



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-DE-01

FECHA

DE EMISIÓN: 24-03-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 161

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DEMANDAS
EMERGENTES





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DEMANDAS EMERGENTES

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<p>C. María del Carmen Fregoso García</p> <p>Enlace Administrativo</p>	<p>Ing. Andrés Santiago León Vidal</p> <p>Director de Atención a Demandas Emergentes</p>	<p>Lic. José Antonio de la Torre Chambé</p> <p>Director General de Servicios Públicos</p>	<p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz</p> <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p>
			 

24 MAR. 2025

VALIDADO



ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

03 Capítulo I de Generales 4

3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	13
3.6	Misión	13
3.7	Visión	13
3.8	Principios y Valores Institucionales	14
3.9	Políticas de Operación	15
3.10	Marco Conceptual	16

04 Capítulo II de Organización 17

4.1	Organigrama General	18
4.2	Organigrama Especifico	19
4.3	Inventario de Puestos	21
4.4	Descripción de Puestos	23
4.4.1	Dirección de Atención a Demandas Emergentes	23
4.4.2	Enlace Administrativo	29
4.4.3	Auxiliar Administrativo	35
4.4.4	Asistente De Control De Combustible	41
4.4.5	Almacenista	45
4.4.6	Ayudante	49
4.4.7	Intendente	53
4.4.8	Supervisor	56
4.4.9	Velador	59
4.4.10	Diligenciero	65
4.4.11	Jefatura del Departamento de Barrido Manual Y Mecánico	68
4.4.12	Supervisor	73
4.4.13	Chofer	77
4.4.14	Ayudante General	81
4.4.15	Jefe Del Departamento Operativo	92
4.4.16	Supervisor	97
4.4.17	Chofer	102



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDAD



ÍNDICE

4.4.18	Ayudante General	108
4.4.19	Jefatura de Departamento de Brigada Emergente	115
4.4.20	Supervisor	120
4.4.21	Chofer	125
4.4.22	Ayudante General	132
4.4.23	Jefatura del Departamento de Parque de Maquinaria	146
4.4.24	Chofer	150
4.4.25	Ayudante General	154
4.4.26	Operador de Maquinaria	158
4.5	Sección de Cambios	161





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-DE-01

FECHA

DE EMISIÓN: 24-03-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 161

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

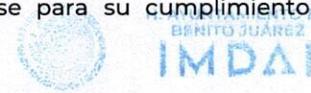
Es la razón de ser de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

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





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

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

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

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

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

VALIDADO

24 MAR. 2025



3.1 INTRODUCCIÓN

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



Ing. Andrés Santiago León Vidal
Director de Atención a Demandas Emergentes



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

Durante los diferentes periodos de la Administración Pública Municipal desde su inicio a la actualidad como se registra en los informes de Gobierno correspondientes a cada trienio el incremento de la población y el crecimiento de la ciudad son factores demandantes que obligan a crear nuevas estrategias para la atención de los Servicios Públicos Municipales. Si consideramos que en 1980 la población de Benito Juárez es de 37,190 habitantes y para el 2005 es de 572,973 habitantes a 30 años de su fundación y si a esto le adicionamos el crecimiento de la mancha urbana que para el periodo de 1975 – 1978 es de una superficie de 277 hectáreas y para el periodo de 1999 – 2002 la superficie es de 4,057 hectáreas.

La creación de fraccionamientos habitacionales, la aparición de nuevos asentamientos en la ciudad, así como en el crecimiento en las delegaciones, incrementan la demanda de Servicios Públicos.



3.2 ANTECEDENTES

Actualmente la Dirección General de Servicios Públicos Municipales recolecta al día alrededor de 600 toneladas de basura promedio, la red de Alumbrado Público está integrada aproximadamente de 31,889 luminarias. Se brinda mantenimiento a 322 parques y 2689 áreas verdes más camellones, glorietas, fuentes y monumentos. De igual manera brinda mantenimiento a 2,300 pozos de absorción que integran el drenaje pluvial. Referente al mantenimiento de vialidades si bien se cuenta con poco más de mil kilómetros de los cuales el 80% son de pavimento asfáltico y 18% son terracerías. Para el pavimento asfáltico se le da mantenimiento con programas de bacheo, las terracerías se compactan y escarifican según las necesidades del área teniendo en cuenta las condiciones climatológicas ya que estas tienen incidencia directa en el deterioro de las vialidades aunado al incremento de la población con su consecuente incremento en el parque vehicular (privado, público y maquinaria pesada).

“Cancún Desarrollo Turístico en la Costa Turquesa, fecha de impresión 15 de octubre de 1982, la disposición general de la obra, textos, dibujos y fotografías son propiedad de FONATUR”.

