, Iniciativa Facilidad de Palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad, Tolerancia, Comunicación, Puntualidad, Respeto, Honestidad,



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

		<ul style="list-style-type: none"> • Discreción y • Responsabilidad.
13.	Horario Laboral.	Lunes a domingo de 7:00 AM a 3:00 PM, un día de descanso, Horario flexible
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: Confidencial Artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media
	Baja	<input type="checkbox"/> Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta	<input type="checkbox"/> Media
	Baja	<input type="checkbox"/> Nulo
		<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:		
1.	N/A	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Bitácora de actas levantadas en su turno a la semana	
2.	Reportes de quejas atendidas semanalmente en su turno	
3.	Reporte de visitas de inspección semanalmente	
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>		
JEFE INMEDIATO		
 		
FIRMA		
Nombre y Cargo: C. Efraín González Alamilla Jefatura de Área de Inspecciones de Zona de Playa y Delegaciones		
Fecha: 29-07-2025		



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. Inés Guadalupe Flores Sáenz Inspectora	Nombre y Cargo: C. Bersain Rodas Arroyo Inspector
Fecha: 29-07-2025	Fecha: 29-07-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Víctor Hugo Tirado Zamarripa Inspector	Nombre y Cargo: C. Selene Argelia Gallardo Sánchez Inspectora
Fecha: 29-07-2025	Fecha: 29-07-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Obdulio López Alamilla Inspector	
Fecha: 29-07-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE IDENTIFICACIÓN DE COMERCIANTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO Coordinación de Registro Y Control de Identificación de Comerciantes y Prestadores de Servicios en la Vía Pública.
	JEFE INMEDIATO Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Recepcionista
1	Auxiliar Administrativo
1	Capturista
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
3	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Organizar y coordinar la creación del padrón general de las y los vendedores en la vía pública, así como sus pagos correspondientes.





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE IDENTIFICACIÓN DE COMERCIANTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA] --> B[COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE IDENTIFICACIÓN DE COMERCIANTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA] B --> C[RECEPCIONISTA] B --> D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] B --> E[CAPTURISTA] </pre>	
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar al titular de la Dirección en la atención a la ciudadanía.
2.	Examinar las actas de verificación que ingresa diariamente el personal de inspección.
3.	Registrar y controlar las actas de verificación o inspección.
4.	Registrar y controlar los expedientes de solicitud de permisos para ejercer el comercio o prestar servicios en la vía pública.
5.	Llevar la organización y control de los expedientes de solicitud de permisos que deben ser sometidos a consideración del Comité Dictaminador.

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE IDENTIFICACIÓN DE COMERCIANTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA

6.	Llevar el control y captura actualizada de los expedientes aprobados y no aprobados por el Comité Dictaminador.
7.	Analizar y elaborar junto con el titular del área los programas de operatividad.
8.	Apoyar en la organización de operativos.
9.	Analizar operativos con la Coordinación General de Inspectores.
10.	Elaborar el listado de los comerciantes agremiados a sindicatos, para efectos de que realicen los pagos correspondientes ante la Dirección de Ingresos.
11.	Elaborar reportes semanales de los ingresos recaudado por la Dirección de Comercio.
12.	Analizar y elaborar proyecto del presupuesto de ingresos.
13.	Analizar e integrar información junto con el titular de la Dirección para el Plan Municipal de Desarrollo.
14.	Actualizar la base de datos de las ubicaciones de las organizaciones sindicales, así como de los comerciantes y/o prestadores de servicios independientes.
15.	Realizar recorridos junto con el titular de la Dirección y con el personal de inspección.
16.	Atender las quejas contra las y los vendedores semifijos y/o ambulantes.
17.	Atender las quejas que surjan dentro de las actividades del personal de inspección.
18.	Elaborar informes de las acciones llevadas a cabo por la Dirección.
19.	Atender y dar seguimiento a las quejas o peticiones de las organizaciones sindicales.
20.	Elaborar y coordinar los convenios de pagos que sean celebrados por la ciudadanía y el titular de la Dirección
21.	Programar y coordinar las fechas de cobro de las delegaciones.
22.	Coordinar junto con la Coordinación General de Inspectores, las visitas a las delegaciones y demás puntos del Municipio, para la inspección y cobro a las y los contribuyentes.



