



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-OPS-SP-BP-01

**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 21-03-2025

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 1 DE 171

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

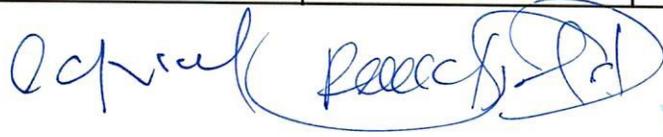
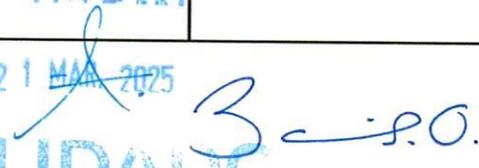
DIRECCIÓN DE BACHEO Y PIPAS





# MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

## DIRECCIÓN DE BACHEO Y PIPAS

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
<p>C. Ana Karla Alarcón Albores</p> <p>Enlace Administrativo</p>	<p>Lic. Ricardo Israel Hernández Montiel</p> <p>Director de Bacheo y Pipas</p>	<p>Lic. José Antonio de la Torre Chambé</p> <p>Director General de Servicios Públicos Municipales</p> <p> H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ <b>IMDAI</b></p>	<p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz</p> <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p> <p></p>
<p></p>		<p>21 MAR 2025</p> <p></p> <p><b>VALIDADO</b></p>	<p>3-9-0.</p>



## ÍNDICE

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	<b>2</b>
<b>02</b>	<b>Índice</b>	<b>3</b>
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	<b>4</b>
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	9
3.4	Atribuciones Institucionales	10
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15
<b>04</b>	<b>Capítulo II de Organización</b>	<b>16</b>
4.1	Organigrama General	17
4.2	Organigrama Especifico	18
4.3	Inventario de Puestos	20
4.4.1	Dirección de Bacheo y Pipas	22
4.4.2	Enlace Administrativo	29
4.4.3	Jefatura del Área de Almacén	34
4.4.4	Almacenista	38
4.4.5	Ayudante	42
4.4.6	Auxiliar Administrativo	46
4.4.7	Capturista	52
4.4.8	Secretaria	56
4.4.9	Intendente	60
4.4.10	Velador	64
4.4.11	Diligenciero	69
4.4.12	Asistente	72
4.4.13	Secretaria	76
4.4.14	Jefatura del Departamento Operativo de Bacheo y Pipas	80
4.4.15	Auxiliar Operativo	84
4.4.16	Jefatura del Área Operativa de Bacheo	88
4.4.17	Supervisor	93
4.4.18	Asistente Operativo	99



21 MAR. 2025

**VALIDADO**



## ÍNDICE

4.4.19	Ayudante General	103
4.4.20	Chofer	115
4.4.21	Cabo	121
4.4.22	Operador de Maquinaria Pesada	126
4.4.23	Ayudante	130
4.4.24	Operador(a) de Jetpatcher	134
4.4.25	Ayudante	138
4.4.26	Mecánico (a)	142
4.4.27	Ayudante	146
4.4.28	Jefatura del Área Operativa de Pipas	150
4.4.29	Supervisor (a)	154
4.4.30	Chofer	158
4.4.31	Ayudante General	162
4.4.32	Jefatura del Departamento de Municipalización de Fraccionamientos	166
4.5	Sección de Cambios	171



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-OPS-SP-BP-01

**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 21-03-2025

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 5 DE 171

# 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; Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

### CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

### INTRODUCCIÓN

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

### ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.

### MARCO NORMATIVO

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

### ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

### OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

### MISIÓN

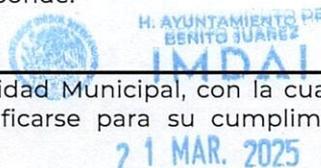
Es la razón de ser de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

### VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

### PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad



VALIDADO



## 03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

### **ORGANIGRAMA GENERAL**

Representa gráfica de la estructura orgánica general por la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

### **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal.

### **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 dependencia, unidad administrativa y/o entidad municipal 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.**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 3.1 INTRODUCCIÓN

La Dirección de Bacheo y Pipas, tiene como función principal procurar y velar por el bienestar de los Benito juarenses, en lo que el alcance de la esfera de facultades y obligaciones que le otorgan las legislaciones aplicables permitan y en relación a las actividades tendientes a la conservación de una infraestructura urbana de calidad.

Por este motivo es que, debe ejecutar la administración y operación de la misma para que los servicios de bacheo y el suministro de agua potable en zonas rurales y urbanas, se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua, en conjunto con las áreas operativas que conforman a esta Dirección.

Es por ello que se llevan a cabo actividades para beneficio de la ciudadanía, por consiguiente, con la colaboración de los ciudadanos y con la denuncia, así como la canalización que podemos ejecutar los servicios podremos mejorar la imagen de nuestro municipio como y brindar las condiciones necesarias de vida para sus habitantes.

En virtud de lo antes expuesto que resulta de suma importancia la elaboración del presente Manual de Organización la tiene como finalidad, dar a conocer las principales labores que desempeñen los funcionarios públicos como las actividades que a diario se realizan.

**LIC. RICARDO ISRAEL HERNÁNDEZ MONTIEL**  
**DIRECTOR DE BACHEO Y PIPAS**



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 3.2 ANTECEDENTES

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

Desde sus inicios Cancún fue un proyecto que día a día se fue haciendo cada vez más grande, los problemas que trajo su explosivo crecimiento siempre fue tarea pendiente para las Administraciones Municipales, el mantenimiento de las calles, avenidas poco a poco las colonias.

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

Actualmente la Dirección de Bacheo y Pipas otorga el mantenimiento de vialidades si bien se cuenta con poco más de mil kilómetros de los cuales el 80% son de pavimento asfáltico y 18% son terracerías. Para el pavimento asfáltico se le da mantenimiento con programas de bacheo, las terracerías se compactan y escarifican según las necesidades del área teniendo en cuenta las condiciones climatológicas ya que estas tienen incidencia directa en el deterioro de las vialidades aunado al incremento de la población con su consecuente incremento en el parque vehicular (privado, público y maquinaria pesada).



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	31/12/2024 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
2	Ley General de Responsabilidades Administrativas	31/05/2023 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
3	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo	19/03/2025 Publicado en el Periódico Oficial de Quintana Roo
4	Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo	01/01/2018 Publicado en el Periódico Oficial de Quintana Roo
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	09/10/2024 Publicado en el Periódico Oficial de Quintana Roo
6	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	02/01/2024 Publicado en el Periódico Oficial de Quintana Roo
7	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	13/05/2022 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo
8	Reglamento de Servicio Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	13/05/2022 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo



21 MAR. 2025

VALIDADDC



## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I.- Operar y administrar el mantenimiento de calles y avenidas a través del bacheo, así como los servicios que se prestan con las pipas, garantizando que éstos se presten de manera permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna;

II.- Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios para la eficiente operación del bacheo y servicio de pipas;

III.- Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado mantenimiento de las calles a través del bacheo, así como de los servicios que se prestan con pipas;

IV.- Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas, estudios y actividades de bacheo, así como del servicio de pipas, aplicando las políticas sobre el uso racional de recursos;

V.- Ser responsable del adecuado mantenimiento de las vialidades del municipio a través del bacheo y repavimentación, conservación de terracerías, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales, así como de la eficiencia de los servicios que se presten con las pipas;

VI.- Dar mantenimiento programado a las vialidades del municipio en cuanto al bacheo;

VII.- Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios a su cargo;

VIII.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales y su prestación, así como aquellas que le corresponda en su carácter de servidor público municipal;

IX.- En caso de que el bacheo y la operación de pipas se realizaran por concesionarios, verificar, vigilar y supervisar que éstos se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna, y en tiempos y formas establecidos en el contrato y título de concesión respectivo, así como en cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables;

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO

21 MAR. 2025

VALIDADO



### 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

X.- Documentar e informar oportunamente al director general de Servicios Públicos, sobre cualquier incumplimiento de los concesionarios para que éste pueda imponer las sanciones que correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;

XI.- Con base en la reglamentación aplicable, determinar las infracciones en las que incurran los particulares por daños o afectación a las vialidades municipales y al servicio de pipas, a efecto de que el director general de Servicios Públicos imponga las sanciones que correspondan;

XII.- Elaborar, coordinar y proponer al director general de Servicios Públicos, los proyectos y estudios técnicos necesarios para la prestación de los servicios de mantenimiento a su cargo, así como elaborar los presupuestos correspondientes;

XIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director general de Servicios Públicos





## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Incrementar la inversión en infraestructura y servicios públicos con una estrategia de cuidado al medio ambiente y al desarrollo urbano sostenible para fincar los cimientos que serán el futuro de los Benito juarenses

## 3.6 MISIÓN

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

## 3.7 VISIÓN

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



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

- IGUALDAD
- EFICACIA
- EFICIENCIA
- LEALTAD
- MEJORA CONTINUA
- TRANSPARENCIA

### VALORES

- SOLIDARIDAD
- PERTENENCIA
- INTEGRIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO
- COMPROMISO
- RESPETO



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. DIRECCION DE BACHEO Y PIPAS

#### HORARIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

LUNES A VIERNES 8:00 A 16:00 HRS

SABADO DE 08:00 A 14:00 HRS

### B. DIRECCION DE BACHEO Y PIPAS

LUNES A VIERNES 8:00 A 15:00 HRS

TELEFONO (998)6884304



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### **CALLE**

La calle es parte de la vía pública y ésta es todo espacio de uso común, así como el conjunto de redes de infraestructura, que, por su propia naturaleza, por el fin a que está afecto o por disposición legal, se destina al libre tránsito y se utiliza, además, para dar acceso vehicular o peatonal, dar iluminación, asoleamiento o ventilación a construcciones y demás servicios públicos o privados.

### **CAMINO**

Tierra hollada y preparada de cierto modo, por donde se transita para ir de un sitio a otro.

### **CAMINOS**

Conjunto de obras de vialidad que sirven para desplazar el tránsito de vehículos, personas y bienes de un sitio a otro, en forma rápida y segura, coadyuvando a reducir los tiempos de recorrido entre los centros de población.

### **MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE**

Material a base de petróleo utilizado para trabajos de bacheo de vialidades dañadas.

### **EMULSIÓN CATATÓNICA PARA RIEGO DE LIGA**

Utilizado para trabajos de bacheo

### **APLICACIÓN DE MATERIAL CEMENTANTE**

Material utilizado para nivelación de baches como base para su posterior bacheo

### **AGUA**

Líquido transparente, insípido e inodoro, fundamental para la vida del planeta.

### **AGUA POTABLE**

Es agua apta para consumo humano, es decir, el agua que puede beberse directamente o usarse para lavar y/o preparar alimentos sin riesgo alguno para la salud.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADDC**



# CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO: MO-OPS-SP-BP-01  
FECHA  
DE EMISIÓN: 21-03-2025  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 18 DE 171



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

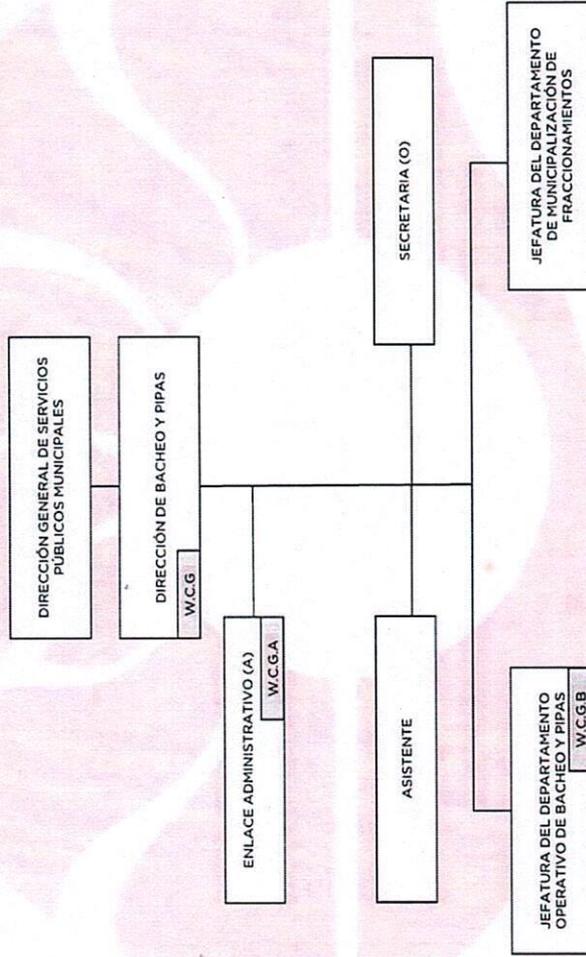


## 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

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



H. AYUNTAMIENTO  
**BENITO JUÁREZ**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
OFICIALÍA MAYOR  
CANCUN, Q. ROO

H. AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
IMDAI

21 MAR. 2025

**VALIDADO**

SUJETO OBLIGADO

EVALUÓ

AUTORIZÓ Y VALIDÓ

LIC. JOSÉ ANTONIO DE LA TORRE CHAMBE  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

LIC. BÁRBARA JACKELINE TURRALDE ORTIZ  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ  
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO  
EO-OPS-SP-02  
FECHA  
20/08/2024  
12 DE 25



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



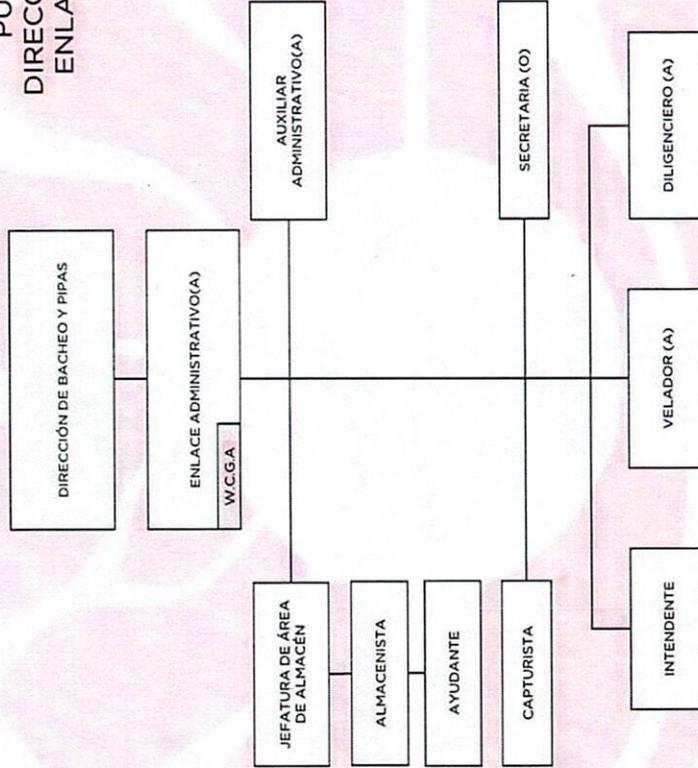
**CÓDIGO:** MO-OPS-SP-BP-01  
**FECHA**  
**DE EMISIÓN:** 21-03-2025  
**VERSIÓN:** 01  
**PÁGINA:** 19 DE 171

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS**  
**PÚBLICAS Y SERVICIOS**  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES  
DIRECCIÓN DE BACHEO Y PIPAS  
ENLACE ADMINISTRATIVO(A)



H. AYUNTAMIENTO  
**BENITO JUÁREZ**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
OFICIALIA MAYC  
CANCUN, Q. ROO



H. AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**

SUJETO OBLIGADO

EVALUÓ

AUTORIZÓ Y VALIDÓ

*[Signature]*

LIC. JOSÉ ANTONIO DE LA TORRE CHAMBE  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

*[Signature]*

LIC. BÁRBARA JACKELINE TURRALDE ORTIZ  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

*[Signature]*  
LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ  
OFICIAL MAYOR

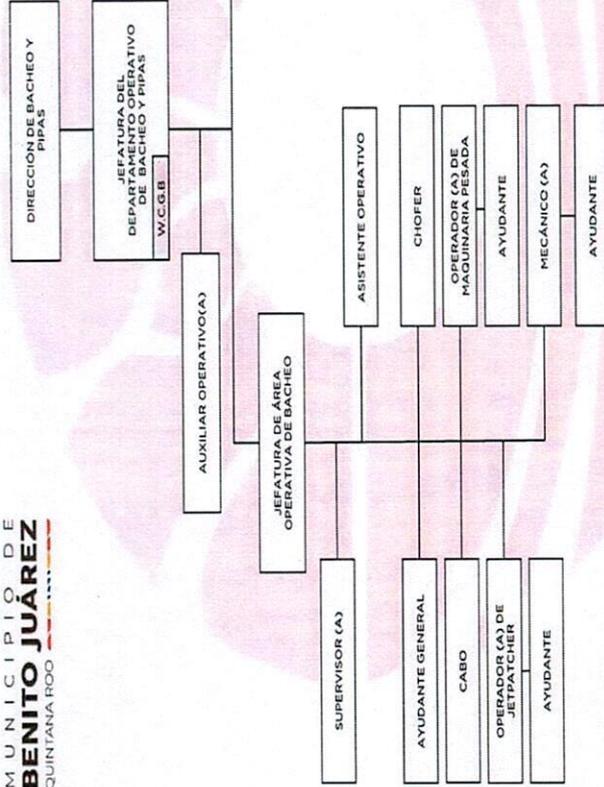
CÓDIGO  
EO-OPS-SP-02  
FECHA  
20/08/2024  
13 DE 25



## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS**  
**PÚBLICAS Y SERVICIOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**PÚBLICOS MUNICIPALES**  
**DIRECCIÓN DE BACHEO Y PIPAS**  
**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO**  
**OPERATIVO DE BACHEO Y PIPAS**



AUTORIZO Y VALIDO

*Non Espinosa*  
 LIC. NOBA YUANA ESPINOSA HERNANDEZ  
 OFICIAL MAYOR

*B e r o .*

LIC. S. G. BARRA, ACUELME TRUJALDE ORTEG  
 DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO  
 ADMINISTRATIVO E INNOVACION

*J. O.*  
 LIC. JOSÉ ANTONIO DE LA TORRE QUATREC  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS



21 MAR. 2025

**VALIDADO**

CÓDIGO: MO-OPS-02  
 FECHA: 20/08/2024  
 14 DE 25



### 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS.

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección de Bacheo Y Pipas	1
2.	Enlace Administrativo	1
3.	Jefe del Área de Almacén	1
4.	Almacenista	1
5.	Ayudante	7
6.	Auxiliar Administrativo	9
7.	Capturista	2
8.	Secretaria(o)	1
9.	Intendente	1
10.	Velador(a)	7
11.	Diligenciero(a)	1
12.	Asistente	0
13.	Secretaría (o)	0
14.	Jefatura del Departamento Operativo de Bacheo y Pipas	1
15.	Auxiliar Operativo	0
16.	Jefatura del Área Operativa de Bacheo	1
17.	Supervisor(a)	13
18.	Asistente Operativo	1
19.	Ayudante General	57
20.	Chofer	14



H. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ  
IMDAI

21 MAR. 2025

VALIDADO



### 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS.

21.	Cabo	7
22.	Operador(a) de Maquinaria Pesada	1
23.	Ayudante	1
24.	Operador de Jet-Patcher	1
25.	Ayudante	1
26.	Mecánico(a)	1
27.	Ayudante	3
28.	Jefatura del Área Operativa de Pipas	1
29.	Supervisor	1
30.	Chofer	2
31.	Ayudante General	1
32.	Jefe de Departamento de Municipalización de Fraccionamiento	0
TOTAL		130



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECCIÓN DE BACHEO Y PIPAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección de Bacheo y Pipas
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Secretaria	
0	Asistente	
1	Enlace Administrativo	
1	Jefatura del Departamento Operativo de Bacheo y Pipas	
0	Jefatura del Departamento de Municipalización de Fraccionamientos	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
9	Auxiliar Administrativo	
1	Jefatura del Area de Almacen	
1	Almacenista	
7	Ayudante	
2	Capturista	
1	Secretaria	
1	Intendente	
7	Velador	
1	Diligenciero	
0	Auxiliar Operativo	
1	Jefatura de Area Operativa de Bacheo	
13	Supervisor	
1	Asistente Operativo	



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECCIÓN DE BACHEO Y PIPAS

57	Ayudante General
14	Chofer
7	Cabo
1	Operador de Maquinaria Pesada
1	Operador de Jetpatcher
1	Mecanico
1	Jefatura de Area Operativa de Pipas
129	<b>TOTAL</b>

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Dirigir la operatividad del mantenimiento de las vialidades, distribución de agua potable en zonas irregulares del municipio de Benito Juárez.  
Garantizar la operatividad del área de la dirección a su cargo.