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

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo cuarenta y uno, Fracción Segunda, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

Bando Municipal del Municipio de Benito Juárez Estado de Quintana Roo 1975- 1978.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADDC



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	14/06/2024 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
2	Constitución política del estado libre y soberano de Quintana Roo	11 /02/2025 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	09 /10/2024 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
4	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	28/08/2021 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
5	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	29/12/2008 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
6	Reglamento Interior de la secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	23 /07/2010 Publicada en el periódico Oficial de la Federación



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Artículo 135.- La prestación del servicio de Limpia, comprenderá las siguientes acciones:

I.- Realizar constante y permanentemente el barrido de calles, plazas, jardines, camellones, parques públicos y otras áreas;

II.- Administrar, operar y supervisar el barrido manual y/o mecánico de las vías y áreas públicas y áreas verdes de jurisdicción municipal;

III.- Vigilar que los particulares cumplan con el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas que regulan el servicio público de gestión integral de residuos sólidos;

IV.- Conservar en buen estado los recursos materiales municipales destinados al barrido manual y/o mecánico de las vías y áreas públicas y áreas verdes de jurisdicción municipal;

V.- Programar y supervisar el mantenimiento de instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, instrumentos, herramientas, implementos y equipos destinados al barrido manual y/o mecánico de las vías y áreas públicas y áreas verdes de jurisdicción municipal; y en su caso prever su reemplazo, para su correcto funcionamiento;

VI.- Vigilar y controlar la limpieza en plazas, jardines, parques y avenidas, procurando su perfecta conservación, arreglo ornamental y mantenimiento;

VII.- Organizar e implementar los sistemas y procedimientos para la prestación del servicio público de limpia;

VIII.- Organizar campañas de limpia, coordinándose para tal efecto con las dependencias oficiales, clubes de servicio, cámaras, sindicatos, colonias populares, centros educativos y demás entidades, así como personas interesadas;

IX.- Instalar depósitos de basura en números suficientes, que cubran las necesidades de la población y cuidar de su conservación;

X.- Comunicar a las autoridades superiores, las infracciones de que tengan conocimiento a fin de que impongan las sanciones correspondientes, de conformidad con el presente Reglamento;

XI.- Atender las quejas que se presenten en relación al servicio municipal de limpia;

XII.- El lavado de calles, avenidas y camellones cuando fuere necesario;



24 MAR. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XIII.- Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento del servicio de barrido manual y/o mecánico de las vías y áreas públicas, y

XIV.- Colaborar con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en la ejecución y vigilancia de programas comunes en materia del servicio público de gestión integral de residuos sólidos.

XV.- Realizar campañas de limpieza y descacharrización.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



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 Benitojuarenses.

3.6 MISIÓN

Brindar, desempeñar y realizar la actividad de trabajo digno, eficaz y competente para el desarrollo sustentable de los ciudadanos.

3.7 VISIÓN

Crear una imagen con el propósito que los Benitojuarenses tengan una vida futura de mayor crecimiento, bienestar y progreso





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Eficacia
- Compromiso Institucional
- Eficiencia

VALORES

- Espíritu de Servicio
- Responsabilidad
- Tolerancia





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. Horario de atención a la ciudadanía de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

B. Horario de Recepción de reportes y solicitudes de lunes a viernes 08:00 a 15:00
Teléfono (998) 8 44-80-35



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

BARRIDO MANUAL

Escobillado, pepeña y limpieza de calles y avenidas principales, plazas cívicas, parques, áreas públicas, instancias gubernamentales.

BRIGADA EMERGENTE

Poda, deshierbe y chapeo de camellones centrales, guarniciones, áreas verdes y áreas comunes

RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS

Poda, deshierbe y chapeo de áreas públicas como parques, domos.

DESCACHARRIZACIÓN

Retiro de muebles inservibles, enseres domésticos.

ERRADICACIÓN DE BASUREROS CLADESTINOS

Retiro desechos sólidos y vegetales que se generan diariamente

RASTREO DE TERRACERIAS

Mantenimiento, descarificación, compactación y nivelación de vialidades en zonas irregulares



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-DE-01

FECHA

DE EMISIÓN: 24-03-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 18 DE 161

CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN





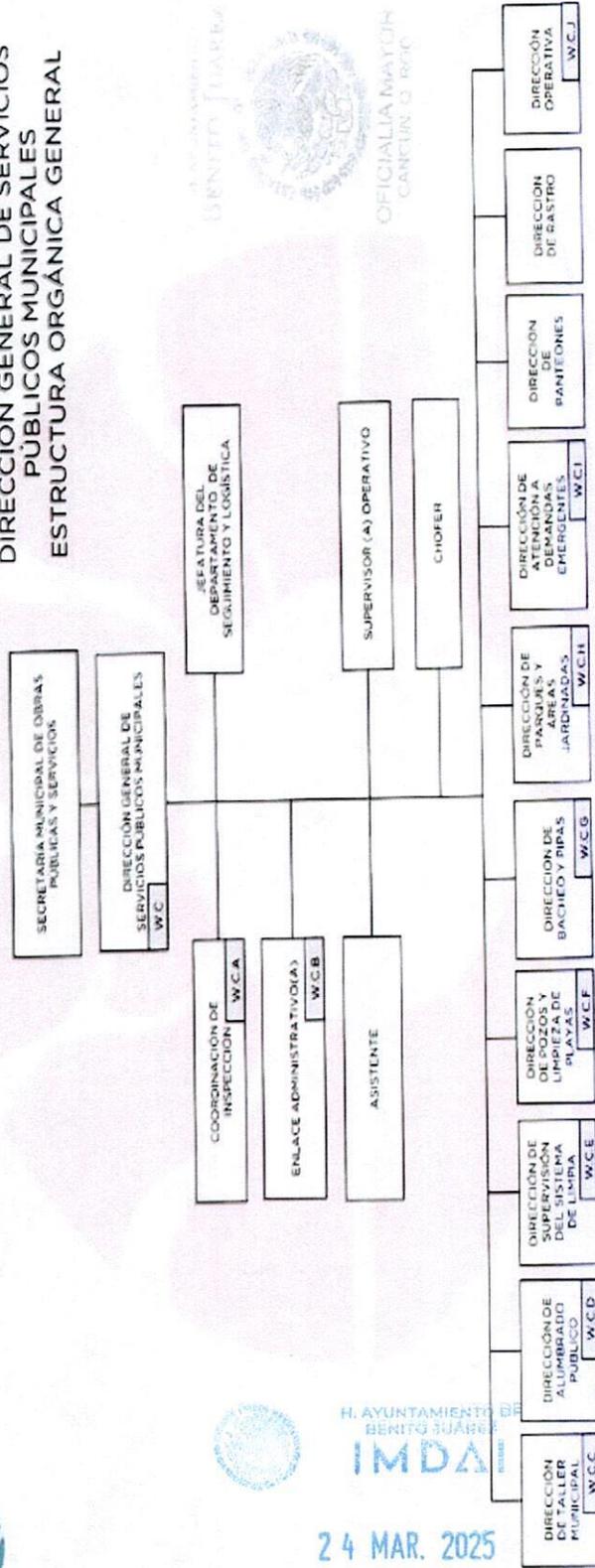
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OPS-SP-DE-01
FECHA
DE EMISIÓN: 24-03-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 19 DE 161

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO

AUTORIZADO Y VALIDADO

EVALUADO

CÓDIGO
MO-OPS-SP-02
FECHA
20/08/2024
1 DE 25

Notar
LIC. ROSA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL PÚBLICO

3-2-20

LIC. BARBARA JACKELINE ITURRALDE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

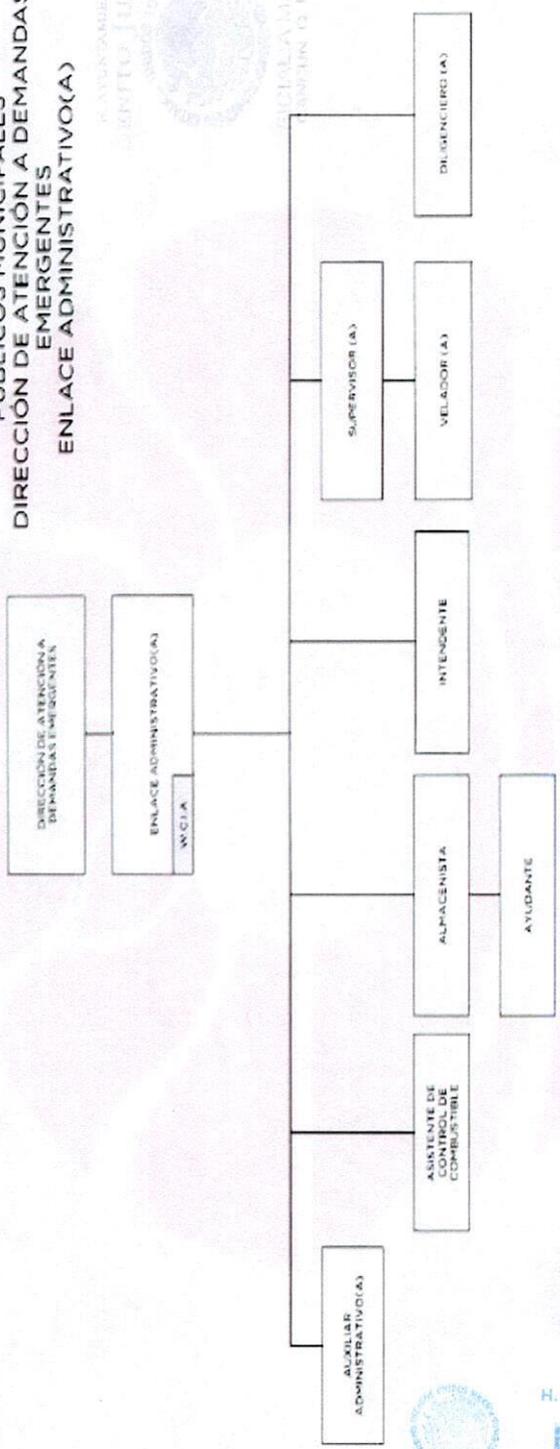
LIC. JOSÉ ANTONIO DE LA TORRE CHAMBE
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DEMANDAS
EMERGENTES
ENLACE ADMINISTRATIVO(A)