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE IDENTIFICACIÓN DE COMERCIANTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA

23.	Evaluar y supervisar los listados de los comerciantes agremiados a sindicatos
24.	Auxiliar al titular de la Dirección cuando lo solicite, fuera de su horario normal.
25.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
26.	Atender peticiones de otras dependencias.
27.	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que el titular de la Dirección le asigne, tales como: reportes mensuales de actas de verificación, operativos, elaboración de gafetes para entrega a las y los contribuyentes e informes y/o reportes comparativos de recaudación de ingresos.
28.	Las demás inherentes a mi o puesto o las que, en su caso, asigne mi superior jerárquico

PERFIL DEL PUESTO

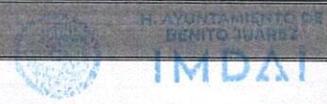
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Elaboración de reportes, estadísticas y principales funciones de archivar documentos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE IDENTIFICACIÓN DE COMERCIANTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Grupo Planeación y Organización 					
		Técnicas: Manejo de Equipo de Computo					
12.	Actitudes.	General:					
		<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación, Trato Amable, Servicio. 					
		<ul style="list-style-type: none"> Entusiasmo, Lealtad, Colaboración, Disponibilidad Discreción 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Pública Artículo 3 fracciones VII, IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Coordinar la recepción y control de nuevas solicitudes de comerciantes						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Elaboración de reportes semanales						
2.	Elaboración de estadísticas mensuales						
3.	Reportes de bitácoras de actas de verificación						



29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE IDENTIFICACIÓN DE COMERCIANTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: L.C.P. Juan Armando González González Coordinador de Registro y Control de Identificación de Comerciantes y Prestadores de Servicios en la Vía Pública.	Nombre y Cargo: Mtro. José Gamaliel Canto Cambranis Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública
Fecha: 29-07-2025	Fecha: 25-08-2025





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO Recepcionista
	JEFE INMEDIATO Coordinación de Registro y Control de Identificación de Comerciantes y Prestadores de Servicios en la Vía Pública
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Ser responsable del control de la recepción de los expedientes de solicitudes de permiso para el comercio en la vía pública, así como diversos oficios de diversas dependencias y solicitudes de la ciudadanía
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre>graph TD; A[COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE IDENTIFICACIÓN DE COMERCIANTES EN LA VÍA PÚBLICA] --- B[RECEPCIONISTA]; B --- C[NO APLICA];</pre>



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

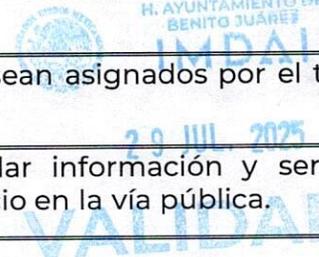
29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender cordialmente a las personas que requieran información sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
2.	Recibir las solicitudes para ejercer el comercio y la prestación de servicios en la vía pública.
3.	Informar acerca de los requisitos indispensables para solicitar los permisos para ejercer actividades comerciales en la vía pública.
4.	Elaborar pases de caja para el pago de los y las contribuyentes, relativos al ejercicio de actividades comerciales en la vía pública.
5.	Apoyar en la elaboración de las encomiendas que le sean asignadas por la Coordinación de Registro y Control de Identificación de Comerciantes en la Vía Pública.
6.	Elaborar el reporte semanal de los ingresos recaudados emitidos mediante pases de caja.
7.	Llevar el control de registro diario de la ciudadanía que solicita información sobre los permisos para ejercer actividades comerciales en la vía pública.
8.	Elaborar el archivo de las copias de recibos de pago.
9.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
10.	Apoyar en la elaboración de trabajos que le sean asignados por el titular de la Dirección.
11.	Asistir a programas o brigadas para brindar información y servicios relativos a los permisos para ejercer el comercio en la vía pública.
12.	Realizar funciones inherentes a su puesto.