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



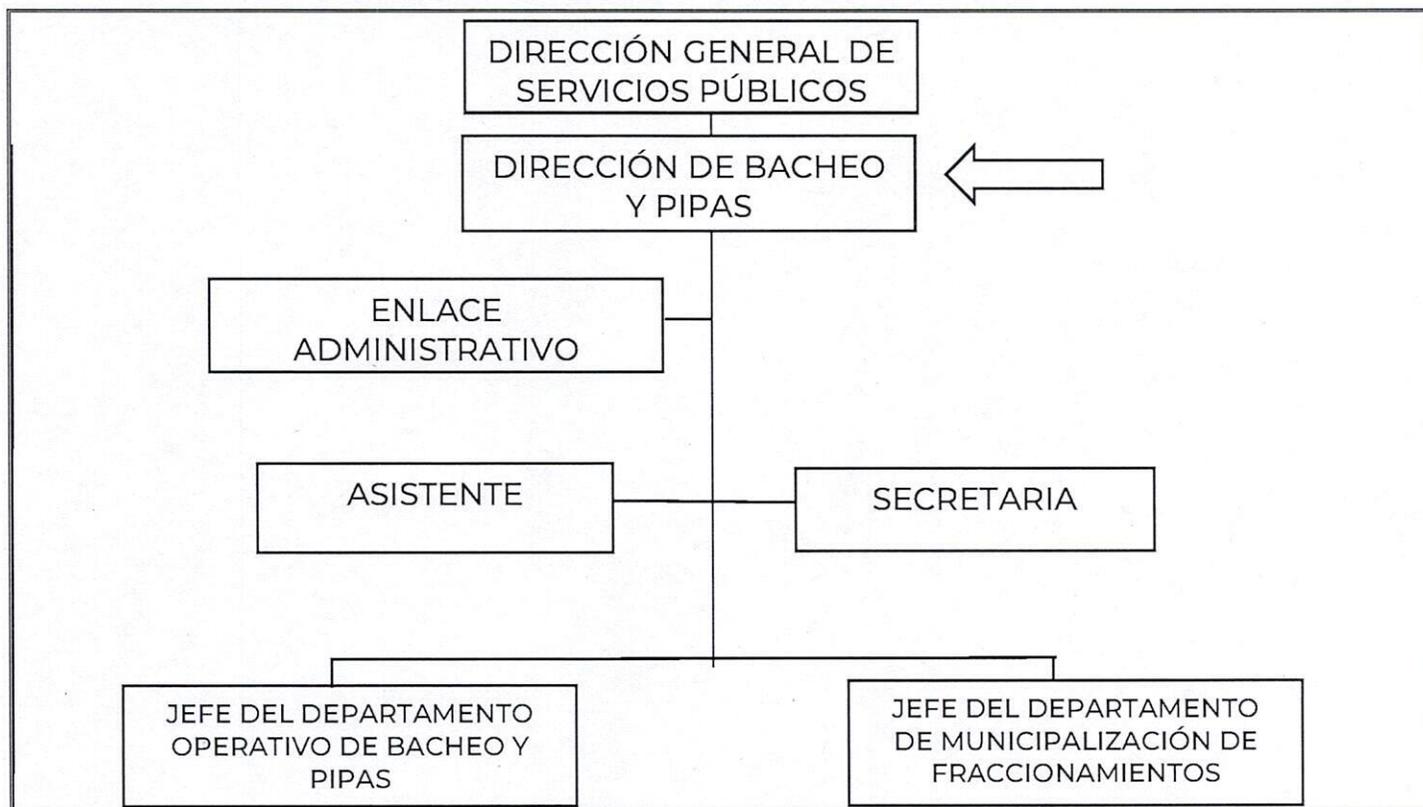
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECCIÓN DE BACHEO Y PIPAS



#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Operar y administrar el mantenimiento de calles y avenidas a través del bacheo, así como los servicios que se prestan con las pipas, garantizando que éstos se presten de manera permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna;
2	Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios para la eficiente operación del bacheo y servicio de pipas;
3	Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado mantenimiento de las calles a través del bacheo, así como de los servicios que se prestan con pipas;
4	Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas, estudios y actividades de bacheo, así como del servicio de pipas, aplicando las políticas sobre el uso racional de recursos;
5	Ser responsable del adecuado mantenimiento de las vialidades del municipio a través del bacheo y repavimentación, conservación de terracerías, guarniciones,

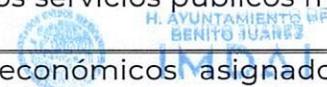


#### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECCIÓN DE BACHEO Y PIPAS

	banquetas, postes y pasos peatonales, así como de la eficiencia de los servicios que se presten con las pipas;
6	Dar mantenimiento programado a las vialidades del municipio en cuanto al bacheo;
7	Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios a su cargo;
8	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales y su prestación, así como aquellas que le corresponda en su carácter de servidor público municipal;
9	En caso de que el bacheo y la operación de pipas se realizaran por concesionarios, verificar, vigilar y supervisar que éstos se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna, y en tiempos y formas establecidos en el contrato y título de concesión respectivo, así como en cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables;
10	Documentar e informar oportunamente al director general de Servicios Públicos, sobre cualquier incumplimiento de los concesionarios para que éste pueda imponer las sanciones que correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
11	Con base en la reglamentación aplicable, determinar las infracciones en las que incurran los particulares por daños o afectación a las vialidades municipales y al servicio de pipas, a efecto de que el director general de Servicios Públicos imponga las sanciones que correspondan;
12	Elaborar, coordinar y proponer al director general de Servicios Públicos, los proyectos y estudios técnicos necesarios para la prestación de los servicios de mantenimiento a su cargo, así como elaborar los presupuestos correspondientes; y,
13	Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General de Servicios Públicos.

#### **FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Vigilar el cuidado y conservación de los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales, destinados para la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo.
2	Vigilar la administración de los recursos económicos asignados para la operatividad de la Dirección a su cargo.
3	Verificar la eficacia del trabajo administrativo que conlleva la operatividad de las áreas de la Dirección a su cargo.



**VALIDADO**



### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECCIÓN DE BACHEO Y PIPAS

4	Vigilar la administración y manejo de los recursos humanos adscritos a la Dirección a su cargo.
5	Procurar y verificar que la atención a las demandas ciudadanas sea realizada de manera oportuna y eficaz.
6	Tener trato directo con la ciudadanía, verificar la atención y conformidad de las demandas ciudadanas atendidas, para que prevalezca la buena imagen del buen Gobierno.
7	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1	Primaria	-	2	Secundaria	-	3	Preparatoria o Técnica	-
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	X	6	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración o afines						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Verificación de programas de trabajos, reportes de actividades, seguimiento del trabajo administrativo e incidencias del personal.						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		- Pavimentos - Hidráulica - Trabajos de Construcción - Leyes y Reglamentos sobre Construcción.				
10	<b>Experiencia:</b>	2 Años de Administración Pública o Puesto Directivo preferentemente.						
Competencias Laborales								
11	<b>Habilidades</b>	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Administrativo, Solución de Conflictos, Comunicación.</li> </ul>						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo con paquetería básica de oficina, interpretación de planos.</li> </ul>						

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
MAY  
21 MAR. 2025  
VALIDADO



### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECCIÓN DE BACHEO Y PIPAS

		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación, responsabilidad, puntualidad, honestidad, trato amable y dinamismo.</li> </ul>	
12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa,</li> <li>Liderazgo</li> <li>Disposición</li> </ul>	
13	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes – Domingo 6:00 a 14:00 – 15:00 a 22:00	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable del Cuidado, Resguardo y Buen Uso del Mobiliario y Equipo Asignado a la Dirección de Bacheo y Pipas.		
2	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137		
	Alta	x	Media
			Baja
			Nulo
3	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Fracc. 3,15, art.9 fracc.2		
4	Alta	x	Media
			Baja
			Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>			
1	Planeación, ejecución y programación de trabajos, Movimientos de personal, Asignación de vehículos.		
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>			
1	Informes mensuales de las actividades generales de las áreas a su cargo		
2	Avances físicos de las actividades operativas.		



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

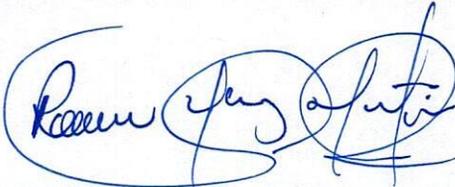
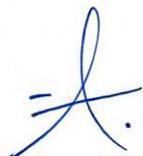
21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECCIÓN DE BACHEO Y PIPAS

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: Lic. Ricardo Israel Hernández Montiel Dirección de Bacheo Y Pipas	Nombre y Cargo: Lic. José Antonio de la Torre Chambe director general de Servicios Públicos Municipales
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Enlace Administrativo
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Bacheo Y Pipas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
9	Auxiliar Administrativo	
2	Capturista	
1	Secretaria	
1	Intendente	
1	Jefe de Almacén	
1	Diligenciero	
7	Velador	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Almacenista	
2	Ayudante de Almacén	
25	<b>TOTAL</b>	

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



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)



<b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
-	NO APLICA
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Vigilar y verificar el seguimiento del trabajo administrativo, el trámite oportuno de los documentos elaborados y recibidos, turnar la documentación de acuerdo a la competencia de área para su atención.
2	Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo a su cargo.
3	Vigilar la actualización permanente de los inventarios de Bienes Patrimoniales, la solicitud oportuna de renovación de pólizas de seguros y tarjetas de circulación sin placa del parque vehicular y demás documentos que garanticen el buen funcionamiento de la operatividad de los Servicios Públicos a cargo de la Dirección.
4	Verificar que, en las facturas de servicio, apliquen las codificaciones correspondientes.

**VALIDADO**

21 MAR. 2025



### 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

5	Vigilar el trámite y seguimiento de documentos oficiales, requisiciones y suministro de materiales necesarios para el trabajo administrativo en las Dependencias de gobierno.
6	Vigilar el cumplimiento de todas las acciones necesarias para el correcto control de asistencia de los trabajadores de base, lista de raya y confianza de las áreas a su cargo dentro del marco jurídico Constitucional, contratos y convenios vigentes en la materia.
7	Revisar toda la documentación, para firma del director.
8	Procurar la superación académica y de conocimiento del personal, para optimizar el desempeño del trabajo administrativo.
9	Mantener el orden y respeto entre los trabajadores de las áreas de trabajo a su cargo.
10	Representar a la Dirección en reuniones y cursos de actualización del trabajo administrativo, disposiciones y lineamientos, para optimizar el desempeño de las áreas a su cargo.
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen el director de Bacheo y Pipas

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1	Primaria	-	2	Secundaria	-	3	Preparatoria o Técnica	-
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	X	6	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Contabilidad o afines						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office 21 MAR. 2025				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Capacidad de manejo de personal, en procedimientos administrativos. Conocimiento de la ley federal del Trabajo, condiciones generales de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de responsabilidades del servidor público.</li> </ul>				



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

10	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública municipal preferentemente.					
<b>Competencias Laborales</b>							
11	<b>Habilidades</b>	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Públicas, Administración</li> <li>• Relaciones Humanas y Comunicación.</li> </ul>					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimiento en el manejo de paquete de office Word, calculadora entre otros.</li> </ul>						General:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• liderazgo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• actitud positiva</li> </ul>							
12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Trato amable.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones.</li> <li>• Iniciativa y dinamismo.</li> </ul>					
13	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes- viernes 08:00 a 15:00 horas.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Fracc. 3,15, art.9 fracc.2						
4	Alta	x	Media		Baja		Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>							
1	Aprobar, autorizar, asignar, validar, dar Vo.Bo						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1	Reporte de las actividades del personal administrativo						
2	Optimo resultado del desempeño de trabajo y relación laboral.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos							

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

MAR. 2025

VALIDADO



### 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ana Karla Alarcón Albores Enlace Administrativo	Nombre y Cargo: Lic. Ricardo Israel Hernández Montiel Dirección de Bacheo y Pipas
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025

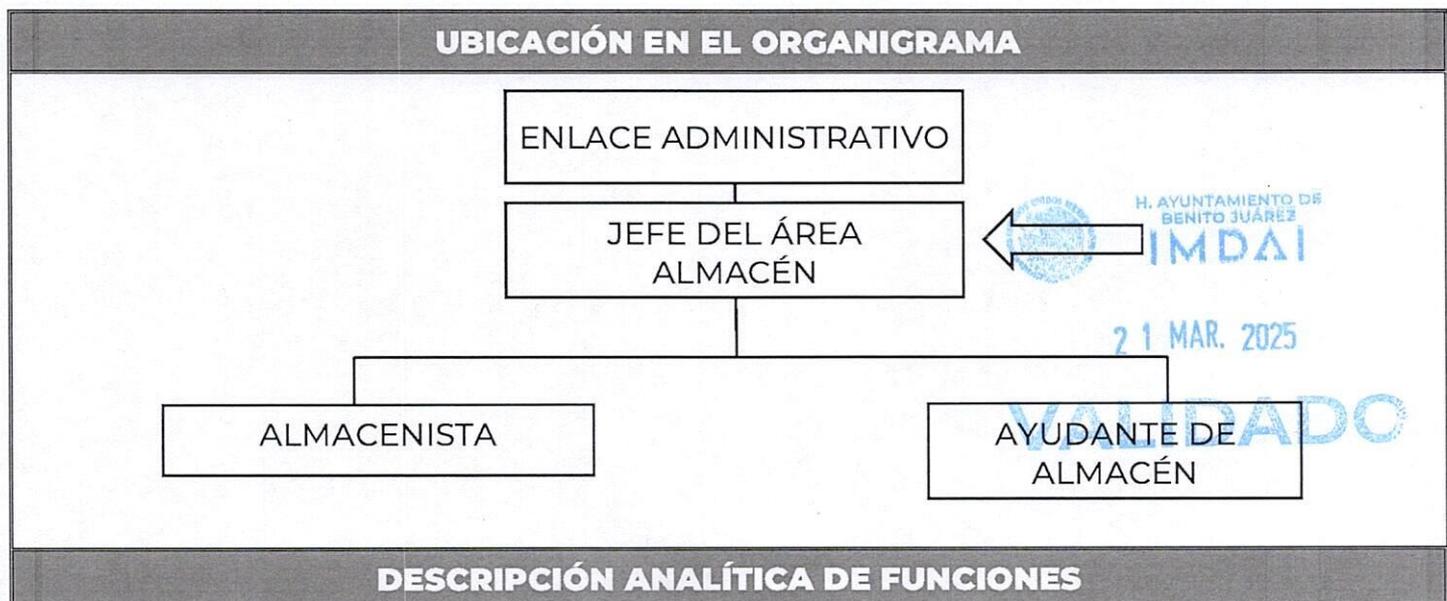




### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ALMACÉN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Área de Almacén
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Enlace Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Almacenista	
2	Ayudante De Almacén	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
3	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener el control de existencias de almacén y bodegas.





### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ALMACÉN

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Vigilar la administración y control de las existencias de almacén en bodegas del área a su cargo.
2	Vigilar el registro de entradas y salidas de material al almacén en los Kardex.
3	Recepción de material, equipo y herramientas por requisiciones o compra directa, para el control del Kardex y su acomodo correspondiente en la bodega.
4	Revisar y cotejar los reportes de existencias de materiales y refacciones, de daños o imperfecciones del material y objetos que se salvaguardan en el almacén e informar de los mismos.
5	Vigilar que se mantenga actualizado el inventario y Kardex del control de material y herramienta.
6	Realizar inspecciones en el almacén para evitar humedad, roedores o insectos que puedan dañar el material existente.
7	Vigilar que se realice el control de combustibles, aceites y lubricantes.
8	Vigilar el control de papelería, bitácoras para control de suministro de combustible y material de limpieza para baños públicos.
9	Proponer la baja de material obsoleto o deteriorado dentro los lineamientos del inventario.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace Administrativo.

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

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
21 MAR 2025



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ALMACÉN

9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejar Kardex, Stock de material y tiempo para solicitar, contabilidad y manejo de inventarios.</li> </ul>				
10	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.					
<b>Competencias Laborales</b>							
11	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>				
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en manejo de computadoras personales.</li> </ul>				
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable de elaborar la estadística del número de actividades que se realicen.</li> <li>habilidad y capacidad de solucionar problemas.</li> </ul>				
12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación.</li> <li>Trato amable.</li> <li>Dinamismo.</li> </ul>					
13	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes-viernes 06:00 a 14:00					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137						
	Alta		Media	X	Baja	Nulo	
3	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4	Alta		Media		Baja	Nulo X	
<b>AUTORIDAD:</b>							
1	Ordenar, solicitar, recabar, autorizar.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1	Kardex e inventario efectivo sobre el control de las herramientas y material que se encuentra en el almacén.						
2	Control absoluto del almacén y personal a su cargo.						

**VALIDADO**

21 MAR. 2025

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ALMACÉN

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Basto Manzanilla Erme Rodolfo Jefe Del Área De Almacén	Nombre y Cargo: C. Ana Karla Alarcon Albores Enlace Administrativo
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025

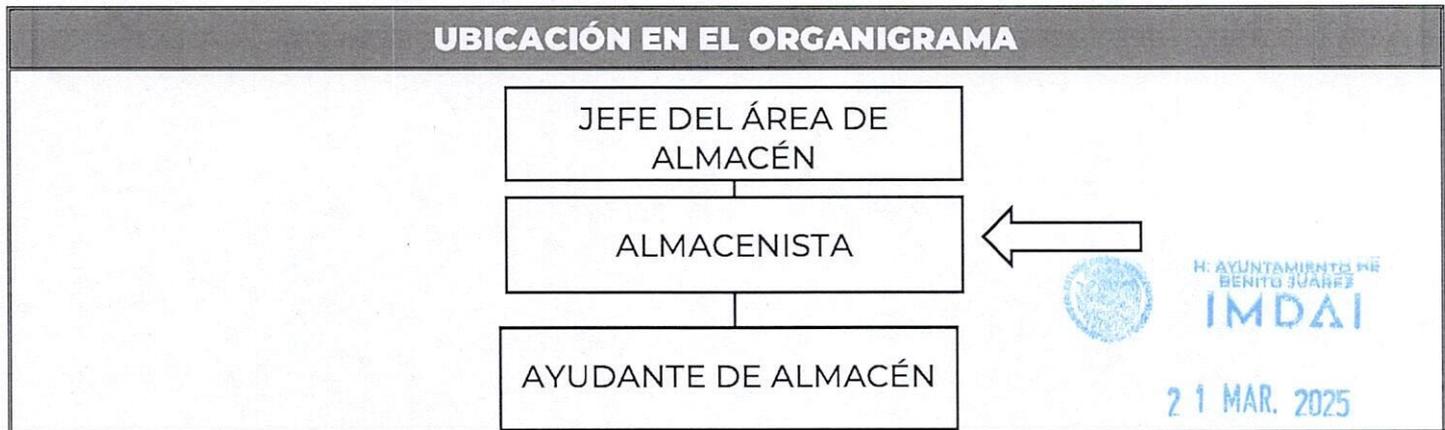




### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Almacenista
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura de Área de Almacén
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Ayudante de Almacén	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
2	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener el control de existencias de almacén o bodegas.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA

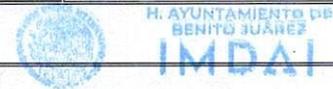
**VALIDADO**



### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Vigilar la administración y control de las existencias de almacén en bodegas de las áreas de bacheo y pipas.
2	Llevar un control del registro de entradas y salidas de material al almacén en los Kardex.
3	Elaborar reportes de existencias de materiales y refacciones de daños o imperfecciones del material y objetos que se salvaguardan en el almacén e informan de los mismos.
4	Mantener actualizado el inventario y Kardex del control de material y herramientas.
5	Llevar control de entrega y recepción de herramientas de trabajo al personal.
6	Llevar control de combustible, aceites y lubricantes.
7	Llevar control de papelería, bitácoras de suministro de combustible y material de limpieza para baños en el area
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO									
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1	Primaria	-	2	Secundaria	-	3	Preparatoria o Técnica	X	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado	-	
7	Licenciatura o carreras afines.	N/A							
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de Kardex, stock de material y así como la contabilidad y manejo de inventarios.					
10	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal preferentemente.							