SUJETO OBLIGADO
EVALUO
AUTORIZO Y VALIDO

3000

NOVA ESPINOZA

CÓDIGO
MO-OPS-SP-03
20/03/2024
31 DE 35

MARIBELA JACQUELINE JIMÉNEZ DE LOS
SANTOS
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
ADMINISTRATIVOS E INNOVACIÓN

24 MAR. 2025

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

DR. JOSÉ ANTONIO DE LA LIGUERA CHARRAS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

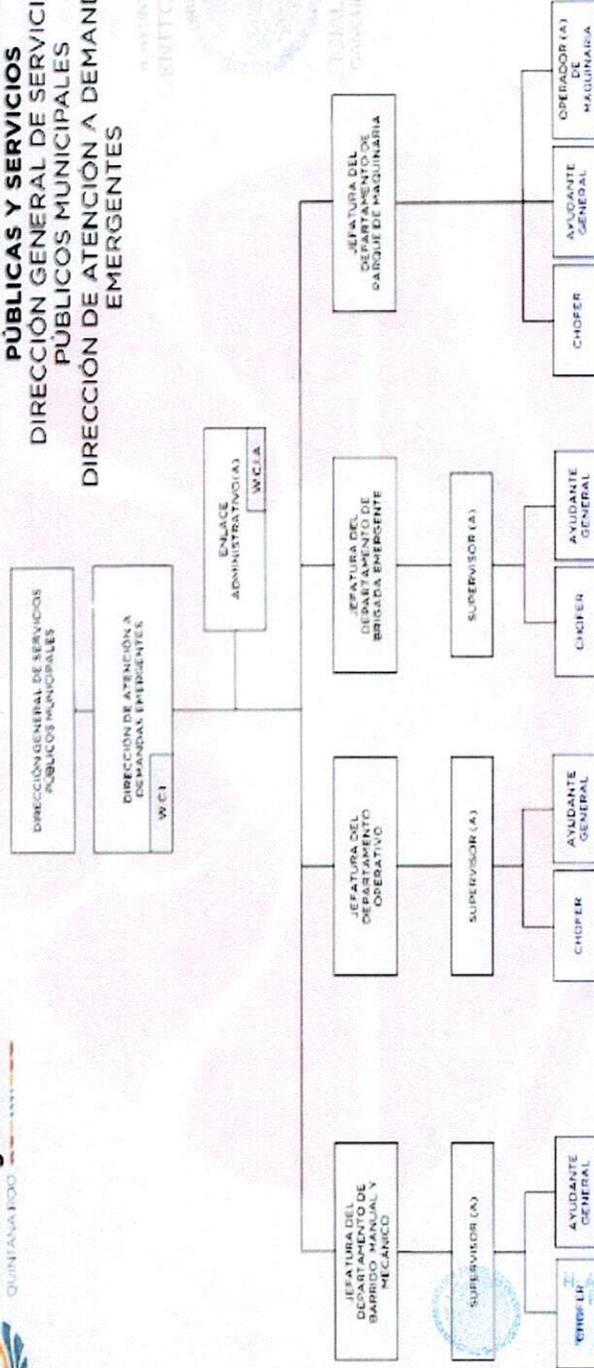
CÓDIGO: MO-OPS-SP-DE-01
FECHA
DE EMISIÓN: 24-03-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 21 DE 161



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DEMANDAS
EMERGENTES



24 MAR. 2025

VALIDADO

AUTORIZADO Y VALIDO

EVALUO

SUJETO OBLIGADO

CÓDIGO
MO-OPS-SP-02
FECHA
30/08/2024
23 DE 25

Norma Espinosa
LIC. NORMA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

3

LIC. MARIBELA JACKELINE TIBURCÍAS ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

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



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 Atención a Demandas Emergentes	1
2.	Enlace Administrativo	1
3.	Auxiliar Administrativo	12
4.	Asistente de Control de combustible	1
5.	Almacenista	1
6.	Ayudante	6
7.	Intendente	1
8.	Supervisor	1
9.	Veladores	15
10.	Diligenciero	1
11.	Jefatura del Departamento de Barrido Manual y Mecánico	1
12.	Supervisor	2
13.	Chofer	2
14.	Ayudante General	40
15.	Jefatura del Departamento Operativo	1
16.	Supervisor	4
17.	Chofer	13
18.	Ayudante General	16
19.	Jefatura del Departamento de Brigada Emergente	1
20.	Supervisor	10
21.	Chofer	12
22.	Ayudante General	75



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

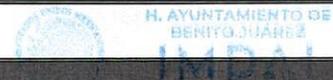
23.	Jefatura del Departamento de Parque de Maquinaria	1
24.	Chofer	4
25.	Ayudante General	8
26.	Operador de Maquinaria	10
27.	TOTAL	240