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

13.	Control y captura de los expedientes y/o solicitudes de permisos debidamente ingresados.							
14.	Las demás inherentes a mi puesto o, las que, en su caso, asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
COMPETENCIAS LABORALES:								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: Manejo de Equipo de Cómputo						
12.	Actitudes	General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación, Trato Amable, Servicio. 						
13.	Horario Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Entusiasmo, Lealtad, Colaboración, Disponibilidad Discreción 						
		Lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

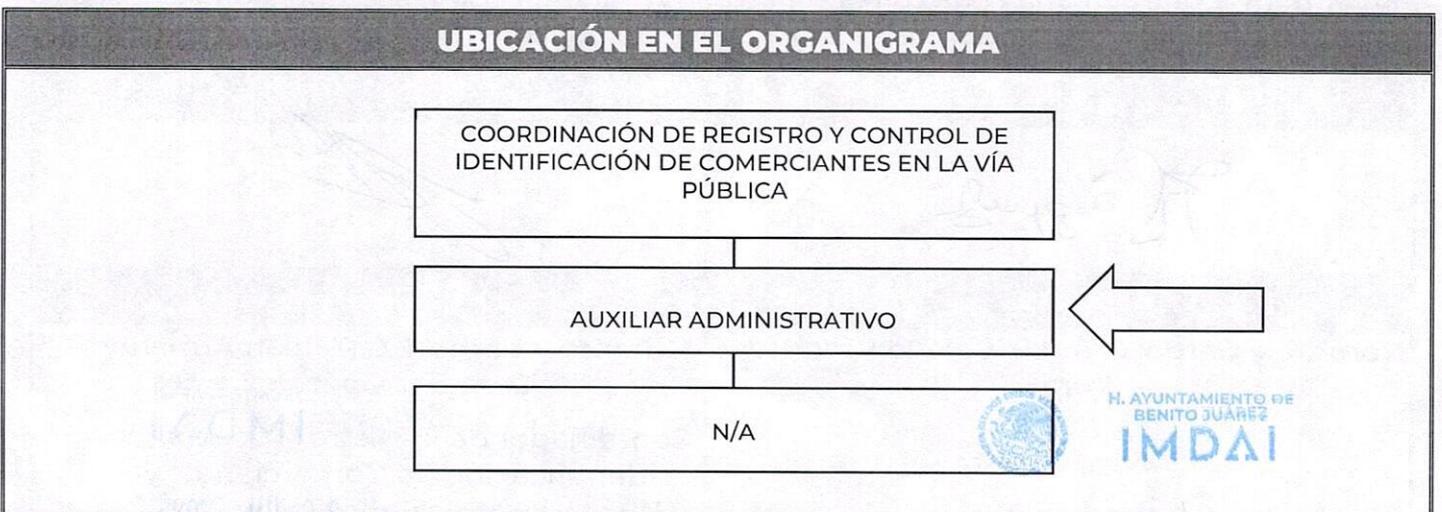
RESPONSABILIDAD:							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Pública 3 fracciones VII, IX y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.						
	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.	Bitácora de personas atendidas por día.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Rocío Celene Vázquez Vera Recepcionista.				Nombre y Cargo: L.C.P. Juan Armando González González Coordinador de Registro y Control de Identificación de Comerciantes y Prestadores de Servicios en la Vía Pública.			
Fecha: 29-07-2025				Fecha: 29-07-2025			





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL AUXILIAR.		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Registro y Control de Identificación de Comerciantes en la Vía Pública
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Resguardar y mantener ordenados y en buenas condiciones los expedientes de los y las comerciantes en la vía pública.		