21 MAR. 2025

VALIDADDC



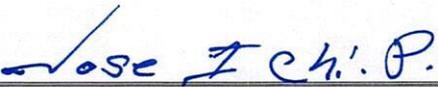
## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

Competencias Laborales							
11	<b>Habilidades</b>	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en manejo de computadoras personales.</li> </ul>						General:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable de elaborar la estadística del número de actividades que se realicen.</li> <li>habilidad y capacidad de solucionar problemas que se susciten en el área.</li> </ul>							
12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación.</li> <li>Trato amable.</li> <li>Iniciativa y dinamismo.</li> </ul>					
13	<b>Horario Laboral.</b>	Miércoles- Domingo 13:00 a 22:00					
RESPONSABILIDAD							
1	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3	Manejo de Presupuesto: N/A						
4	Alta		Media		Baja		Nulo
X							
AUTORIDAD:							
1	Ordenar, Solicitar, Recabar, Autorizar.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1	Kardex e inventario efectivo sobre el control de las herramientas y material que se encuentra en el almacén.						
2	Área de trabajo debidamente controlado.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							

VALIDADO



#### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Chi Pérez José Isaac Almacenista	Nombre y Cargo: C. Basto Manzanilla Erme Rodolfo Jefe Del Área De Almacén
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025





### 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO   Ayudante
	JEFE INMEDIATO   Almacenista
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)
Fortalecer el trabajo de control de existencias de almacén, Kardex e inventarios.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ALMACENISTA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AYUDANTE DE ALMACÉN</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: 10px;"> </div>

**VALIDADO**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA



## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Suministro, control y vigilancia de las existencias de almacén o bodegas.
2	Registros de entradas y salidas de material, además de resguardar los materiales adquiridos para su posterior distribución conforme a solicitudes autorizadas.
3	Mantener al día el Kardex de existencias físicas de materiales y refacciones, entradas y salidas, llevando un registro detallado para un mejor control.
4	Entrega y recepción de material al personal y herramientas de trabajo con previa firma de vale correspondiente.
5	Llevar control de combustibles, aceites y lubricantes.
6	Llevar control de bitácoras para suministro de combustible al parque vehicular.
7	Llevar control de papelería y material de limpieza para los baños públicos.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Área de Almacén.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1	Primaria	-	2	Secundaria	-	3	Preparatoria o Técnica	X
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejar Kardex, Stock de material, así como la contabilidad y manejo de inventarios.				
10	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.						

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

21 MAR. 2025

RECIBIDO



## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

Competencias Laborales		
11	<b>Habilidades</b>	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Conocimiento en manejo de computadoras personales.
		General: • Es responsable de elaborar la estadística del número de actividades que se realicen. • habilidad y capacidad de solucionar problemas que se susciten en el área.
12	<b>Actitudes.</b>	• Buena presentación. • Trato amable. • Iniciativa y dinamismo.
13	<b>Horario Laboral.</b>	LUNES A DOMINGO 06:00 A 14:00 – 13:00 A 22:00
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: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137	
	Alta      Media      X      Baja      Nulo	
3	Manejo de Presupuesto: N/A	
4	Alta      Media      Baja      Nulo      X	
AUTORIDAD:		
1	N/A	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1	Control de Kardex de las herramientas y material que se encuentra en el almacén.	
2	Registro de información permanente en bitácoras debidamente numeradas.	



21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

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

**JEFE INMEDIATO**

*Jose I Chi: P.*

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Jose Isaac Chi Perez  
Almacenista

Fecha: 21-03-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
--------------------------------------	--------------------------------------

*[Signature]*

**FIRMA**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Chi Chi Jose Arcangel  
Ayudante

Nombre y Cargo: C. Flores Puc Agustin  
Ayudante

Fecha: 21-03-2025

Fecha: 21-03-2025



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

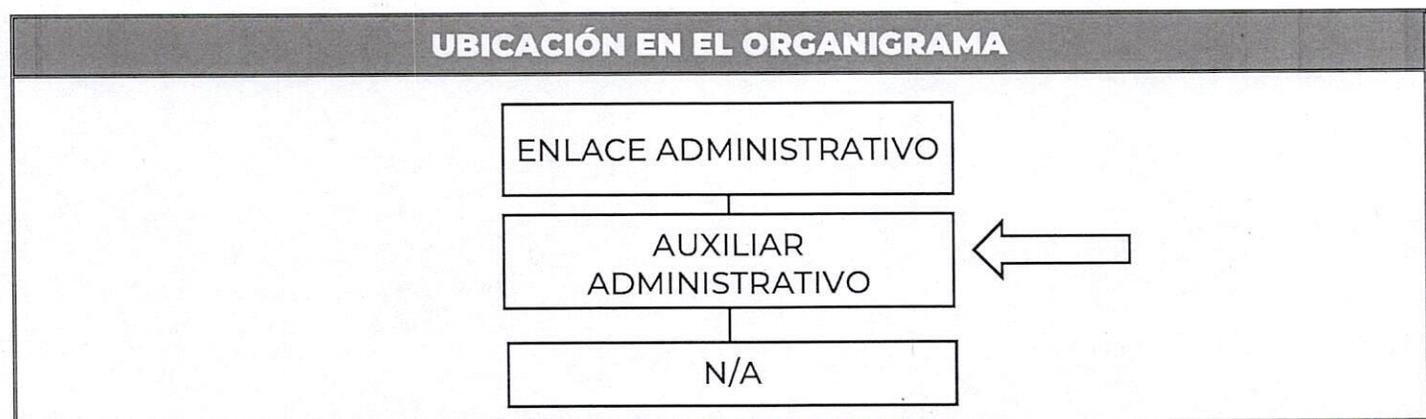
**VALIDADO**



### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Enlace Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <small>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</small>
Verificación positiva del trabajo administrativo y trámites correspondientes en apoyo al enlace administrativo



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
-	NO APLICA
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

21 MAR. 2025

VALIDADO



### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

1	Verificar que la documentación este correctamente elaborada, firmada y sellada, para su trámite administrativo correspondiente.
2	Programar el calendario anual de vacaciones
3	Programar en forma oportuna las vacaciones del personal sindicalizado, eventual y de confianza para la elaboración de los formatos correspondientes.
4	Verificar que los formatos de incidencias de personal, estén debidamente elaborados, firmados y cubran los requisitos necesarios para su trámite.
5	Vigilar el trámite de todo documento relacionado del personal en tiempo y forma dentro de los plazos establecidos para tal fin.
6	Vigilar el control efectivo del archivo documental y actualizaciones de las incidencias en los expedientes del personal de todo cuanto compete a la dirección de bacheo y pipas.
7	Vigilar la elaboración de control de asistencia diaria del personal.
8	Vigilar que exista un control de la documentación enviada, recibida y en trámite para su seguimiento.
9	Entregar al enlace administrativo todo documento oficial para revisión.
10	Mantener en orden todo documento en el escritorio del director y del enlace administrativo para revisión o firma.
11	Vigilar que exista un control de todos los expedientes, bitácoras y manuales de la dirección de bacheo y pipas.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace Administrativo.

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

VALIDADO



### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español					
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office					
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos y programas</li> <li>Computacionales</li> <li>Contabilidad</li> </ul>					
10	<b>Experiencia:</b>	2 Años en la administración pública municipal preferentemente.						
<b>Competencias Laborales</b>								
11	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>					
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener conocimiento en el manejo de paquete de office Word, calculadora entre otros</li> </ul>					
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Responsabilidad</li> <li>disponibilidad</li> </ul>					
12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación</li> <li>Trato amable</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Iniciativa y dinamismo.</li> </ul>						
13	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes 08:00 a 15:00 – 13:00 a 20:00						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
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: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3	Manejo de Presupuesto: N/A							
4	Alta		Media		Baja		Nulo	
							X	
<b>AUTORIDAD:</b>								
1	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1	Informe diario de actividades							



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

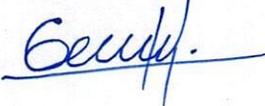
IMDAI

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

<b>2</b>	Control de archivo	
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>		
<b>JEFE INMEDIATO</b>		
		
<b>FIRMA</b>		
Nombre y Cargo: C. Ana Karla Alarcon Albores Enlace Administrativo		
Fecha: 21-03-2025		
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	
		
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	
Nombre y Cargo: C. Guillen Alvarado Dina Amandy Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Chi Chi Erika Del Rosario Auxiliar Administrativo	
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025	





### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Estrada Vega Wendy Emilia Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Fernández Cahuich Juan Ignacio Auxiliar Administrativo
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ángeles Beatriz Chacon Cen Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. María Pastora Adelina Heredia Canche Auxiliar Administrativo
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Canche Mendez Brindya Cristel Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Mis Tuz Diana Verónica Auxiliar Administrativo
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025

21 MAR. 2025

VALIDADO



## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jiménez Jiménez Ervert Auxiliar Administrativo
Fecha: 21-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

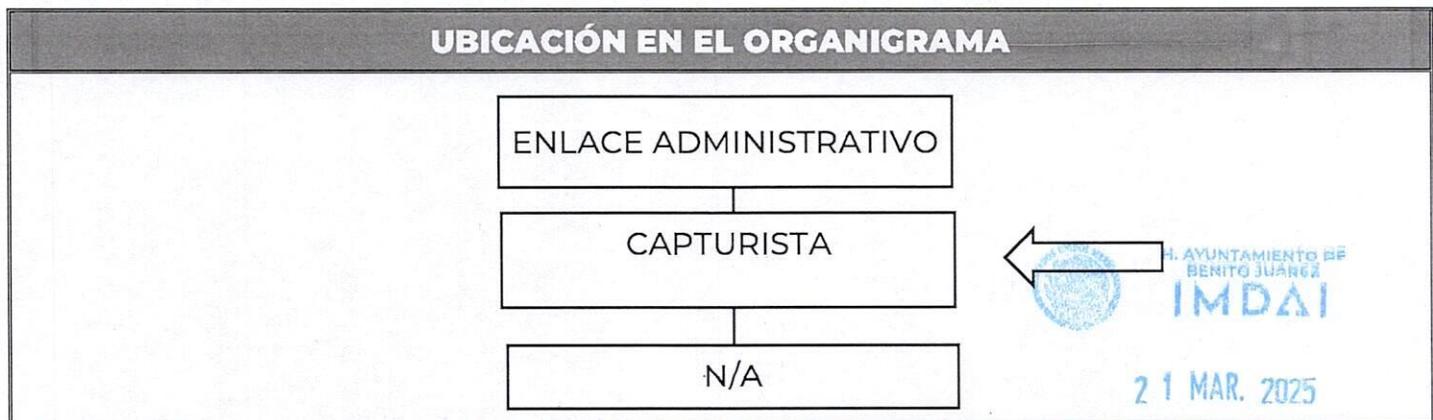
**VALIDADO**



### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.7</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Capturista
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Enlace Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Agilizar la actualización de datos en los programas establecidos por el Municipio.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	

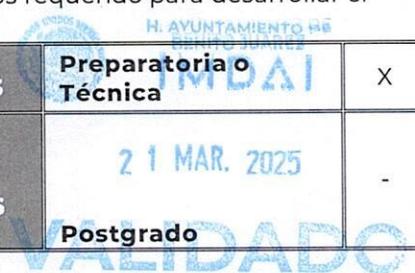
VALIDADDC



### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

1	Capturar y actualizar en forma permanente los datos en los programas establecidas para entrega de reportes mensuales, quincenales y anuales de las actividades operativas.
2	Registrar en la libreta de control toda la documentación recibida y elaborada.
3	Revisar en forma permanente la actualización correcta de los inventarios de bienes muebles, equipos de oficina, parque vehicular y herramientas.
4	Capturar en la base de datos (Acceso) la actualización del personal sindicalizado y eventual.
5	Captura el control de combustible en la base de datos y archiva los tickets.
6	Entregar al enlace administrativo todo documento oficial para revisión.
7	Capturar en Bitácora y en la base de datos, las demandas ciudadanas recibidas vía oficio, REDES SOCIALES y en formatos FSS para conocimiento del director.
8	Capturar el inventario mensual del material y herramientas existentes en el almacén.
9	Enviar por Correo electrónico el reporte mensual de las actividades operativas de la Dirección de Bacheo y Pipas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
10	Capturar y actualizar información en el programa SENTRE en línea y avances del Programa Basado en Resultados, Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
11	Captura información para integración de expedientes administrativos para los Actos de Entrega Recepción, (SENTRE).
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace Administrativo.

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





### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Administración y procedimientos de documentos oficiales.					
10	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.							
<b>Competencias Laborales</b>									
11	Habilidades	Directivas:							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>							
		Técnicas:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener conocimiento en el manejo de paquete de office Word, calculadora entre otros.</li> </ul>						General:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Disponibilidad</li> </ul>									
12	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación.</li> <li>Trato amable.</li> <li>Facilidad de palabra.</li> <li>Iniciativa y dinamismo.</li> </ul>							
13	Horario Laboral.	Lunes – viernes 6:00 a 14:00 – 14:00 a 21:30							
<b>RESPONSABILIDAD</b>									
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: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3	Manejo de Presupuesto: N/A								
4	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>AUTORIDAD:</b>									
1	N/A								

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI

21 MAR. 2025

VALIDADO



### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1	Reporte de la actualización de las bases de datos SENTRE EN LINEA Y PBR.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	
<b>FIRMA</b>	
Nombre y Cargo: C. Ana Karla Alarcón Albores Enlace Administrativo	
Fecha: 21-03-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Poot May Eddy Israel Capturista	Nombre y Cargo: C. Rodríguez Canul Nelsy Yasuri Capturista
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025





### 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.8	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> Secretaria
	<b>JEFE INMEDIATO</b> Enlace Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Tener la capacidad, conocimiento y responsabilidad para cumplir con todas las actividades que le corresponde realizar.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA

**VALIDADO**



## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Es responsable ante el director de la elaboración de documentos, tomar llamadas, hacer informes de la coordinación de bacheo y pipas.
2	Tomar las llamadas y apuntar en la agenda.
3	Conocer y ejecutar la paquetería compatible con el software del H. Ayuntamiento.
4	Asistir al director en contingencia.
5	Atender o darle atención a la ciudadanía.
6	Manejo de agenda pública y privada del director.
7	Manejar la información confidencial del director.
8	Archivar documentación de la dirección.
9	Manejar los oficios en la relación a las demandas ciudadanas.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el enlace administrativo.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1	Primaria	-	2	Secundaria	-	3	Preparatoria o Técnica	X
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Capacidad de redacción, Captura y elaboración de documentación oficiales de la dirección				





## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

10	<b>Experiencia:</b>	3 años en la administración pública municipal preferentemente.					
<b>Competencias Laborales</b>							
11	<b>Habilidades</b>	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>conocimiento en el manejo de computadoras, máquinas de escribir y otros equipos</li> </ul>							
General:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>puntualidad y responsabilidad.</li> <li>procurar buenas relaciones con servidores públicos y trabajadores en general.</li> </ul>							
12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación</li> <li>Trato amable</li> <li>Facilidad de palabras</li> <li>Iniciativa y dinamismo</li> </ul>					
13	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes 08:00 a 15:00					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137						
	Alta		Media	x	Baja		Nulo
3	Manejo de Presupuesto: N/A						
4	Alta		Media		Baja		Nulo
							x
<b>AUTORIDAD:</b>							
1	N/A						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1	Resultados positivos en la actualización de los programas de office.						
2	Entrega de reportes y trabajos administrativos a su cargo en tiempo y forma.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el							

**VALIDADO**



### 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

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

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Ana Karla Alarcon Albores  
Enlace Administrativo

Fecha: 21-03-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Chay Aguilar Maria Asunción Secretaria	Nombre y Cargo: VACANTE Secretaria
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

21 MAR. 2025

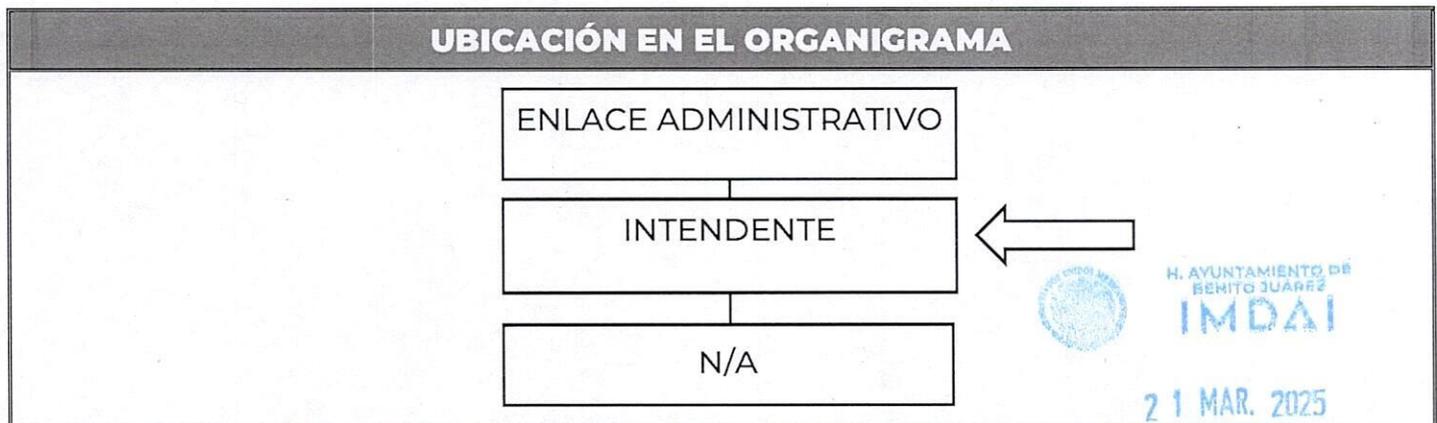
**VALIDADDC**



### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.9</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Intendente
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Enlace Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener limpio los bienes muebles dentro de la oficina e inmuebles de las instalaciones de trabajo.