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DEMANDAS EMERGENTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Atención a Demandas Emergentes
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Enlace Administrativo	
1	Jefatura del Departamento de Barrido Manual y Mecánico	
1	Jefatura del Departamento Operativo	
1	Jefatura del Departamento de Brigada Emergente	
1	Jefatura del Departamento de Parque de Maquinaria	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
16	Supervisor	
11	Operador De Maquinaria	
31	Chofer	
142	Ayudante General	
12	Auxiliar Administrativo	
1	Asistente De Control De Combustible	
1	Almacenista	
6	Ayudante	
1	Intendente	
1	Diligenciero	
1	Supervisor	
15	Veladores	
244	TOTAL	



24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DEMANDAS EMERGENTES

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir la brigada encargada de dar atención a las demandas emergentes de la ciudadanía y los demás programas asignados a esta área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DEMANDAS EMERGENTES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender y dar seguimiento a los reportes que se generen por la prestación deficiente o insuficiente de los diferentes Servicios Públicos Municipales e implementar las acciones para su debida atención.
2.	Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación de las funciones a su cargo.
3.	Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los Servicios Públicos Municipales.
4.	Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades que sean de su competencia aplicando las políticas sobre el uso racional de recursos.
5.	Realizar la planeación, dirección, operación y acciones relacionadas con sus funciones.
6.	Cumplir y supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla con las disposiciones legales aplicables en materia de Servicios Públicos Municipales y su prestación, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales.
7.	Conservar una buena imagen del municipio, a través de la implementación de programas de prevención, capacitación, adiestramiento y atención dirigidos a la población.
8.	Determinar las infracciones de los particulares en la materia de su competencia para que el director general de Servicios Públicos Municipales imponga las sanciones que correspondan
9.	Elaborar y proponer al director general de Servicios Públicos, los proyectos para las prestaciones de los servicios del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DEMANDAS EMERGENTES

10.	Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación de los servicios a su cargo.
11.	Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de prestación de servicios relacionados que lleve a cabo.
12.	Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los Servicios Públicos Municipales a su cargo.
13.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de Servicios Públicos Municipales.
14.	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden el director de Servicios Públicos y/o el secretario Municipal.
15.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de Servicios Públicos y/o el secretario Municipal.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ingeniero civil o carrera a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería de office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de computo				



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DEMANDAS EMERGENTES

10.	Experiencia:	2 Años preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Proceso, administrativo Solución de conflictos Comunicación 					
		Técnicas:					
						<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo con paquetería básica de oficina 	
						General:	
						<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Responsabilidad Puntualidad Honestidad Trato amable y dinamismo 	
12.	Actitudes.	Iniciativa, liderazgo, disposición					
13.	Horario Laboral.	De 07:00 a 20:00 horas de lunes a sábado					
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, Artículo 03, Fracción VIII, IX, XV						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, Artículo 93, Fracción I, inciso B						
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Planeación y programación de trabajos, movimiento de personal, asignación de bienes, ejercicio de presupuesto.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte diario de actividades del departamento de barrido manual y mecánico, brigada emergente, operativo y parque de maquinaria.						



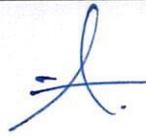
24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DEMANDAS EMERGENTES

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: Ing. Andrés Santiago León Vidal Director de Atención a Demandas Emergentes	Nombre y Cargo: Lic. José Antonio de la Torre Chambé Director General De Servicios Públicos Municipales
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Atención A Demandas Emergentes
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
12	Auxiliar Administrativo	
1	Asistente De Control De Combustible	
1	Almacenista	
1	Intendente	
1	Diligenciero	
1	Supervisor	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
6	Ayudantes	
15	Veladores	
38	TOTAL	