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Archivar y controlar los expedientes de los contribuyentes, así como los expedientes de solicitudes de permisos recepcionadas.
2.	Recibir y registrar en la bitácora de decomisos, la mercancía asegurada por el personal de inspección.
3.	Entregar y revisar en la bitácora de decomisos, la mercancía asegurada de los y las comerciantes que se hayan presentado a aclarar su situación o, en su caso, al pago correspondiente de la multa.
4.	Mantener actualizado el inventario de bienes que se encuentran en la bodega.
5.	Realizar el inventario de las mercancías aseguradas, que no fueron reclamadas y que por lo tanto pasarán a donación, con autorización previa del titular de la Dirección.
6.	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que le asigne el jefe del Área Administrativa.
7.	Realizar un informe de las actas de verificación utilizadas, para la Coordinación General de Inspectores.
8.	Elaborar un reporte detallado del estado de los expedientes que contienen las solicitudes de permisos.
9.	Capturar y archivar las actas de verificación.
10.	Asistir a cursos de capacitación para tener un mejor desempeño de sus funciones.
11.	Auxiliar a la Coordinación de Registro y Control de Identificación de Comerciantes en la Vía Pública cuando se le requiera.
12.	Registrar la documentación que ingresa a la Dirección de otras dependencias y de la ciudadanía.
13.	Informar a los y las contribuyentes respecto del dictamen de sus solicitudes de permiso resueltas por el Comité Dictaminador.
14.	Elaborar los pases de caja para el pago de los derechos correspondientes.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

15	Las demás inherentes a mi puesto o las que, en su caso, asigne mi superior jerárquico							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: Manejo de PC y Manejo de las Web.						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación, Iniciativa, Trato Amable Facilidad de Palabra. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad Servicio, Trabajo en Equipo, Disposición 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM.						





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

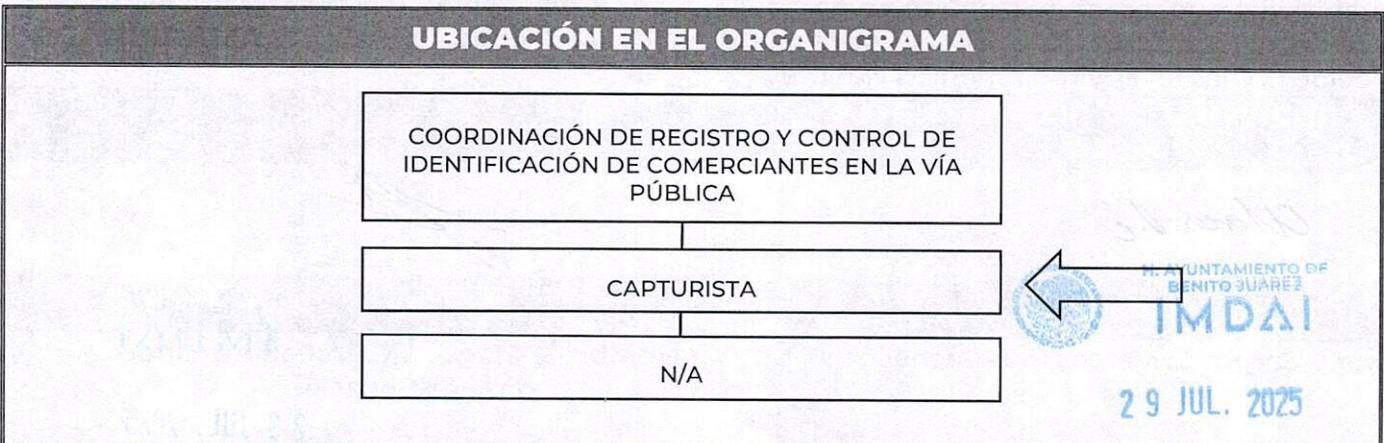
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Pública artículo 3 fracciones VII, IX y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.						
	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.	Reportes mensuales						
2.	Elaboración de estadísticas.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
<i>C. Marcos Inés Pacheco Cabrera</i>							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Marcos Inés Pacheco Cabrera Auxiliar Administrativo.				Nombre y Cargo: L.C.P. Juan Armando González González Coordinador de Registro y Control de Identificación de Comerciantes y Prestadores de Servicios en la Vía Pública.			
Fecha: 29-07-2025				Fecha: 29-07-2025			



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO.		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Capturista
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Registro y Control de Identificación de Comerciantes y Prestadores de Servicios en la Vía Pública
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Capturar y actualizar el padrón general con los datos de los contribuyentes que realizan alguna actividad comercial en la vía pública.



VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Archivar los pagos de los contribuyentes.
2.	Actualizada la captura de la información de recaudación.
3.	Auxiliar a la Coordinación de Registro y Control de Identificación de Comerciantes en la Vía Pública para el registro de los contribuyentes en el padrón general.
4.	Realizar la captura de la información de los pagos de los y las contribuyentes.
5.	Auxiliar en la elaboración y revisión de las listas de agremiados de los comerciantes que presentan los sindicatos.
6.	Registrar y resguardar los expedientes de los contribuyentes vigentes.
7.	Elaborar reporte de los registros de pagos recaudados.
8.	Auxiliar en la elaboración de reportes de recaudación que se envían al Titular de la Tesorería.
9.	Auxiliar en las estadísticas de su área para los nuevos proyectos que se crean.
10	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
11	Programar y llevar a cabo junto con la Coordinación de Registro y Control de Identificación de Comerciantes en la Vía Pública el cobro de permisos y multas.
12	Registrar el pago de multas y permisos de los comerciantes.
13	Auxiliar a la Coordinación de Registro y Control de Identificación de Comerciantes en la Vía Pública.
14	Las demás inherentes a mi puesto o las que, en su caso, asigne mi superior jerárquico.
PERFIL DEL PUESTO	



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida(Conocimiento o Técnico).	Manejo de paquetería Excel- Manejo OPERGOB.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC Manejo de las Web. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación, Iniciativa, Trato Amable Facilidad de Palabra. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad, Servicio, Trabajo en Equipo, Disposición, 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes 9:00 AM a 4:00 PM.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 JUL. 2025

VALIDADDC



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

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: Pública artículo 3 fracciones VII, IX y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.						
	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.	reportes mensuales						
2.	Control de bitácoras de expedientes						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Marvi Elvira Chuc Domínguez Capturista				Nombre y Cargo: L.C.P. Juan Armando González González Coordinador de Registro y Control de Identificación de Comerciantes y Prestadores de Servicios en la Vía Pública			
Fecha: 29-07-2025				Fecha: 29-07-2025			



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Supervisión de Procedimiento
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <small>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</small>
Auxiliar y colaborar en las actividades de administración y operación de la Dirección de Comercio y Servicios en la Vía Pública.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA] --- B[COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO] B --- C[N/A] </pre>





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los contribuyentes.
2.	Representar al titular de la Dirección cuando esté ausente.
3.	Asistir a los eventos que el titular de la Dirección le designe.
4.	Apoyar en las gestiones que el titular de la Dirección le designe.
5.	Coadyuvar en las actividades del titular de la Dirección.
6.	Auxiliar al titular de la Dirección cuando se le solicite, fuera de su horario laboral.
7.	Acudir a cursos de capacitación.
8.	Establecer la función de enlace directamente con la ciudadanía, dirigentes de sindicatos y comerciantes de la vía pública, con el propósito de regular el comercio y promover el mejoramiento del entorno urbano.
9.	Apoyar en la coordinación de los operativos junto con la Dirección y la Coordinación General de Inspectores.
10	Revisión, asignación y seguimiento a las denuncias ciudadanas.
11	Elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), correspondientes al área.
12	Las demás inherentes a mi puesto o las que, en su caso, asigne mi superior jerárquico.



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Internet • Paquete Office • Redacción • Ortografía • Comunicación y Relaciones Humanas 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de derechos y obligaciones de conformidad con el puesto que se ocupa, • buena presentación, • trato amable, • facilidad de palabra y • trabajo en equipo 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, • Eficacia, • Colaboración, • Respeto, • Servicio. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM.						





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTO

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: Pública Artículo 3 fracciones VII, IX y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.						
	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.	Organizar operativos a comercios en zonas conflictivas						
2.	Llevar el control de las actas generadas						
3.	Reporte de actividades mensuales						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Jonhatan Carrouche Morales Coordinador de Supervisión y de Procedimiento				Nombre y Cargo: Mtro. José Gamaliel Canto Cambranis Director de Comercio y Servicios en la Vía Pública			
Fecha: 29-07-2025				Fecha: 25-08-2025			



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
03 2021-2024	01 2024-2027 29-07-2025	Se realiza una actualización parcial derivado del nombramiento del titular de la dirección	25-08-2025



29 JUL. 2025

VALIDADO