**VALIDADO**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>



## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

-	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar la limpieza permanente de la oficina administrativa e instalaciones de su área de trabajo.
2	Limpiar pisos, paredes, puertas, ventanas y mobiliario de oficina.
3	Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado.
4	Realizar la limpieza de los baños del personal administrativo y operativo.
5	Reportar las necesidades que observe en las herramientas o materiales de limpieza.
6	Realizar la limpieza del patio de las instalaciones que le corresponden.
7	Hacer supervisiones para detectar los daños en las tuberías o instalaciones eléctricas.
8	Reportar los daños detectados en todas las instalaciones para su reparación.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace administrativo.

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



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español	21 MAR. 2025
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A	<b>VALIDADO</b>



### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y Mantenimiento.</li> </ul>					
10	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública municipal preferentemente.						
<b>Competencias Laborales</b>								
11	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de material de limpieza, reparaciones menores (eléctricas, Plomería, muebles).</li> </ul>						
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de todos los materiales de limpieza y su uso.</li> </ul>						
12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Trato amable.</li> </ul> Dinamismo.						
13	<b>Horario Laboral.</b>	LUNES A VIERNES 07:00 A 14:00						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3	Manejo de Presupuesto: N/A							
4	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1	Reporte diario de las actividades realizadas							
2	Mantener limpio las instalaciones del área							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el</p>								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
21 MAR. 2025



### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. May Pat Maria Margarita Intendente	Nombre y Cargo: C. Ana Karla Alarcon Albores Enlace Administrativo
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025

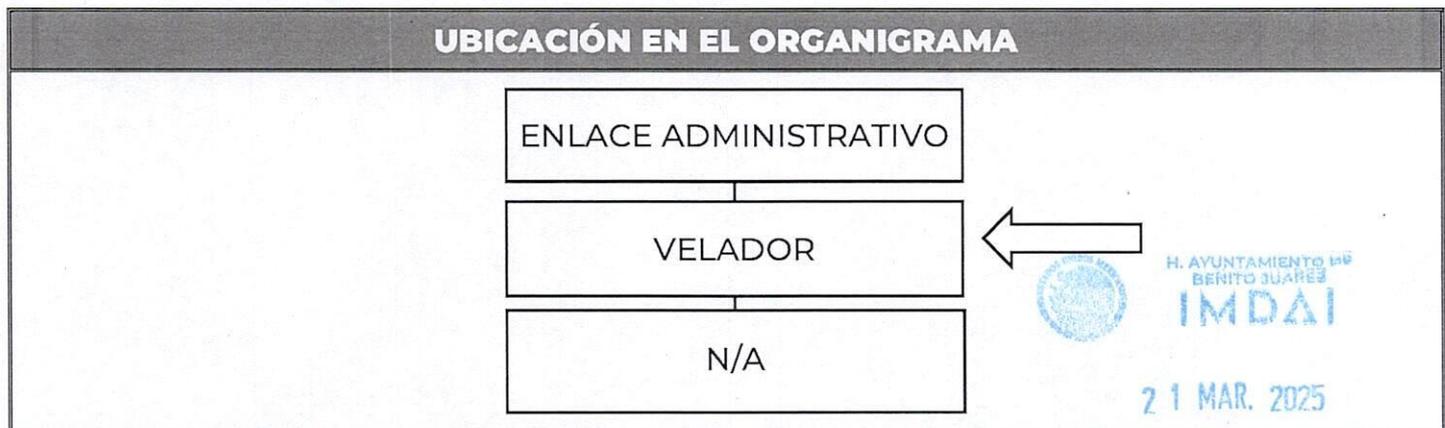




### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Velador
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener la seguridad y vigilancia en instalaciones donde se resguardan herramientas maquinarias y equipo de cómputo.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	

VALIDADO



### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR

1	Vigilar con responsabilidad las instalaciones de las oficinas y áreas de resguardo de equipo, vehículos y maquinaria de la dirección.
2	Cuidar y vigilar los vehículos, Maquinaria, los baños oficinas al inicio y término de sus funciones.
3	Realizar rondines de vigilancia en las instalaciones del área a fin de prevenir actos delictivos.
4	Llevar el control de entradas y salidas de vehículos y personas a las áreas.
5	Reportar en bitácora las incidencias observadas durante el turno.
6	Mantener limpio el área de trabajo.
7	Llevar el control de salida y entrada de herramienta en casos de contingencia.
8	Conceder acceso únicamente a personal autorizado en horario nocturno.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1	Primaria	-	2	Secundaria	X	3	Preparatoria o Técnica	-
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		N/A				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Responsable de tomar en cuenta las actividades que se realicen.				
10	Experiencia:	N/A						
<b>Competencias Laborales</b>								



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR

11	<b>Habilidades</b>	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar cursos en el uso de equipos de radio, teléfono y otros medios que permitan dar aviso si se presenta alguna anomalía.</li> </ul>
		General:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener un directorio actualizado de las instalaciones que prestan auxilio, Protección Civil, Bomberos, Seguridad Pública que le permitan reportar cualquier eventualidad y resolver los problemas que se presenten.</li> </ul>
12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación.</li> <li>Trato amable.</li> <li>Iniciativa y dinamismo.</li> </ul>
13	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes-domingo 6:00 a 14:00, 14:00 a 22:00, 22:00 a 6:00

#### RESPONSABILIDAD

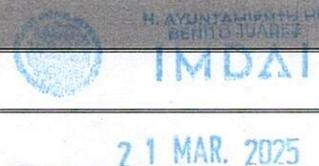
1	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3	Manejo de Presupuesto: M/A							
4	Alta		Media		Baja		Nulo	X

#### AUTORIDAD:

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

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

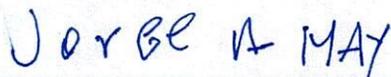
1	Bitácora de actividades
2	Informes del jefe inmediato



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

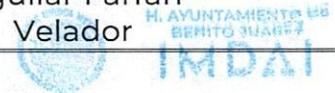


### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Ana Karla Alarcón Albores Enlace Administrativo	
Fecha: 21-03-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. May Chablé Jorge Asunción Velador	Nombre y Cargo: C. Escobedo Pérez Ignacio Velador
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Martín Miranda Alpuche Velador	Nombre y Cargo: C. José Isaac Fernando Aguilar Farfan Velador
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025

21 MAR. 2025

VALIDADO





### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. García Álvarez Juan José Velador	Nombre y Cargo: C. Samuel Cumul Caamal Velador
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
<b>FIRMA</b>	
Nombre y Cargo: C. José Santos Cahuich Balam Velador	
Fecha: 21-03-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

21 MAR. 2025

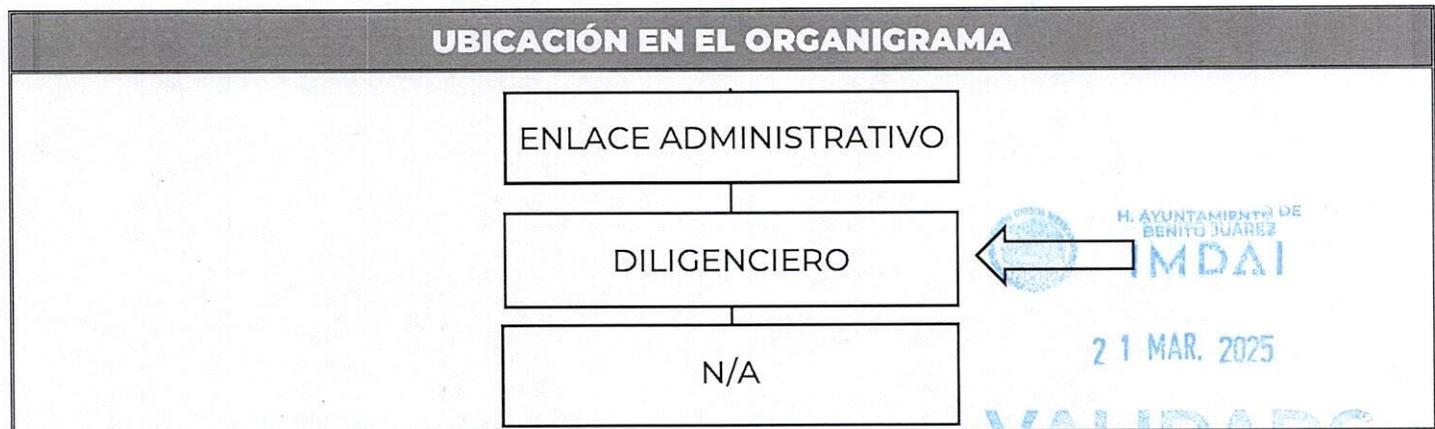
**VALIDADO**



## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.11	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> Diligenciero
	<b>JEFE INMEDIATO</b> Enlace Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Tramitar toda documentación oficial, dándole seguimiento en tiempo y forma.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA



## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Entregar y tramitar documentos oficiales en las diferentes dependencias del gobierno municipal.
1	Realiza actividades de trámite de documentos de la Dirección en las dependencias del Gobierno Municipal.
2	Realizar las entregas con prontitud.
3	Dar seguimiento a todo documento tramitado ante las Dependencias de gobierno.
4	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1	Primaria	-	2	Secundaria	X	3	Preparatoria o Técnica	-
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Básica				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento y trámite de documentos oficiales ante las diferentes dependencias.				
10	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.						
Competencias Laborales								
11	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de vehículos y motocicleta.</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de vehículos y motocicleta.</li> </ul>								

21 MAR 2025

VALIDADO



### 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación</li> <li>Trato amable.</li> <li>Iniciativa y dinamismo.</li> </ul>					
13	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes-viernes 08:00 a 16:00					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
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: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137						
	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"/>
<b>AUTORIDAD:</b>							
1	N/A						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1	Trámite correcto y seguimiento documentos oficiales en las dependencias del Gobierno Municipal.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: C. Manuel Jose Cohuo Borges Diligenciero				Nombre y Cargo: C. Ana Karla Alarcon Albores Enlace Administrativo			
Fecha: 21-03-2025				Fecha: 21-03-2025			



21 MAR. 2025

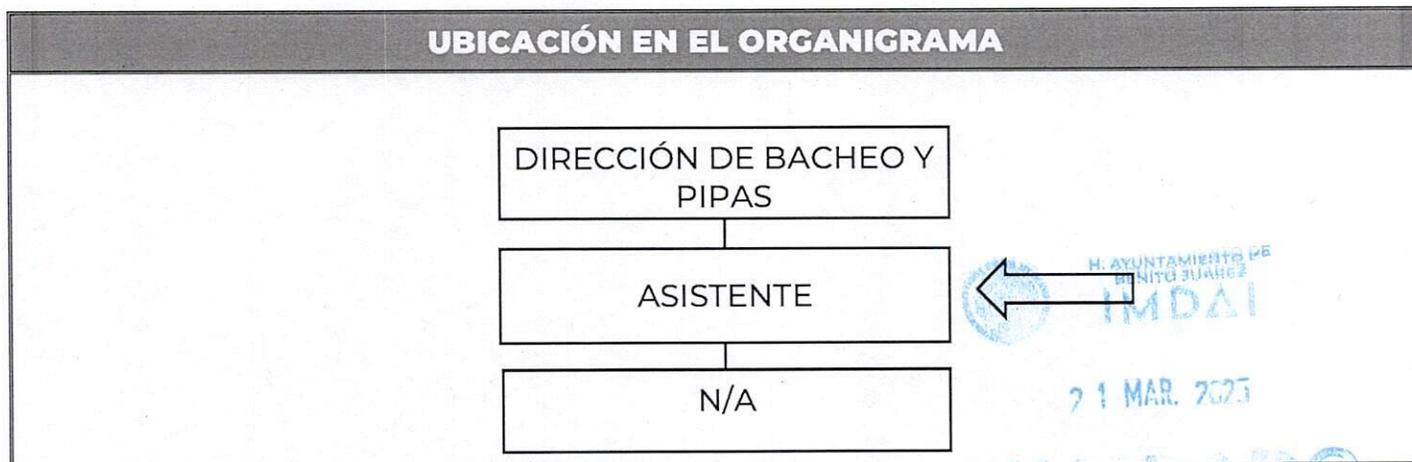
**VALIDADDC**



### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Bacheo y Pipas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en la Operatividad de las Áreas de la Dirección



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Estar atento en las llamadas telefónicas, manejo de agenda, tomar nota en reuniones y conducir el vehículo oficial al resguardo del director
2	Checar el estado que guarda el vehículo del director, procurando la carga de combustible, aceite y mantenimiento necesario.
2	Contestar las llamadas telefónicas que van dirigidas al director.
3	Manejar la agenda particular o personal del director.
4	Tomar anotaciones de las reuniones del director.
5	Conducir con eficiencia y cuidado el vehículo oficial.
6	Asistir al director en lo que se le ofrezca.
7	Tener el horario libre en los recorridos con el director las 24 horas en casos de contingencia como las lluvias.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la dirección de bacheo y pipas.

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



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

MAR. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

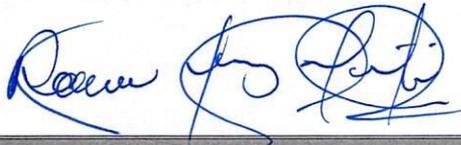
10	<b>Experiencia:</b>	1 años en Administración Pública preferentemente.						
<b>Competencias Laborales</b>								
11	<b>Habilidades</b>	Directivas:						
		• N/A						
		Técnicas:						
• Manejo de Equipo de cómputo con paquetería básica de oficina.								
General:								
• Buena presentación, responsabilidad, puntualidad, honestidad, trato amable y dinamismo.								
12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Disposición</li> </ul>						
13	<b>Horario Laboral.</b>	LUNES A VIERNES 06:00 A 14:00 – 15:00 A 21:00						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2	<b>Manejo de Información:</b>	LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	N/A						
4	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								
1	Planeación, ejecución y programación de la agenda de trabajos.							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1	Elaboración de reporte con respuestas positivas en las tareas que se le encomiendan.							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								

21 MAR. 2025

VALIDADDC



### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE	Nombre y Cargo: Lic. Ricardo Israel Hernández Montiel Dirección de Bacheo y Pipas
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025



21 MAR. 2025

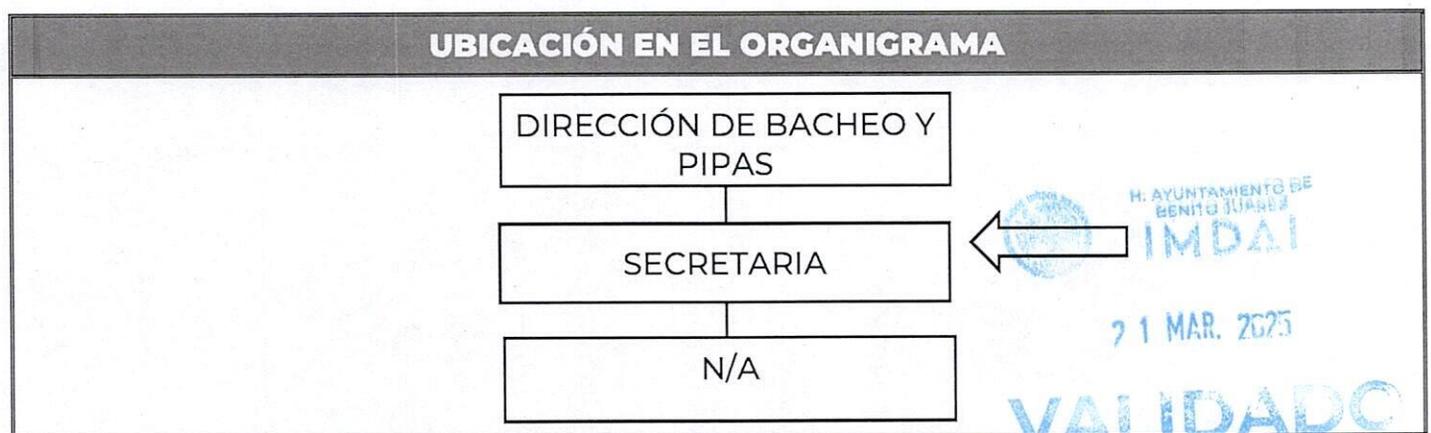
**VALIDADO**



### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaria
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Bacheo y Pipas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Tener la capacidad, conocimiento y responsabilidad para cumplir con todas las actividades que le correspondan.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>
NO APLICA



### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Mantener informado al director de los oficios y peticiones, así como de la elaboración de oficios, toma de llamadas para elaborar informes.
1	Tomar las llamadas que son para el director y apuntar en su agenda
2	Conocer y ejecutar la paquetería compatible con el software del H. Ayuntamiento.
3	Asistir al director en contingencias.
4	Atender o darle atención a la ciudadanía.
5	Manejo de agenda pública y privada del director.
6	Manejar la información confidencial del director
7	Archivar documentos de la dirección.
8	Manejar las cuentas de Facebook y Twitter en relación con las demandas ciudadanas.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el director de bacheo y pipas.