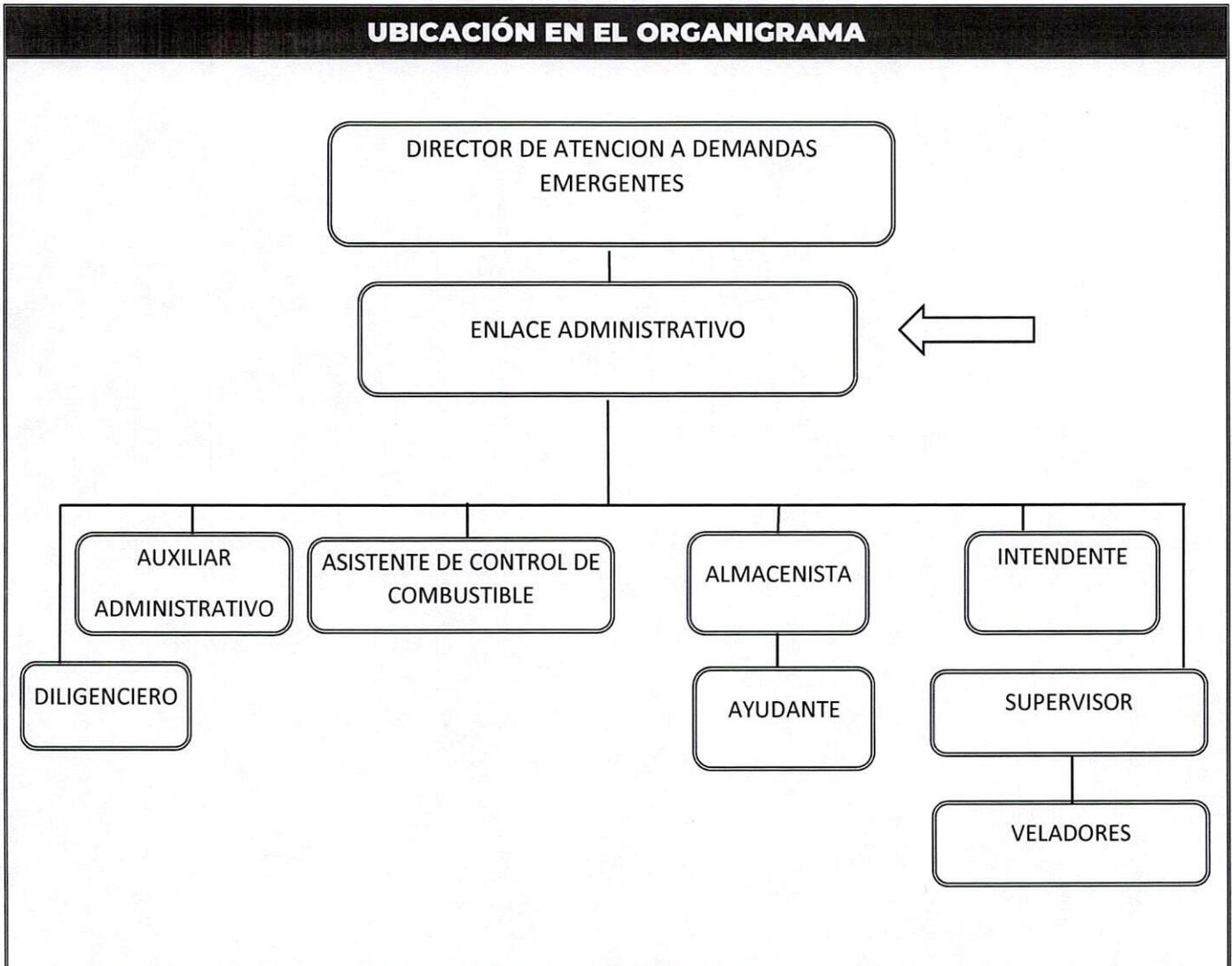
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar, programar y supervisar las acciones en el manejo de requisiciones, comprobación de gastos, Verificar que estén codificadas correctamente las facturas generadas.
2.	Verificar que estén codificadas correctamente las facturas generadas.
3.	Verificar la actualización de los inventarios de bienes (muebles, equipo de cómputo, parque vehicular y herramientas menores.
4.	Coordinar, programar y supervisar todas las acciones necesarias para el control de asistencia de todos los trabajadores del área.
5.	Realizar los movimientos de personal en tiempo y forma.
6.	Revisar continuamente las notas de salida y entrada del almacén.
7.	Realizar trámites administrativos en las dependencias de gobierno y oficinas privadas.
8.	Dar seguimiento a las faltas, incapacidades, permisos y demás prestaciones del trabajador dentro del marco jurídico Constitucional, contratos y convenios vigentes en la materia.
9.	Verificar las actas administrativas, así como el seguimiento correspondiente.
10.	Clasificar y dar seguimiento a los formatos "RyA" Reporta y Aporta, hasta su atención y regreso a central.
11.	Vigilar la integración del archivo de los documentos oficiales.
12.	Revisar los oficios para firma del director.
13.	Coadyuvar con la información que se requiere para el programa SENTRE.
14.	Coordinar los trabajos de captura y actualización del programa de Entrega-Recepción.
15.	Participar en la integración de la información que se requiere para elaborar LA MIR, Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
16.	Coordinar la protección del mobiliario, equipo y los archivos de la dirección en caso de contingencia ambiental.
17.	Participar en las estrategias de apoyo a la ciudadanía en caso de contingencia.

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

18.	Integrar el archivo de acuerdo a los lineamientos indicados por el Archivo Municipal y programar el traslado del mismo a este último.
19.	Vigilar la calidad del trabajo y la iniciativa de los compañeros y subordinados.
20.	Renovación de pólizas de seguros del parque vehicular.
21.	Coordinar la vigilancia en las instalaciones de la Dirección, y al personal de veladores.
22.	Vigilar se realice la captura pertinente de los trabajos diarios en la plataforma SICOREP, SICOA y tramites de Recursos Humanos.
23.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de Servicios Públicos y/o el secretario Municipal.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración o carrera afín						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería de office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo.				
10.	Experiencia:	2 años preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Proceso, administrativo Solución de conflictos Comunicación 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo con paquetería básica de oficina 						

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Responsabilidad Puntualidad Honestidad Trato amable y dinamismo
12.	Actitudes.	Iniciativa, liderazgo, disposición.
13.	Horario Laboral.	De 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
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, Artículo 03, Fracción VIII, IX, XV	
	Alta	Media X Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, Artículo 93, Fracción I, inciso B	
4.	Alta	Media X Baja Nulo
AUTORIDAD:		
1.	Aprobar, Autorizar, Asignar. Validar y dar Vo. Bo.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Supervisar, realizar trámites administrativos en las dependencias de gobierno y oficinas privadas.	
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.		