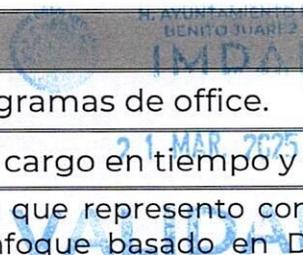
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1	Primaria	-	2	Secundaria	-	3	Preparatoria o Técnica	X-
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado	-
7	Licenciatura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





### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

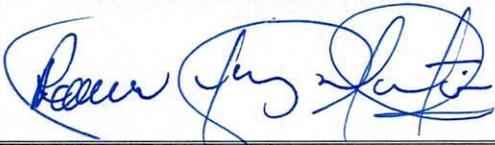
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Capacidad de redacción, captura y elaboración de documentos oficiales de la dirección.					
10	<b>Experiencia:</b>	1 año en la administración pública preferentemente.						
<b>Competencias Laborales</b>								
11	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntualidad, responsabilidad, procurar buenas acciones con los servidores públicos y trabajadores en general.</li> </ul>					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntualidad, responsabilidad, procurar buenas acciones con los servidores públicos y trabajadores en general.</li> </ul>					
12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación.</li> <li>Trato amable.</li> <li>Facilidad de palabra.</li> <li>Iniciativa y dinamismo.</li> </ul>						
13	<b>Horario Laboral.</b>	LUNES A VIERNES 8 AM A 16:00 HRS.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable del buen uso del material y equipo a su resguardo.							
2	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								
1	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1	Resultados positivos en la actualización de los programas de office.							
2	Entrega de reportes y trabajos administrativo a su cargo en tiempo y forma.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el								





### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

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

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: VACANTE	Nombre y Cargo: Lic. Ricardo Israel Hernández Montiel Dirección de Bacheo y Pipas
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

21 MAR. 2025

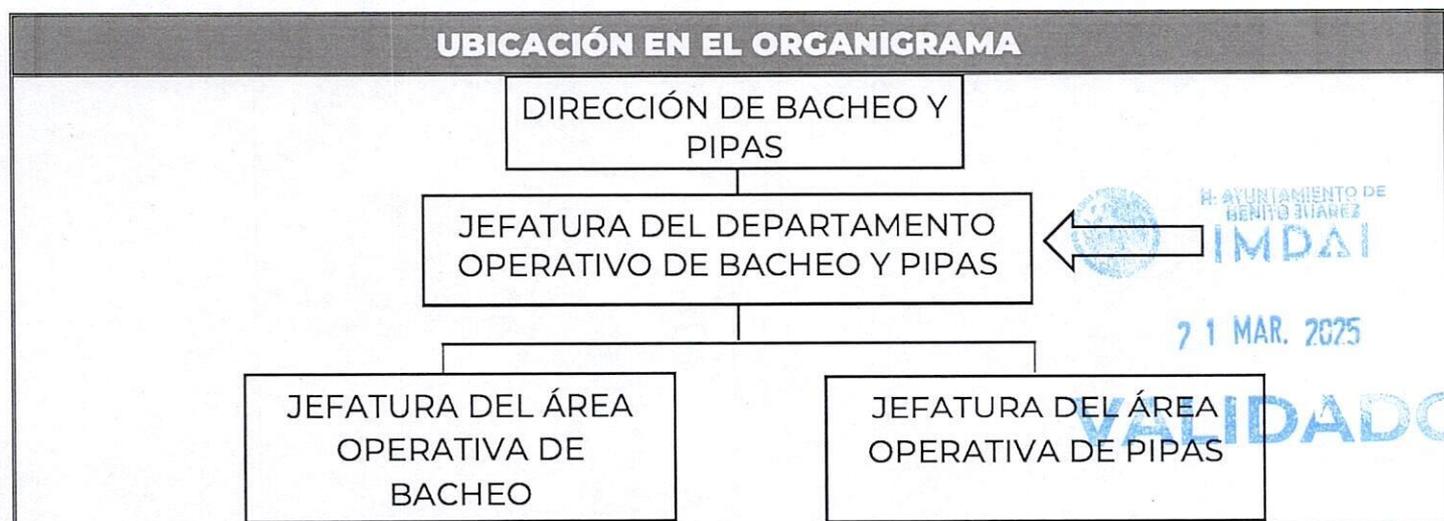
**VALIDADO**



### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO Y PIPAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento Operativo de Bacheo y Pipas
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Bacheo y Pipas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Área Operativa de Bacheo	
1	Jefatura del Área Operativa de Pipas	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
2	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Optimizar la coordinación de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la pavimentación del municipio de Benito Juárez.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
21 MAR. 2025  
**VALIDADO**



### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO Y PIPAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Programar los trabajos de bacheo y repavimentación de vialidades en atención a la ciudadanía en diferentes puntos de la ciudad.
2	Coordinar y supervisar los trabajos que se realizan diariamente en el área de bacheo y pipas de acuerdo con el programa diario.
3	Realizar recorridos de supervisión para verificar el trabajo operativo de reparación de baches y coordinar las acciones necesarias.
4	Dar seguimiento a la correspondencia y documentación de bacheo y pipas.
5	Dar seguimiento a las demandas ciudadanas.
6	Revisar diariamente todo tipo de anomalías en el área de bacheo y pipas.
7	Llevar el control de suministro de combustible a las unidades de bacheo y pipas
8	Participar en las estrategias de apoyo a la ciudadanía en caso de contingencia
9	Participar en acciones y proyectos que permiten contribuir a mejorar la imagen de la ciudad.
10	Responsable del control operativo del personal de bacheo y pipas.
11	Mantener buenas relaciones con servidores públicos, asociaciones civiles e iniciativa privada (ciudadanía en general)
12	Estar disponible las 24 horas del día para cualquier acción que indique el director
13	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de bacheo y pipas

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1	Primaria	-	2	Secundaria	-	3	Preparatoria o Técnica	X
4	Carrera Profesional	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado	-

BENITO JUÁREZ  
INDAI  
21 MAR. 2025  
VALIDADO



### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO Y PIPAS

	no terminada (2 años)						
7	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos técnicos en bacheo					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Coordinar rutas de trabajo</li> <li>• Conocimiento de vehículos y maquinaria pesada.</li> </ul>				
10	Experiencia:	2 años de la administración pública municipal preferentemente.					
<b>Competencias Laborales</b>							
11	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones</li> </ul>				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de mecánica, gasolina y diésel</li> </ul>				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Trato amable</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Iniciativa y dinamismo</li> </ul>				
12	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreto</li> <li>• Organizado</li> <li>• Metódico</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Responsable</li> </ul>					
13	Horario Laboral.	Lunes a viernes 06:00 a 14:00					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
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:	LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137					



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO Y PIPAS

	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3	Manejo de Presupuesto: Fracc. 3,15, art.9 fracc.2							
4	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
<b>AUTORIDAD:</b>								
1	Aprobar, autorizar, asignar, validar, dar Vo.Bo							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1	Reportes de actividades realizadas							
2	Constancia física de trabajos realizados a satisfacción de la ciudadanía							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: C. Diego Guillermo Patiño Funez Jefe del Departamento Operativo de Bacheo y Pipas					Nombre y Cargo: Lic. Ricardo Israel Hernández Montiel Director de Bacheo y Pipas			
Fecha: 21-03-2025					Fecha: 21-03-2025			



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Operativo
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento Operativo de Bacheo y Pipas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Optimizar la tramitología y seguimiento del trabajo administrativo.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA

**VALIDADO**



## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Es responsable ante el jefe operativo de bacheo y pipas de vigilar el seguimiento de las acciones de las funciones operativas de la dirección.
2	Apoyar en la vigilancia del control de las notas de salida y entrada de almacén de combustible y material.
3	Es responsable de las facturas de servicio y codificaciones correspondientes.
4	Es responsable de elaborar y dar trámite y seguimiento requisiciones de la Dirección en general.
5	Atender trámites administrativos en las oficinas dependientes de gobierno y privadas.
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Área Operativa

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1	Primaria	-	2	Secundaria	-	3	Preparatoria o Técnica	X
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento técnico en bacheo						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de manejo de personal en procedimientos administrativos.</li> <li>Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo, Ley de Responsabilidades del Servidor Público.</li> </ul>				
10	Experiencia:	2 Años en la administración pública municipal preferentemente.						
<b>Competencias Laborales</b>								

VALIDADO



### 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

11	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Públicas</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• comunicación.</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimiento en el manejo de paquete de office Word, calculadora entre otros.</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• liderazgo</li> <li>• responsabilidad</li> <li>• disponibilidad</li> <li>• actitud positiva</li> </ul>
12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Trato amable.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Iniciativa y dinamismo.</li> </ul>
13	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes-viernes 06:00 a 14:00
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
1	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137	
	Alta	Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A	
4	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>		
1	Aprobar, autorizar, asignar, validar, dar Vo. Bo.	
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>		
1	Optimo resultado del desempeño de trabajo y relación laboral.	



21 MAR. 2025

**VALIDADO**



#### 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

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

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Diego Guillermo Patiño Funez Jefe del Departamento Operativo de Bacheo y Pipas
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA OPERATIVA DE BACHEO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.16</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Área Operativa de Bacheo
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento Operativo de Bacheo y Pipas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
12	Supervisor	
1	Asistente Operativo	
56	Ayudante General	
1	Operador de Maquinaria Pesada	
1	Operador de Jet-Patcher	
2	Ayudante	
12	Chofer	
7	Cabo	
1	Mecánico	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
5	Ayudante	
98	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Optimizar la Coordinación de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la pavimentación del Municipio de Benito Juárez.



21 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA OPERATIVA DE BACHEO



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

-	NO APLICA
---	-----------

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Programar los trabajos de bacheo y repavimentación de vialidades en atención a la ciudadanía en diferentes puntos de la ciudad.
2	Coordinar los trabajos que se realizan diariamente en el área de bacheo de acuerdo con el programa diario.
3	Realizar recorridos de supervisión para verificar el trabajo operativo de reparación de baches.

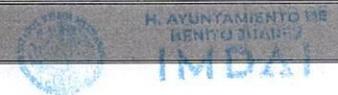
VALIDADO



### 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA OPERATIVA DE BACHEO

4	Solicitar oportunamente los materiales que se requieren para el trabajo de bacheo.
5	Dar seguimiento a las solicitudes de la Dirección General, turnada a la coordinación.
6	Vigilar la atención las demandas ciudadanas.
7	Asistir en los Actos de Recepción de Obras de Pavimentación del Gobierno Estatal.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento Operativo de Bacheo y Pipas.

PERFIL DEL PUESTO									
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1	Primaria	-	2	Secundaria	-	3	Preparatoria o Técnica	X-	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada		6	Postgrado	-	
7	Licenciatura o carreras afines.	N/A							
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento tecnico en bacheo							
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español					
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería office					
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de personal</li> <li>Coordinar rutas de trabajo</li> <li>conocimiento de vehículos y maquinaria pesada</li> </ul>					
10	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.							
Competencias Laborales									
11	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo,</li> <li>Manejo de conflictos,</li> <li>Capacidad para tomar decisiones.</li> </ul>							
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de mecánica a gasolina y Diésel.</li> </ul>							



21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA OPERATIVA DE BACHEO

		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación</li> <li>capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>trato amable</li> <li>facilidad de palabra</li> <li>iniciativa y dinamismo.</li> </ul>														
12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreto.</li> <li>Organizado.</li> <li>Metódico.</li> <li>Proactivo.</li> </ul> <p>Responsable.</p>														
13	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes- viernes 06:00 a 22:00 -sábado- domingo 06:00 a 15:00														
<b>RESPONSABILIDAD</b>																
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: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137</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: Fracc. 3,15, art.9 fracc.2</p>															
4	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td>x</td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>								Alta		Media	x	Baja		Nulo	
Alta		Media	x	Baja		Nulo										
<b>AUTORIDAD:</b>																
1	Aprobar, autorizar, asignar, validar, dar Vo. Bo.															
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>																
1	Reportes de actividades realizadas															
2	Constancia física de trabajos realizados a satisfacción de la ciudadanía.															



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA OPERATIVA DE BACHEO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Osiel Filiberto Basto Cohuo Jefe Del Área Operativa De Bacheo	Nombre y Cargo: C. Diego Guillermo Patiño Funez Jefe Del Departamento Operativo De Bacheo Y Pipas
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

21 MAR. 2025

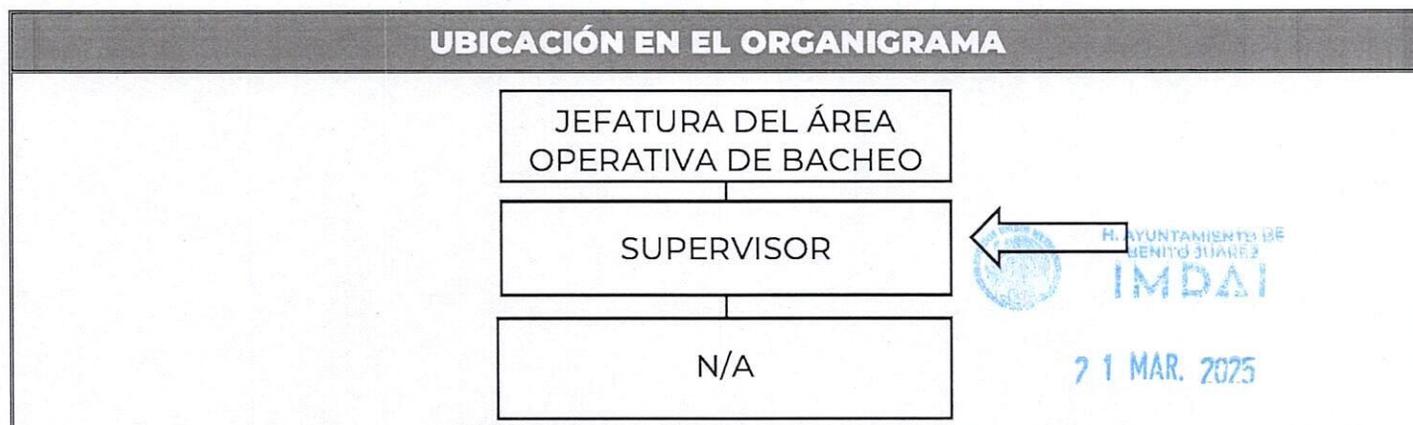
**VALIDADDC**



### 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.17	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> Supervisor
	<b>JEFE INMEDIATO</b> Jefatura del Área Operativa de Bacheo
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener el control del trabajo que realiza el personal operativo de bacheo a su cargo en las ubicaciones asignadas.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA

VALIDADDC



#### 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Supervisar los trabajos que se realizan de bacheo, nivelación y compactación, así como la asignación de trabajo al personal y supervisión de este.
1	Supervisar las cuadrillas del turno que le corresponde, el corte, nivelación y cajeo de baches; barrido del corte de baches; la compactación de la base del bache; el riego de liga de emulsión; nivelación y compactación con mezcla caliente o fría; la elaboración de mezcla cuando está en frío.
2	Reportar al jefe operativo la falta de material de mezcla asfáltica, gravilla, cementante y emulsión.
3	Elaboración de generadores, croquis y fotos del bacheo realizado "antes y después".
4	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Operativo de Bacheo.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1	Primaria	-	2	Secundaria	-	3	Preparatoria o Técnica	X
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento tecnico en bacheo						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Nomenclatura de la ciudad, técnicas de bacheo, compactación, nivelación y pavimentación.				
10	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal preferentemente.						

VALIDADO

21 MAR. 2025



## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

Competencias Laborales								
11	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones</li> <li>don de mando.</li> </ul>						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener conocimiento en el preparado de la mezcla asfáltica en caliente y frío.</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Seriedad</li> <li>responsabilidad en el trabajo</li> <li>buena presentación.</li> </ul>						
12	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación.</li> <li>Trato amable.</li> <li>Iniciativa y dinamismo.</li> </ul>						
13	Horario Laboral.	Lunes – domingo 06:00 a 13:30 – 14:00 a 21:30						
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: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3	Manejo de Presupuesto: N/A							
4	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1	Supervisar y Revisar							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1	Reporte de bitácora							
2	Revisar de los trabajos realizados por su personal							
3	Informar al jefe inmediato toda actividad realizada en la jornada laboral.							



21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

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

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: Osiel Filiberto Basto Cohuo  
Jefe Del Área Operativa De Bacheo

Fecha: 21-03-2025

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	<p>Jose Nohut Poot</p>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Francisco Triano López Supervisor	Nombre y Cargo: C. Nahuat Poot José María Supervisor
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Maqueda Flores Alejandro Supervisor	Nombre y Cargo: C. Hernández Hernández Alberto Supervisor
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rodríguez González Fredy Antonio Supervisor	Nombre y Cargo: C. Jesús Alberto Cocom Batun Supervisor
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Florentino Agustín Ruiz Chuc Supervisor	Nombre y Cargo: C. Novelo Cabrera Alejandro Humberto Supervisor
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025

**VALIDADO**

21 MAR. 2025



### 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Jimenez Torres Jose Supervisor	Nombre y Cargo: C. Lucio Garcia Alarcon Supervisor
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Centeno Chi Luis Tomas Supervisor	Nombre y Cargo: C. Cordova Cordova Jose Darvin Supervisor
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente Operativo
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Área Operativa de Bacheo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar apoyo al jefe Operativo, para la programación y verificación del trabajo operativo del área a su cargo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JEFATURA DEL ÁREA OPERATIVA DE BACHEO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ASISTENTE OPERATIVO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">N/A</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> </div>

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
-	NO APLICA



## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar programas de actividades operativas diarias del personal, maquinarias y equipo en general.
2	Realizar programas de trabajo diario.
3	Vigilar el estado físico del parque vehicular y maquinarias antes de salir al punto de trabajo.
4	Realizar reportes de trabajo diario de operadores y chóferes.
5	Checar los trabajos que se realicen según programa de trabajo.
6	Cotizar refacciones de vehículos para su reparación.
7	Monitoreo de los diferentes puntos de la ciudad, para bacheo o repavimentación de calles.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Área Operativa de Bacheo.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1	Primaria	-	2	Secundaria	-	3	Preparatoria o Técnica	X
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería office 21 MAR. 2025				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Conocimiento de equipo de trabajo y maquinarias.				
10	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública municipal preferentemente.						
<b>Competencias Laborales</b>								



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

**VALIDADO**



## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

11	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para tomar decisiones.</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimiento en mecánica.</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>• trato amable</li> <li>• facilidad de palabra</li> <li>• iniciativa y dinamismo.</li> </ul>
12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable.</li> <li>• Iniciativa y dinamismo.</li> <li>• Discreto.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Responsable.</li> </ul>
13	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes-viernes 06:00 a 15:00

### RESPONSABILIDAD

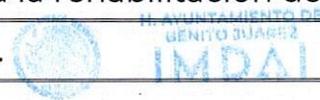
1	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3	Manejo de Presupuesto: N/A							
4	Alta		Media		Baja		Nulo	X

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1	Reporte diario del contacto con la ciudadana para la rehabilitación de calles
2	Informe en bitácora de toda la actividad realizada.



21 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Bruno Jiménez Chima Asistente Operativo	Nombre y Cargo: Osiel Filiberto Basto Cohuo Jefe Del Área Operativa De Bacheo
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

21 MAR. 2025

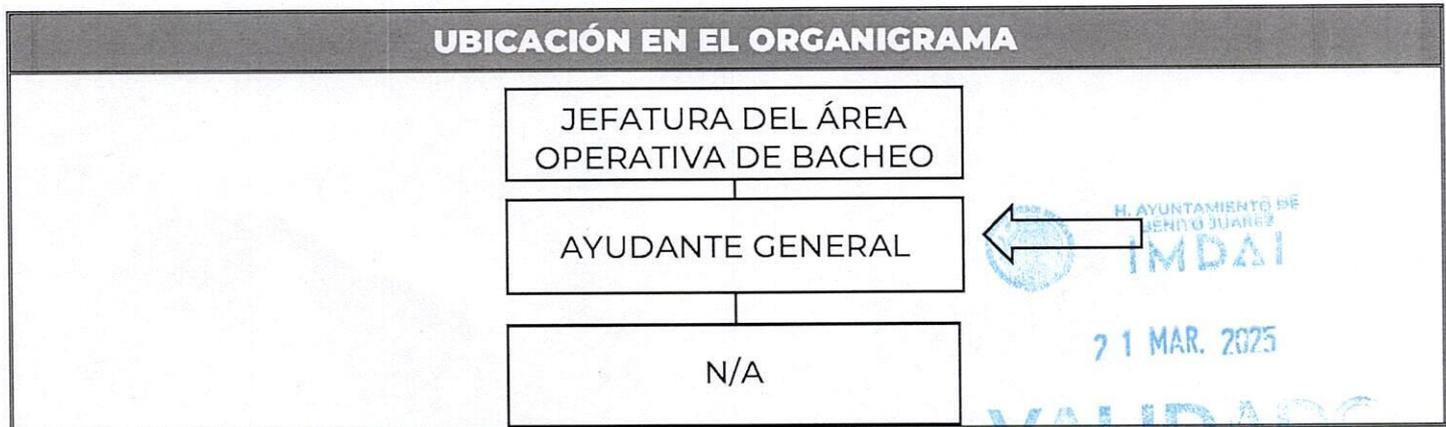
**VALIDADO**



### 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.19</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Ayudante General
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Área Operativa de Bacheo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Contar con personal apto para llevar a cabo la operatividad de la Dirección.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA



## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar su trabajo con eficiencia, responsabilidad y disciplina de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
2	Recibir y entregar las herramientas en buenas condiciones.
3	Firmar la salida y entrada de las herramientas a su cargo del almacén.
4	Barrido del área cajeadado.
5	Corte de baches en forma manual.
6	Nivelación y compactación del bacheo.
7	Preparar mezcla en frío con emulsión.
8	Aplicación de material asfáltico, cementante y emulsión al bacheo.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Área Operativa de Bacheo.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1	Primaria	-	2	Secundaria	X	3	Preparatoria o Técnica	-
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		N/A				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Preparación de la mezcla asfáltica de emulsión, corte y nivelación de baches.				
10	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública municipal preferentemente.						



H. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

Competencias Laborales							
11	Habilidades	Directivas:					
		• N/A					
		Técnicas:					
• Manejo de la placa vibratoria para la compactación del bacheo.							
General:							
• Seriedad							
• responsabilidad en el trabajo							
• buena presentación.							
12	Actitudes.	• Buena presentación.					
• Trato amable.							
• Iniciativa y dinamismo.							
13	Horario Laboral.	Lunes – domingo 06:00 a 14:00 – 14:00 a 22:00					
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: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3	Manejo de Presupuesto: N/A						
4	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1	Informe de su jefe inmediato de las actividades diarias realizadas.						
2	Mantenimiento de sus herramientas de trabajo.						



21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

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

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: Osiel Filiberto Basto Cohuo  
Jefe del Área Operativa de Bacheo

Fecha: 21-03-2025

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Hernández Galmich  
Armando  
Ayudante General

Fecha: 21-03-2025

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Félix Delgado Hueto  
Ayudante General

Fecha: 21-03-2025

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. José Francisco Ortiz  
Álvaro  
Ayudante General

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Chulim  
Pool  
Ayudante General

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMPAI

VALIDADO



### 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Cesar Iván Cruz Mendez Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Morales Hernández Noe de Jesús Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. José Alfredo Jiménez López Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Rodríguez Ramos Camilo Del Carmen Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Manuel Roberto Huchim Dzib Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Aguilar Balcázar José Guadalupe Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025

VALIDADO  
1 MAR. 2025



### 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
x	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mendez García Hilario Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Montiel Sánchez Juventino Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Esperanza Roblero Pérez Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Che Puc Candelario Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Martha Judith Martínez Gracia Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Sánchez García Julio Cesar Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

21 MAR. 2025

VALIDADO



### 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ek Chuc Miguel Ángel Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Loria Un Andrés Jesús Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Josué Gamaliel Basto Valle Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Cupul Mendoza Máximo Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Morales Chuc Eusebio Ayudante General	Nombre y Cargo: C. May Can Miguel Ángel Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
21 MAR. 2025  
**VALIDADO**



### 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Jose M. chi: chán	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Chi Chan José Moices Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Aguilar López Alfredo Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Darwin Oliver Moo Hau Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Balam Poot Christian Jonathan Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. González Cruz Rigoberto Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Rubén Gonzalo Castillo Cetzal Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025

VALIDADO



#### 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. López Gómez José Rodrigo Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Cupul Mendoza Freddy Humberto Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Tomes Palas Eduardo Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Villalobos García Ricardo Daniel Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Roger Humberto Ciau Jiménez Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025

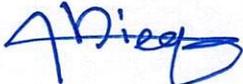
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

71 MAR. 2025

VALIDADO

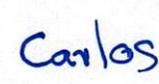


### 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Diego Hernández Martínez Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Tun Pech Edgar Alejandro Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Pablo Primo Alvarez Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Luis Angel Jimenez Chima Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	 
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Felipe Neri Ramirez Perez Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Canul Chan Juan Rogelio Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025



#### 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Medardo Martínez García Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Edwin Evaristo Nahuat Poot Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Carlos Armando Albornoz Vega Ayudante General	Nombre y Cargo: C. José Genaro Brito Chan Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Ángel de Jesús Aicocer Cob Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Rafael Alexandre Cupul Cárdenas Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025



### 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Luis Alberto Pérez Olan Ayudante General	Nombre y Cargo: C. David Otoniel Basto Cohuo Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Jail Israel Rodríguez Aguirre Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Ángel Emanuel Pat Chi Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Josue Lemuel Ramírez Hernandez Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Clara Oy Euan Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025

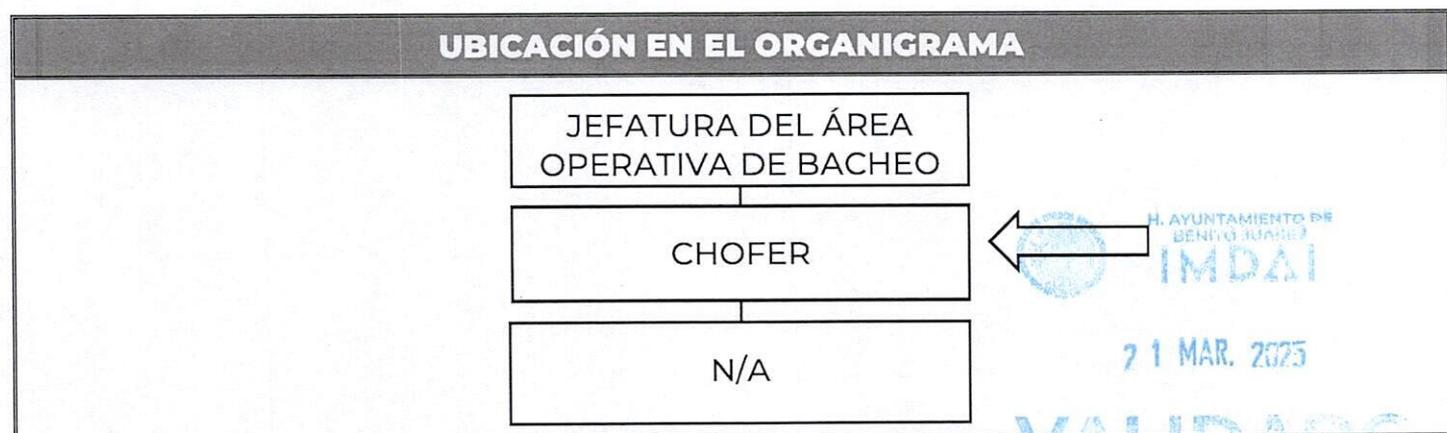
VALIDADO



## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Chofer
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Área Operativa de Bacheo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Responsable de conducir los vehículos asignados para el traslado del personal, material de bacheo y construcción.

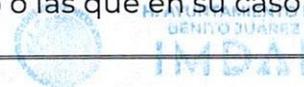


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA



## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Transportar al personal y el material en los puntos de trabajo del área asignado por su jefe inmediato.
2	Recibir la unidad, checando las condiciones en que se encuentra verificando los niveles de agua, líquido de frenos, batería, aceite de motor, transmisión y esté en condiciones para realizar las tareas encomendadas.
3	Acudir a la gasolinera autorizada para la carga de combustible del vehículo y de cargar en bidones Diésel para los tractores.
4	Verificar que el personal suba la herramienta para realizar el trabajo.
5	Llevar al personal de ida y vuelta, así como los materiales necesarios para las actividades a realizar al punto de trabajo según programa diario, transportar el material recolectado (lodo, escombros, basura y sargazo) al lugar establecido como depósito de desechos.
6	Es responsable de la seguridad del personal que transporta y de la unidad.
7	Realizar reporte diario en bitácora de trabajo y de combustible.
8	Vigilar que se realice la limpieza de la unidad al final de las actividades y entregar la unidad limpia y en buen estado
9	Reportar en caso de siniestro o accidente, cualquier anomalía detectada de la unidad durante la jornada de trabajo a su jefe inmediato
10	Participar en las estrategias de apoyo a la ciudadanía en caso de contingencia
11	Tener a la mano la licencia de manejo, tarjeta de circulación, póliza de seguro vigente y Capacitarse en las acciones a seguir en caso de accidentes, sobre el reglamento de tránsito y cobertura de seguros
12	Responsable de mantener durante la jornada laboral, buenas relaciones con servidores públicos, asociaciones civiles, iniciativa privada y ciudadanía en general
13	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Área Operativa de Bacheo.



21 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1	Primaria	-	2	Secundaria	X	3	Preparatoria o Técnica	-
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento técnico en mecánica y eléctrica de vehículos						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad</li> <li>Saber manejar</li> </ul>				
10	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal preferentemente.						
Competencias Laborales								
11	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:						
12	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecánicas y eléctricas de vehículos.</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Seriedad</li> <li>responsabilidad en el trabajo</li> <li>buena presentación.</li> </ul>						
13	Horario Laboral.	Lunes – domingo 6:00 a 14:00 – 14:00 a 22:00						
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: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

71 MAR. 2025

VALIDADO



### 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

3	Manejo de Presupuesto: N/A							
4	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1	Reporte en bitácora de las actividades realizadas, Informes del jefe inmediato de la jornada laboral.							
1	Informes del jefe inmediato de la jornada laboral.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>JEFE INMEDIATO</b>								
								
<b>FIRMA</b>								
Nombre y Cargo: Osiel Filiberto Basto Cohuo Jefe del Área Operativa de Bacheo								
Fecha: 21-03-2025								



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jiménez Sánchez José Reyes Chofer	Nombre y Cargo: C. José Francisco Uc Oxe Chofer
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Cano Chay Renato Chofer	Nombre y Cargo: C. Wilberth Ambrosio Peech Vee Chofer
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Nahuat Ciau Hipolito Chofer	Nombre y Cargo: C. Raul Elias Vera Albornoz Chofer
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025

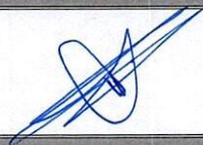
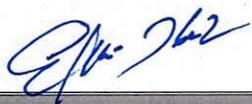
EL AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
IMDAI

21 MAR. 2025

VALIDADO



### 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Yeh Sarabia Luis Alonso Chofer	Nombre y Cargo: C. Calderón Uc José Francisco Chofer
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Roger Rodrigo Dorantes Esquivel Chofer	Nombre y Cargo: C. Eric German Borges Marin Chofer
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Jerónimo Alejandro Sánchez Chofer	Nombre y Cargo: C. Domínguez Domínguez Elmo Chofer
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025

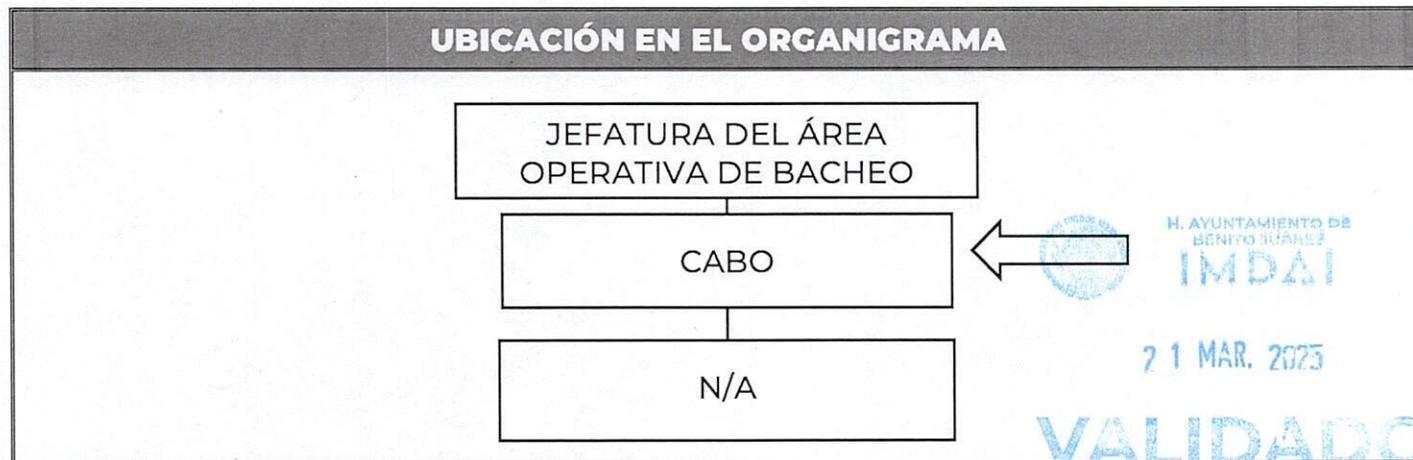
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
21 MAR 2025  
**VALIDADO**



### 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CABO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.21	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> Cabo
	<b>JEFE INMEDIATO</b> Jefatura del Área Operativa de Bacheo
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Tener seguridad de que el trabajo de bacheo se realiza de la manera adecuada.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA



### 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CABO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Vigilar la realización correcta de las reparaciones de bacheo y la seguridad del personal a su cargo.
2	Vigilar la limpieza, corte y bacheo de vialidades asignadas; que se suministre el material y las herramientas necesarias al personal a su cargo.
3	Cumplir las órdenes del supervisor en cuanto a las prioridades a seguir.
4	Deberá de ratificar que haya suficientes señalamientos viales disponibles (conos, letreros, chalecos); que se entregue las herramientas de trabajos limpios.
5	Reportar al supervisor cualquier falla mecánica en el equipo que se le haya asignado (placas vibratorias).
6	Firmar junto con el almacenista los vales de salida del material y herramientas, así como estar pendiente de la entrega de estos
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Área Operativa de Bacheo

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1	Primaria	-	2	Secundaria	X	3	Preparatoria o Técnica	-
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento tecnico en bacheo						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas</b>		N/A				
		<b>Informáticos:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomenclatura de la ciudad</li> <li>técnicas de bacheo, compactación</li> <li>nivelación y pavimentación.</li> </ul>				
10	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública municipal preferentemente.						



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

21 MAR. 2025

VALIDADO



## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CABO

Competencias Laborales							
11	<b>Habilidades</b>	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajos de campo</li> <li>Herramientas de trabajo.</li> </ul>							
General:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seriedad</li> <li>responsabilidad en el trabajo</li> <li>buena presentación.</li> </ul>							
12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>dinamismo.</li> </ul>					
13	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes – domingo 06:00 a 14:00 – 14:00 a 22:00					
RESPONSABILIDAD							
1	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3	Manejo de Presupuesto: N/A						
4	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1	Realizar en tiempo y forma su reporte de los trabajos de bacheo en la ciudad.						
2	Reportes diarios de las actividades diarias realizadas.						



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CABO

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

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: Osiel Filiberto Basto Cohuo  
Jefe del Área Operativa De Bacheo

Fecha: 21-03-2025

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Loria Dzib Roque  
Marcial  
Cabo

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Olayo Vicente Asuncion  
Cabo

Fecha: 21-03-2025

Fecha: 21-03-2025



21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CABO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: Nuñez Camara Juan Arcadio Cabo	Nombre y Cargo: C. Ángel Alfonso Flores Cabo
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Brito Chan Genaro Cabo	Nombre y Cargo: C. José Bernardo Hau Nahuat Cabo
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
<b>FIRMA</b>	
Nombre y Cargo: C. Jose Argel Chi Chan Cabo	
Fecha: 21-03-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

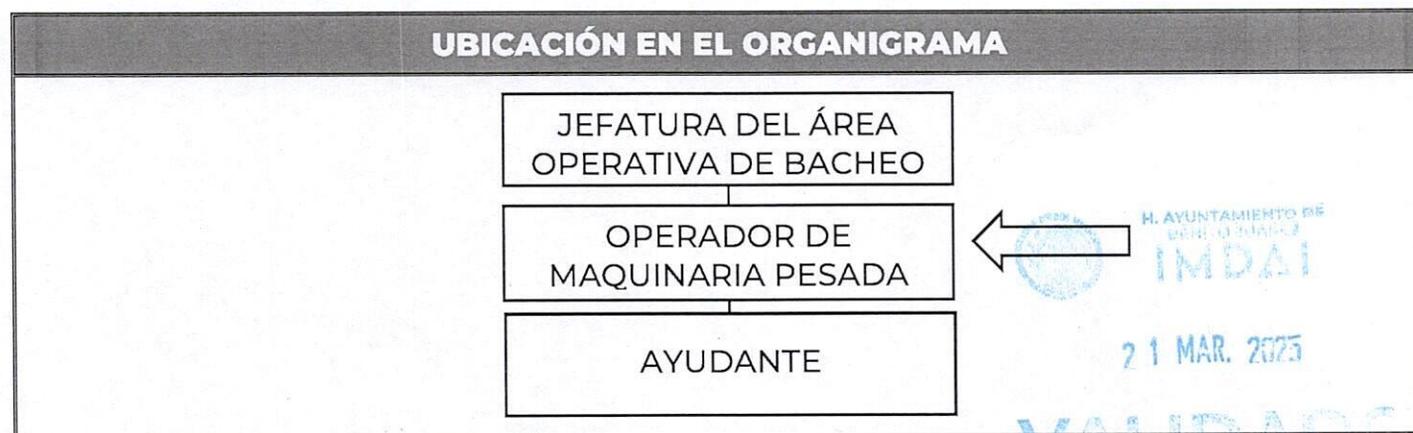
**VALIDADOC**



## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Operador(a) de Maquinaria Pesada
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Área Operativa de Bacheo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Ayudante	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
1	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Tener personal competente para operar y manejar eficientemente cualquier maquinaria pesada como: tractor, retroexcavadora, moto conformadora o Vibro compactador.



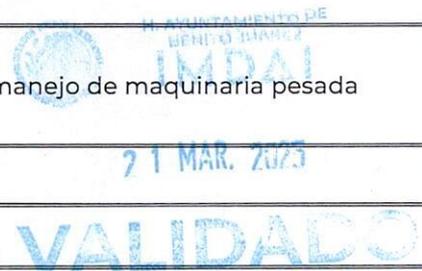
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA



## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar trabajos como rehabilitación de terracerías, compactación de áreas, cargar materiales varios a los camiones de transporte de residuos sólidos.
2	Valorar la unidad en qué condiciones se encuentra la maquinaria.
3	Conducir con precaución y tomar las medidas pertinentes para proteger la maquinaria y la integridad física de su ayudante.
4	Solicitar los servicios correctivos y preventivos para la maquinaria.
5	Reportar cualquier anomalía que presente la maquinaria durante la jornada laboral
6	Elaborar un reporte diario de actividades sobre el trabajo realizado.
7	Rehabilitación, Riego de emulsión y compactación de áreas asignadas en base a programas u orden del jefe superior, así como la carga de materiales varios a las unidades asignadas.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Área Operativa de Bacheo.

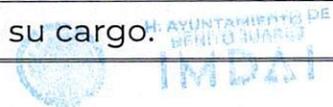
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1	Primaria	-	2	Secundaria	X	3	Preparatoria o Técnica	-
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento tecnico en mecanica y manejo de maquinaria pesada						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		N/A				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecánica Diésel.</li> </ul>				





## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA

10	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública municipal preferentemente.						
<b>Competencias Laborales</b>								
11	<b>Habilidades</b>	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:						
							<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de maquinaria pesada mecánica.</li> </ul>	
							General:	
							<ul style="list-style-type: none"> <li>Seriedad</li> <li>responsabilidad en el trabajo</li> <li>buena presentación.</li> </ul>	
12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Buena presentación</li> </ul>						
13	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes-sábado 06:00 a 14:00						
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: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137							
	Alta		Media		Baja	x	Nulo	
3	Manejo de Presupuesto: N/A							
4	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1	Reportes diarios en bitácora sobre las actividades realizadas.							
2	Mantenimiento óptimo de la maquinaria asignada a su cargo.							