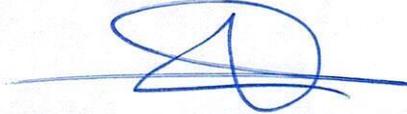
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María del Carmen Fregoso García. Enlace Administrativa	Nombre y Cargo: Ing. Andrés Santiago León Vidal Director de Atención a Demandas Emergentes
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



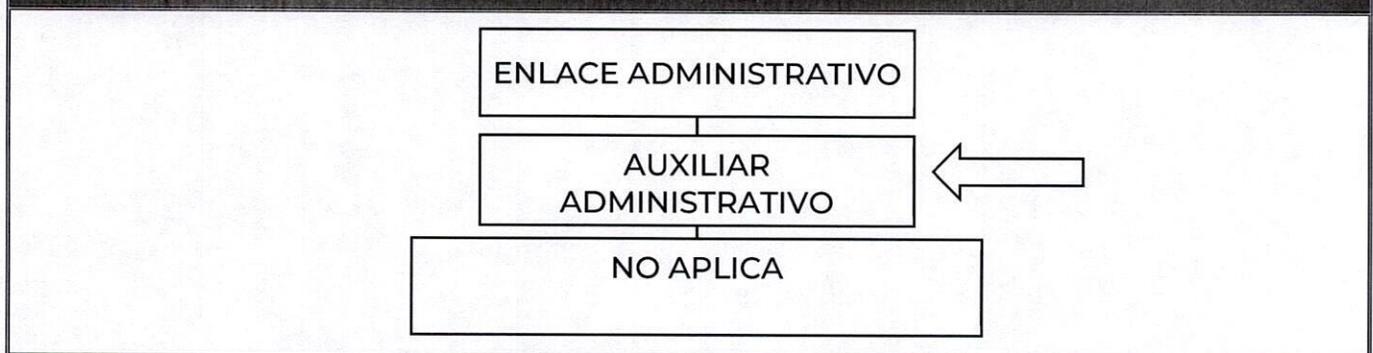
4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	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

Verificación positiva del trabajo administrativo y trámites correspondientes en apoyo al Enlace Administrativo

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES					
FUNCIONES INSTITUCIONALES					
1.	No aplica.				
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO					
1.	Contestar y turnar las llamadas telefónicas.				
2.	Recibir la correspondencia y darle seguimiento hasta su conclusión de las mismas.				
3.	Dar seguimiento a los formatos "RyA" Reporta y Aporta, hasta su atención y regreso a central.				
4.	Elaborar, tramitar, actualizar y capturar en plataforma Recursos Humanos el control de las incidencias del personal de base, eventual y confianza (vacaciones, permisos, incapacidades, faltas, prima dominical, tiempo extra y descansos laborados) y demás prestaciones del trabajador dentro del marco jurídico Constitucional.				
5.	Actualizar el registro y resguardo de los archivos administrativos.				
6.	Tramitar correspondencia vía escrito o electrónico ante las diferentes dependencias.				
7.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.				
8.	Participar en las estrategias implementadas en los casos de contingencia.				
9.	Capturar la información generada a diario sobre los trabajos realizados en la operatividad, en la plataforma de SICOREP, SICOA y Violencia de Genero.				
10.	Coadyuvar junto con el jefe administrativo en todas las acciones necesarias para el control de asistencia de los trabajadores de base, lista de raya y confianza del área.				
11.	Elaboración requisiciones previas, captura de requisiciones en sistema OPERGOB, MIR, PP, y seguimiento de semaforización del PP, Información de ASEQROO, informe para la captura al sistema SIPOT, Manual de Procedimientos, Manual de Organización, impresiones de presupuestos mensuales.				
12.	Actualizar la sabana de bienes muebles, maquinaria menor, cómputo y parque vehicular.				
13.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace Administrativo.				
PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto				
1. Primaria	-	2. Secundaria	-	3. Preparatoria o Técnica	X

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		No aplica.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		No aplica.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería de office.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo con paquetería básica de oficina.			
10.	Experiencia:		2 AÑOS preferentemente.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas:					
			<ul style="list-style-type: none"> • Administrativas. 					
			Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo con paquetería básica de oficina, recursos humanos. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Tener buenas relaciones con servidores, públicos y ciudadanía en general. 						
12.	Actitudes.		Iniciativa, responsabilidad, disposición, facilidad de palabra.					
13.	Horario Laboral.		De 08:00 A 20:00 horas de lunes a sábado.					
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, Artículo 03, Fracción VIII, IX, XV							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