21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Guillermo Reyes Victorino Operador de Maquinaria Pesada	Nombre y Cargo: Osiel Filiberto Basto Cohuo Jefe del Área Operativa de Bacheo
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025

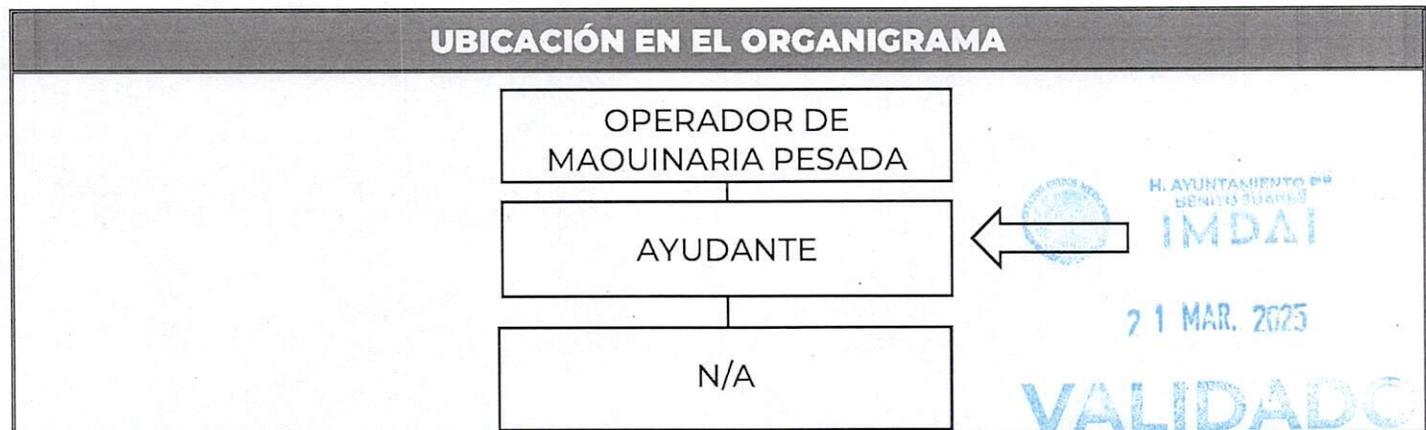

 H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
21 MAR. 2025  
**VALIDADO**



### 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Ayudante
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Operador de Maquinaria Pesada
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar ayuda al operador durante los trabajos que realiza con maquinaria pesada



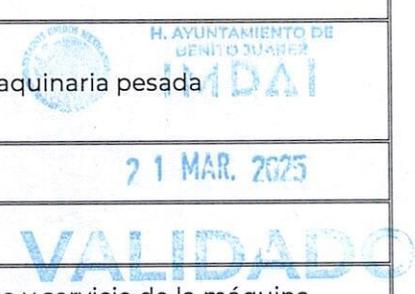
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA



### 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar para facilitar el buen funcionamiento de la maquinaria en los trabajos a realizar.
2	Reportar al operador cualquier falla mecánica detectada durante la jornada laboral.
3	Mantener limpia la maquinaria al conducir las labores.
4	Apoyar al operador en las maniobras a realizar durante la jornada
5	Verificar nivel de combustible y lubricantes necesarios para el funcionamiento de la maquinaria.
6	Cumplir las órdenes del operador de la maquinaria en cuando las prioridades a seguir.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Área Operativa de Bacheo.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1	Primaria	-	2	Secundaria	X	3	Preparatoria o Técnica	-
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado	-
3	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento tecnico en mecanica de maquinaria pesada						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Mantenimiento y servicio de la máquina, así como el manejo de la maquinaria				
10	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal						
<b>Competencias Laborales</b>								





### 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

11	<b>Habilidades</b>	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento</li> <li>Servicio de la maquina</li> <li>Mecánica diesel</li> </ul>
		General:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Seriedad</li> <li>Responsabilidad en el trabajo</li> <li>Buena presentación</li> </ul>
12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Dinamismo</li> </ul>
13	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes 06:00 a 14:00

#### RESPONSABILIDAD

1	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3	Manejo de Presupuesto: N/A							
4	Alta		Media		Baja		Nulo	X

#### AUTORIDAD:

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

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1	Informar al jefe inmediato toda actividad realizada con la maquinaria pesada
2	Realizar informes de los trabajos realizados
3	Mantener en óptimas condiciones la maquinaria



71 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	
Nombre y Cargo: C. Fidel Moo Pech Ayudante	Nombre y Cargo: C. Guillermino Victorino Reyes Operador De Maquinaria Pesada
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

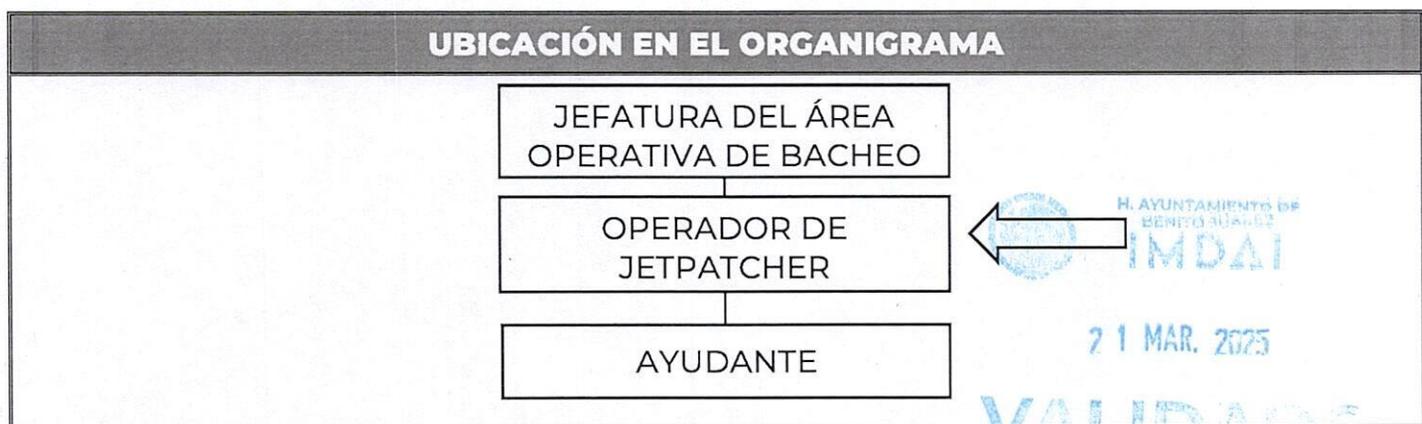
**VALIDADO**



## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE JETPATCHER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Operador(a) de Jetpatcher
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Área Operativa de Bacheo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Ayudante	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
1	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Tener personal competente para la operación y manejo de los trabajos que se realizan con la Jet-Patcher.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA



## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE JETPATCHER

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Operación del motor auxiliar y bacheadora de la jet-Patcher para los trabajos de bacheo.
1	Verificar los niveles de aceite de la maquina bacheadora.
2	Realizar los trabajos de bacheo, así mismo dar mantenimiento preventivo y limpieza de la maquina al termino de las actividades de trabajo.
3	Reportar cualquier desperfecto que suceda durante la jornada laboral.
4	Elaborar un reporte diario sobre las actividades desarrolladas según el programa.
5	Reparaciones menores a la Jet-Patcher.
6	En caso de siniestro reportar a su jefe inmediato.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Área Operativa de Bacheo.

PERFIL DEL PUESTO																		
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto																	
1	<table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td>-</td> <td>2</td> <td>Secundaria</td> <td>X</td> <td>3</td> <td>Preparatoria o Técnica</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Carrera Profesional no terminada (2 años)</td> <td>-</td> <td>5</td> <td>Carrera profesional terminada</td> <td>-</td> <td>6</td> <td>Postgrado</td> <td>-</td> </tr> </table>	Primaria	-	2	Secundaria	X	3	Preparatoria o Técnica	-	4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado	-
Primaria	-	2	Secundaria	X	3	Preparatoria o Técnica	-											
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado	-										
7	Licenciatura o carreras afines.	N/A																
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento tecnico en mecanica y manejo de maquinaria pesada.																
9	Conocimiento Especifico.	Idioma o Lengua:		Español														
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A														
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Mantenimiento y servicio de la maquina bacheadora (Jet-Patcher).														
10	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal preferentemente.																
<b>Competencias Laborales</b>																		



## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE JETPATCHER

11	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la maquina bacheadora (Jet-Patcher).</li> </ul>						
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seriedad</li> <li>responsabilidad en el trabajo</li> <li>buena presentación.</li> </ul>						
12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>dinamismo.</li> </ul>							
13	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes- viernes 06:00 a 14:00 – 14:00 a 22:00							
<b>RESPONSABILIDAD</b>									
1	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137								
	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3	Manejo de Presupuesto: N/A								
4	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
<b>AUTORIDAD:</b>									
1	N/A								
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>									
1	Reporte diario en bitácoras de las actividades realizadas.								
2	Informar al jefe inmediato de la actividad realizada en la jornada laboral.								



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE JETPATCHER

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Manuel Martín Dzul Santiago Operador de Jetpatcher	Nombre y Cargo: Osiel Filiberto Basto Cohuo Jefe del Área Operativa de Bacheo
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

21 MAR. 2025

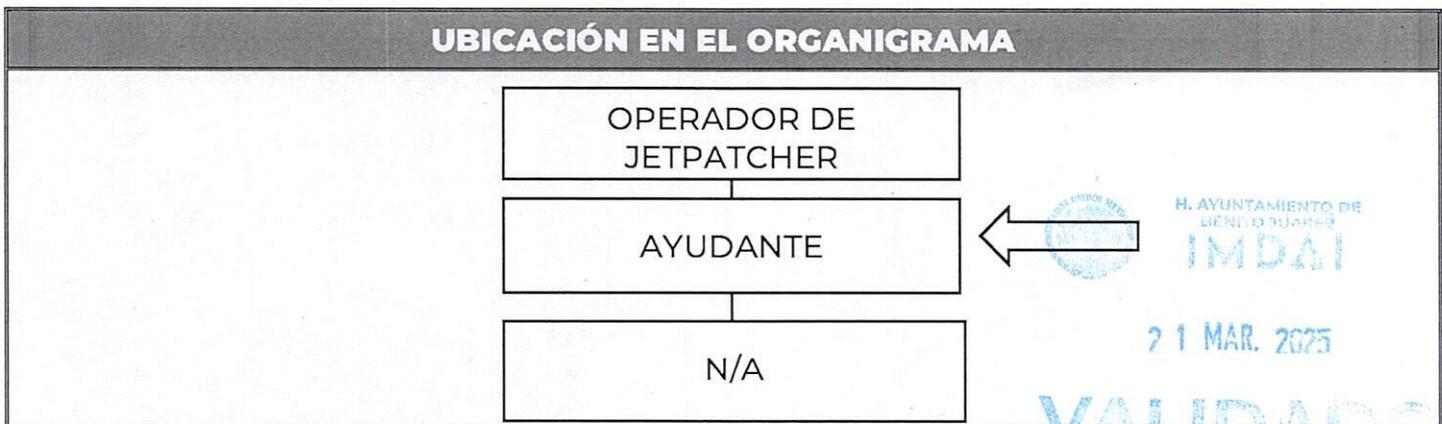
**VALIDADOC**



### 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.25</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Ayudante
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Operador (a) de Jetpatcher
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar ayuda al operador durante los trabajos que realiza con la maquinaria pesada.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA



## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar para facilitar el buen funcionamiento de la maquinaria en los trabajos a realizar
2	Reportar al operador cualquier falla mecánica detectada durante la jornada laboral
3	Mantener limpia la maquinaria al concluir las labores
4	Apoyar al operador en las maniobras a realizar durante la jornada
5	Verificar nivel de combustible y lubricantes necesarios para el funcionamiento de la maquinaria
6	Cumplir las órdenes del operador de la maquinaria en cuanto las prioridades a seguir.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Área Operativa de Bacheo.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1	Primaria	-	2	Secundaria	X	3	Preparatoria o Técnica	-
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento tecnico en manejo de maquinaria pesada						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Mecánica diésel				
10	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal preferentemente.						
<b>Competencias Laborales</b>								



**VALIDADO**



### 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

11	<b>Habilidades</b>	Directivas: • N/A				
		Técnicas: • N/A				
		General: • Seriedad • Responsabilidad • Buena presentación				
12	<b>Actitudes.</b>	• Iniciativa • dinamismo				
13	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes 06:00 a 14:00				
<b>RESPONSABILIDAD</b>						
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: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137					
	Alta	Media	Baja	X	Nulo	
3	Manejo de Presupuesto: N/A					
4	Alta	Media	Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>						
1	N/A					
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>						
1	Informar al jefe inmediato toda actividad realizada con la maquinaria pesada.					
1	Mantener en óptimas condiciones la maquinaria.					





## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Cordova Valenzuela Guadalupe Ayudante	Nombre y Cargo: C. Manuel Martin Dzul Santiago Operador de Jet-Patcher
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025

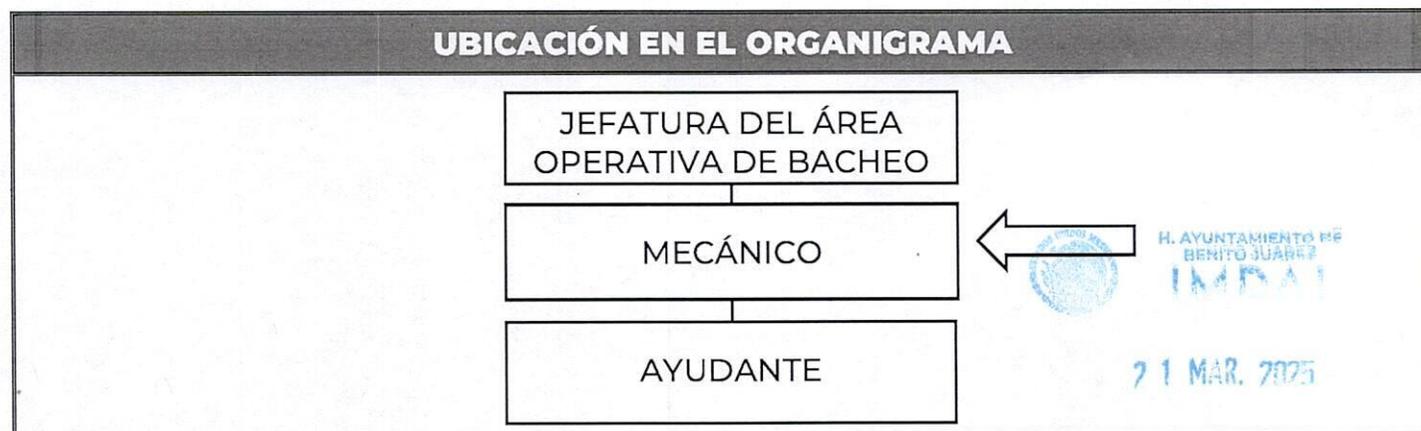




## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MECÁNICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Mecánico(a)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Área Operativa de Bacheo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	Ayudante	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
3	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Proporcionar de manera oportuna el mantenimiento y servicio de reparación al parque vehicular, así como de maquinaria pesada de la Dirección.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA

VALIDADOC



## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MECÁNICO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Dar servicio de reparación y mantenimiento al parque vehicular de bacheo.
2	Realizar diagnóstico de vehículos, placas vibratorias, maquinaria pesada.
3	Solicitar las piezas necesarias para las reparaciones a realizar
4	Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a placas vibratorias, motores, maquinaria y vehículos
5	Establecer el sistema que seguirá en las solicitudes de trabajos en el mantenimiento correctivo
6	Elaborar un reporte diario de actividades realizadas
7	Reportar cualquier eventualidad presentada durante las horas de trabajo
8	Preparación de aditivos para mantenimiento de vehículos de maquinaria
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Área Operativa de Bacheo

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1	Primaria	-	2	Secundaria	X	3	Preparatoria o Técnica	-
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento tecnico en mecanica						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		español		21 MAR. 2025		
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		N/A		VALIDADO		
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Conocimiento de mecánica en general y en reparación de placas vibratorias.				
10	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública municipal preferentemente.						



### 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MECÁNICO (A)

Competencias Laborales							
11	<b>Habilidades</b>	Directivas:					
		• N/A					
		Técnicas:					
• Manejo de mecánica (Placas vibratorias).							
General:							
• Dinamismo							
• capacidad de trabajar bajo presión							
• responsabilidad							
• iniciativa.							
12	<b>Actitudes.</b>	• Discreto					
		• Organizado					
		• Responsable					
13	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes- viernes 06:00 a 14:00					
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: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3	Manejo de Presupuesto: N/A						
4	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1	Solicitar, ordenar.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1	Estado físico del Parque vehicular en cada turno de trabajo.						
2	Reporte de actividades de trabajo diario.						



21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MECÁNICO (A)

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

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Freddy del Carmen Romero Almeyda Mecánico	Nombre y Cargo: Osiel Filiberto Basto Cohuo Jefe del Área Operativa de Bacheo
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

21 MAR. 2025

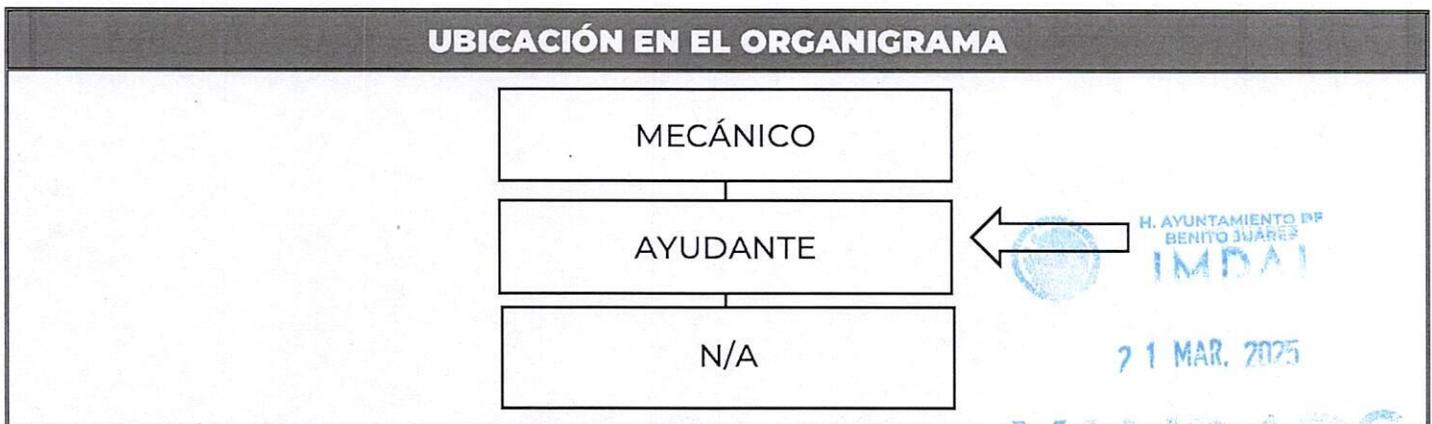
**VALIDADO**



### 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.27	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> Ayudante
	<b>JEFE INMEDIATO</b> Mecánico
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Fortalecer el equipo de trabajo mecánico y agilizar el servicio del área.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA

VALIDADDC



## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Ayudar al mecánico en los trabajos de reparación, mantenimiento y preventivo del parque vehicular de la dirección.
2	Apoyar al mecánico en todas las actividades de este
3	Asistir al mecánico técnicamente y para suministrar la herramienta necesaria
4	Hacer llegar las herramientas y piezas necesarias para la reparación en el área de trabajo
5	Verificar el correcto funcionamiento de las partes instaladas
6	Asistir en la elaboración de reportes diarios de actividades
7	Realizar la revisión general del área de trabajo para evitar la pérdida de herramientas
8	Realizar la limpieza de herramientas de trabajo después de cada turno
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Mecánico

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1	Primaria	-	2	Secundaria	X	3	Preparatoria o Técnica	-
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en mecanica y reparacion de placas vibratorias						
9	Conocimiento Especifico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento en reparación de placas vibratorias				
10	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal preferentemente.						

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
21 MAR 2025

VALIDADO



## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

Competencias Laborales							
11	<b>Habilidades</b>	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener conocimiento de mecánica</li> <li>reparación de las placas vibratorias.</li> </ul>							
General:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seriedad</li> <li>responsabilidad en el trabajo</li> <li>buena presentación.</li> </ul>							
12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Trato amable.</li> <li>Iniciativa y dinamismo.</li> </ul>					
13	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes – viernes 06:00 a 14:00					
RESPONSABILIDAD							
1	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137						
	Alta		Media		Baja	x	Nulo
3	Manejo de Presupuesto: N/A						
4	Alta		Media		Baja		Nulo
							x
AUTORIDAD:							
1	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1	Reportar cualquier anomalía que se presente con el equipo de trabajo.						
2	Mantener en cada turno el equipo de trabajo en buen estado.						

21 MAR. 2025

VALIDADO



### 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

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

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Freddy del Carmen Romero Almeyda  
Mecánico

Fecha: 21-03-2025

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Pedro Alonso Iturralde  
Pa  
Ayudante

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Rodriguez Olmos  
Odilon  
Ayudante

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Baas Pech Alfredo  
Adrian  
Ayudante

Fecha: 21-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

21 MAR. 2025

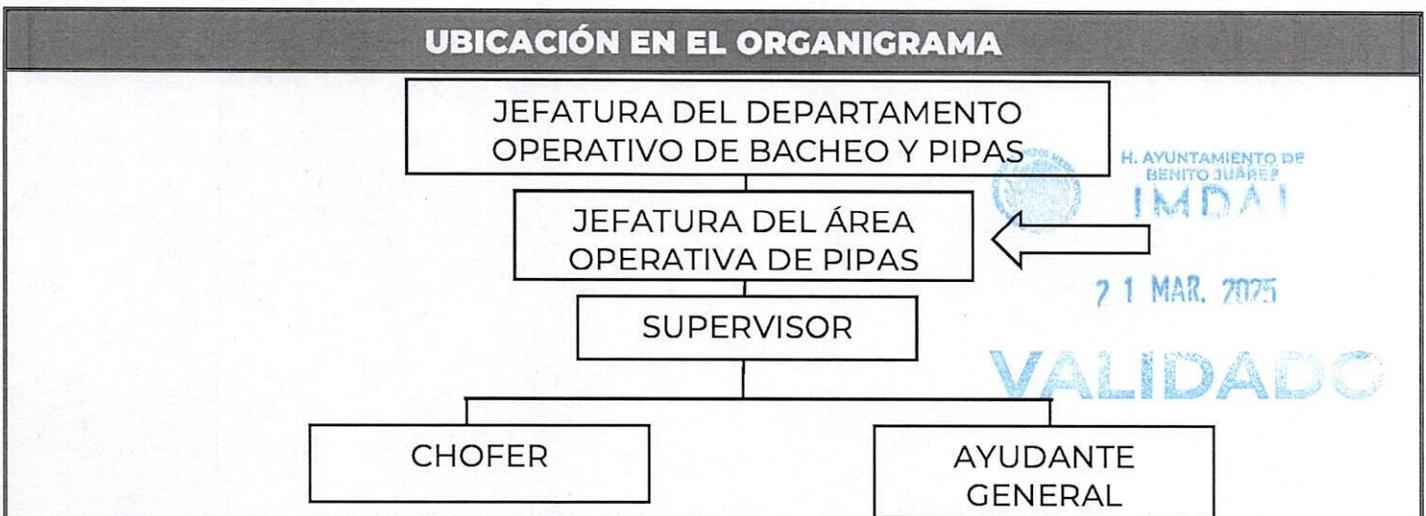
**VALIDADO**



## 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA OPERATIVA DE PIPAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Área Operativa de Pipas
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento Operativo de Bacheo y Pipas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Supervisor	
2	Chofer	
1	Ayudante General	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
4	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Optimizar la coordinación del suministro de agua potable en las colonias irregulares, escuelas públicas y dependencias del Gobierno Municipal, así como el apoyo en incendios forestales.





## 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA OPERATIVA DE PIPAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
-	NO APLICA
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Es responsable del suministro y distribución de agua potable en las zonas de la ciudad carentes del servicio del vital líquido, el apoyo en incendios forestales, en escuelas públicas y dependencias del gobierno municipal.
2	Coordinar el suministro de agua potable en las zonas donde no existe infraestructura hidráulica y se carece del vital líquido.
3	Brindar apoyo en los planteles educativos que requieren el abasto de agua potable y no cuente con red hidráulica.
4	Apoyar a las dependencias de Gobierno con el suministro de agua potable
5	Realizar recorridos para detectar cualquier anomalía que se presente durante el suministro de agua potable
6	Solicitar oportunamente todos los implementos y material requeridos para el suministro de agua potable
7	Reportar cualquier desperfecto que pudiera presentar la unidad durante la jornada laboral
8	Dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía turnadas a la Coordinación de Pipas de la Dirección General
9	Verificar que el agua suministrada reúna las características de potabilidad necesarias para el consumo humano
10	Vigilar que el abasto de agua se realice sin contratiempos
11	Comprobar que los tanques cisterna de los vehículos se encuentren limpios y libres de gérmenes
12	Coordinar el apoyo a la dependencia de Bomberos en los incendios forestales
13	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del departamento de Bacheo y Pipas



21 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA OPERATIVA DE PIPAS

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1	Primaria	-	2	Secundaria	-	3	Preparatoria o Técnica	X
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento tecnico en mecanica						
9	Conocimiento Especifico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de personal.</li> <li>Coordinar rutas de trabajo.</li> <li>Conocimiento de vehículos</li> </ul> Control de salubridad.				
10	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública municipal preferentemente.						
Competencias Laborales								
11	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Manejo de conflictos</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> </ul>						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de mecánica</li> </ul>						
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación</li> <li>capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>trato amable</li> <li>facilidad de palabra</li> <li>iniciativa y dinamismo.</li> </ul>						
12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Proactivo</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>						
13	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes – Domingo 06:00 a 14:00 – 15:00 a 22:00						



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA OPERATIVA DE PIPAS

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: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3	Manejo de Presupuesto: Fracc. 3,15, art.9 fracc.2						
4	Alta		Media	x	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1	Aprobar, autorizar, asignar, validar, dar Vo. Bo.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1	Reporte diario de actividades en bitácoras						
2	Respuesta a la atención a demandas ciudadanas						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Hugo Daniel Valle Ambrosio Jefe Del Área Operativa De Pipas				Nombre y Cargo: C. Diego Guillermo Patiño Funez Jefatura Del Departamento Operativo De Bacheo Y Pipas			
Fecha: 21-03-2025				Fecha: 21-03-2025			

VALIDADO



## 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

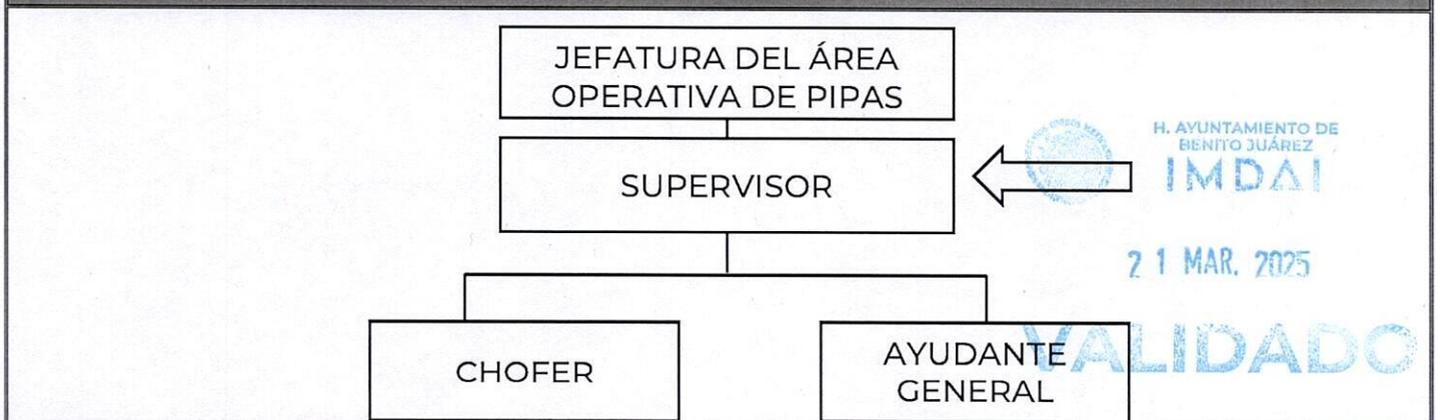
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Supervisor (a)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Área Operativa de Pipas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Chofer	
1	Ayudante General	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
3	<b>TOTAL</b>	

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Procurar el control diario del trabajo operativo que se realiza a cargo de las áreas adscritas a la Dirección

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





## 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
-	NO APLICA
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Vigilar el cumplimiento del personal que tiene la responsabilidad del trabajo operativo de pipas, suministro de agua potable en las colonias irregulares, escuelas públicas, dependencias del gobierno municipal, acciones de apoyo en casos de incendios forestales.
2	Asignar las rutas de trabajo y verificar el avance según el programa
3	Supervisar que se lleven a cabo las tareas asignadas
4	Atender a la ciudadanía en su necesidad del servicio de agua a través de las pipas
5	Realizar recorridos en donde se distribuye el agua a través de pipas
6	Observar el mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades después de cada turno
7	Elaborar un informe diario de actividades
8	Comprobar que los tanques cisterna de los vehículos se encuentren limpias
9	Vigilar que los operadores y chóferes hagan buen uso de la unidad bajo su resguardo, así como que los trabajadores cuenten con las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones
10	Responsable de mantener el control operativo del personal a su cargo
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Área Operativa de Pipas

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1	Primaria	-	2	Secundaria	-	3	Preparatoria o Técnica	X
4	Carrera Profesional	-	5	Carrera profesional terminada	-	6		-



### 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

	no terminada (2 años)					Postgrado	
7	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento tecnico en mecanica					
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Supervisar rutas de trabajo</li> <li>• Conocimiento de vehículos</li> <li>• Control de salubridad.</li> </ul>				
10	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública municipal preferentemente.					

#### Competencias Laborales

11	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo,</li> <li>• Manejo de conflictos,</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones.</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de mecánica.</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>• trato amable</li> <li>• facilidad de palabra</li> <li>• iniciativa y dinamismo.</li> </ul>
12	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreto.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Metódico.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Responsable.</li> </ul>
13	Horario Laboral.	Lunes – domingo 06:00 a 14:00 – 14:00 a 22:00



21 MAR. 2025

VALIDADO

#### 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: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137
	Alta      x      Media      Baja      Nulo



### 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

3	Manejo de Presupuesto: N/A							
4	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1	Supervisar, asignar							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1	Informar al jefe inmediato de toda actividad realizada en la jornada laboral.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: C. Cab Tuz Florencio Rosendo Supervisor					Nombre y Cargo: C. Hugo Valle Ambrosio Jefe del Área Operativa de Pipas			
Fecha: 21-03-2025					Fecha: 21-03-2025			



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Supervisor
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)
manejo y operación de los vehículos encargados de Distribuir el suministro de agua potable en las colonias irregulares, escuelas públicas y dependencias del Gobierno Municipal.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA



### 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Distribuir el suministro de agua potable en las zonas de la ciudad carentes del servicio del vital líquido, en escuelas públicas y dependencias del gobierno municipal, así como en incendios forestales.
1	Distribuir el suministro de agua potable en las zonas donde no existe infraestructura hidráulica y se carece del vital líquido
2	Revisar las condiciones de la unidad, así como verificar los niveles de agua, líquido de frenos, batería, aceite de motor y transmisión
3	Acudir a la gasolinera autorizada para la carga de combustible
4	Cumplir las órdenes del supervisor en cuanto las prioridades señaladas para la distribución de agua
5	Atender los operativos de abasto de agua según programa de trabajo en dependencias del Gobierno Municipal
6	Elaborar un informe de actividades diarias realizadas según programa de trabajo
7	Reportar cualquier anomalía de la unidad detectado durante la jornada laboral
8	Entregar al término de su jornada laboral la unidad limpia
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Operativo de Pipas

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



### 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> <li>• conocimiento de vehículos</li> <li>• control de salubridad</li> <li>• conocimiento de toda la ciudad.</li> </ul>
10	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública municipal preferentemente.	
<b>Competencias Laborales</b>			
11	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de mecánica.</li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>• trato amable</li> <li>• facilidad de palabra</li> <li>• iniciativa y dinamismo.</li> </ul>	
12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disponibilidad</li> </ul>	
13	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes – domingo 06:00 a 14:00 – 14:00 a 22:00	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137		
	Alta	Media	Baja X Nulo
3	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A		
4	Alta	Media	Baja Nulo X
<b>AUTORIDAD:</b>			
1	N/A		
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>			
1	Reportes diarios en la operatividad para Informes de la dirección		
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el			



### 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Florencio Cab Tuz  
Supervisor

Fecha: 21-03-2025

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Ceh Yah Carlos Augusto  
Chofer

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Silvano Hernández Carlos  
Alberto  
Chofer

Fecha: 21-03-2025

Fecha: 21-03-2025

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: Vacante  
Chofer

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo Vacante  
Chofer

Fecha: 21-03-2025

Fecha: 21-03-2025



21 MAR. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

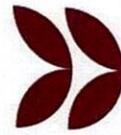
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.31	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Ayudante General
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Supervisor
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar apoyo al chofer en la unidad, para el suministro de agua potable en las colonias irregulares, el apoyo en incendios forestales, así mismo a escuelas públicas y dependencias del Gobierno Municipal.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	NO APLICA

**VALIDADO**



### 4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Ayudar al chofer para la operación de la unidad asignada para atender el suministro de agua potable en las zonas de la ciudad carentes del servicio del vital líquido, el apoyo en incendios forestales, en escuelas públicas y dependencias del gobierno municipal.
2	Checar que la motobomba se encuentre en buen estado de funcionamiento.
3	Completar los niveles de aceite y combustible a la motobomba
4	Revisar que las mangueras se encuentren en buen estado
5	Reportar al chofer cualquier anomalía detectada durante el servicio
6	Atender a la ciudadanía en el suministro de agua potable
7	Cargar la manguera colocarla en los recipientes a llenar
8	Lavar la pipa y mangueras para entregar agua libre de suciedad
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Supervisor

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

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
21 MAR. 2025

VALIDADO



### 4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

10	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública municipal preferentemente.						
<b>Competencias Laborales</b>								
11	<b>Habilidades</b>	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de mecánica (motobomba)</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación</li> <li>capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>trato amable</li> <li>facilidad de palabra</li> <li>iniciativa y dinamismo.</li> </ul>						
12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreto</li> <li>Organizado</li> <li>Responsable</li> </ul>						
13	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes -domingo 06:00 a 14:00 – 14:00 a 22:00						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
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: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137							
	Alta		Media		Baja	x	Nulo	
3	Manejo de Presupuesto: N/A							
4	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1	Reporte de actividades diarias.							
2	Informes realizados por el jefe superior.							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								

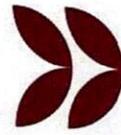
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
21 MAR. 2025



### 4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

<b>JEFE INMEDIATO</b>	
	
<b>FIRMA</b>	
Nombre y Cargo: C. Florencio Cab Tuz Supervisor	
Fecha: 21-03-2025	
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: Vacante Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Moo Pech Jose Ricardo Ayudante General
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025

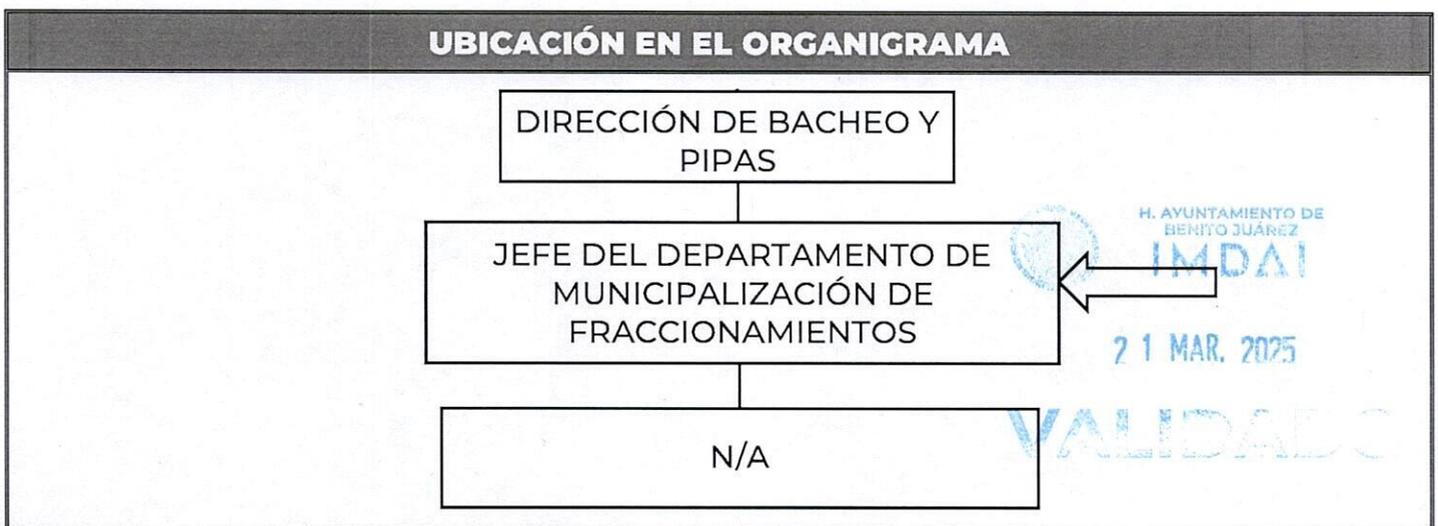




### 4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MUNICIPALIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.32	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento de Municipalización de Fraccionamientos
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección De Bacheo Y Pipas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Fortalecer el equipo de trabajo de verificaciones de redes de servicios públicos a cargo de la dirección de bacheo y pipas





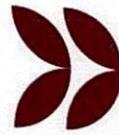
#### 4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MUNICIPALIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
	NO APLICA
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Dar atención y seguimiento a la documentación recibida de la dirección de desarrollo urbano dirigida a la dirección de bacheo y pipas
2	Recibir la documentación de la dirección de desarrollo urbano referente a solicitudes de verificación de redes de servicios públicos municipales, turnarlos al área correspondiente para la atención pertinente y dar seguimiento hasta dar respuesta de esta ante quien corresponda.
3	Verificar la documentación de respuesta antes de tramitarla
4	Dar copia de toda la información concluida al área que atendió el oficio de solicitud de la dirección de desarrollo urbano
5	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Bacheo y Pipas.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1	Primaria	-	2	Secundaria	-	3	Preparatoria o Técnica	X
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento tecnico en municipalizacion de areas						
9	Conocimiento Especifico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		N/A				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o</b>		Conocimiento en reparación de placas vibratorias				

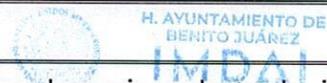


**VALIDADO**



#### 4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MUNICIPALIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS

		<b>Herramientas</b>	
10	<b>Experiencia:</b>	3 años en la administración pública municipal preferentemente.	
<b>Competencias Laborales</b>			
11	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Solución de problemas</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimiento de municipalización de áreas</li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seriedad</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> <li>• Buena presentación</li> </ul>	
12	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable</li> <li>• Iniciativa y dinamismo</li> <li>• Facilidad de palabra</li> </ul>	
13	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes 06:00 a 14:00	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
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: LTAIPQROO Artículos 11,12,13,18,21,134,137		
	Alta		Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3	Manejo de Presupuesto: N/A		
4	Alta		Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>			
1	N/A		
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>			
1	Tener conocimiento en leyes y reglamentos		
2	Reportar cualquier anomalía que se presente con el equipo de trabajo		



21 MAR. 2025

**VALIDADO**



#### 4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MUNICIPALIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Jefatura del Departamento de Municipalización de Fraccionamientos VACANTE	Nombre y Cargo: Lic. Ricardo Israel Hernández Montiel Director De Bacheo Y Pipas
Fecha: 21-03-2025	Fecha: 21-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

21 MAR. 2025

**VALIDADO**



## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	21-03-2025

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

21 MAR, 2025

...LIDADDC