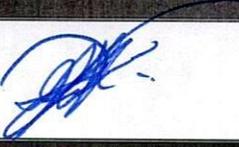
AUTORIDAD:	
1.	No aplica.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Realizar procesos administrativos ante las demás dependencias, como mandas oficios, captura de bitácoras de trabajo para dar información a las dependencias correspondientes.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. 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. María del Carmen Fregoso García	
Enlace Administrativa	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mario Aguiv López Pancardo Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Roció González Fuentes Auxiliar Administrativa
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

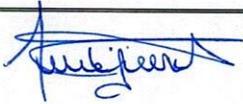
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Verónica Guadalupe Peniche Rodríguez Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: C. María Guadalupe Espinosa Palma Auxiliar Administrativa
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Valentina del Rosario Oxe Medina Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: C. Claudia Linares Sánchez Auxiliar Administrativa
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Nínive Aurora Alejandro Canul Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: C. María Feliciano Erosa Puc Auxiliar Administrativa
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

24 MAR. 2025

VALIDADOC



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

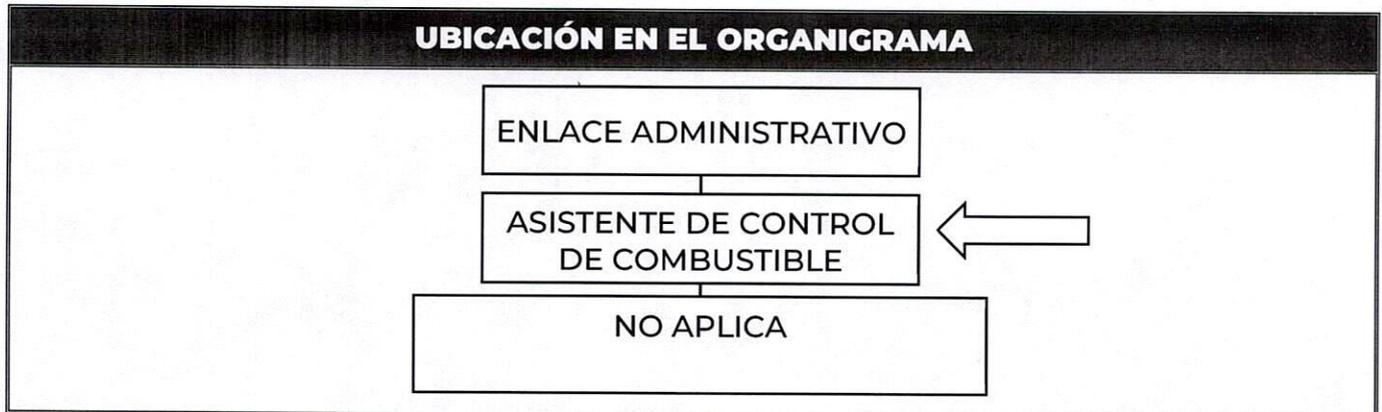
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Shehily Geovany Koyoc Cab Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: C. Luis Antonio González Uitzil Auxiliar Administrativo
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Fredy Noé Fernández Cauich Auxiliar Administrativo	
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO Asistente De Control De Combustible
	JEFE INMEDIATO Enlace Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA
0	TOTAL
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Elaboración de documentos de control y solicitud de combustible vehicular.	





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	No aplica.							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Checar diario y anotar en bitácoras correspondientes el estado físico del vehículo.							
2.	Vigilar el contenido del tanque de combustible de cada uno de los vehículos.							
3.	Elaborar bitácora electrónica de control de gasolina.							
4.	Archivar y llevar control de la documentación oficial.							
5.	Elaborar documentos para el taller municipal para la reparación de los vehículos.							
6.	Llevar el control de los seguros en caso de accidentes.							
7.	Tener al día el estatus del parque vehicular.							
8.	Elaborar oficio para solicitar refacciones del parque vehicular.							
9.	Reportar al encargado de la Dirección de Taller Municipal la falla de las unidades para la reparación.							
10.	Controlar las órdenes de servicio de cada unidad.							
11.	Recibir de cada responsable de la unidad la firma por los servicios realizados.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería de office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo con paquetería básica de oficina.				
10.	Experiencia:	2 años Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Administrativas. 						



24 MAR. 2025

VALIDADO



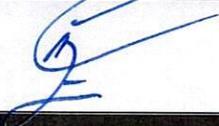
4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

		Técnicas:		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo con paquetería básica de oficina, recursos humanos. 		
		General		<ul style="list-style-type: none"> Tener buenas relaciones con servidores, públicos y ciudadanía en general. 		
12.	Actitudes.	Iniciativa, responsabilidad, disposición, facilidad de palabra.				
13.	Horario Laboral.	De 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.				
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, Artículo 03, Fracción VIII, IX, XV					
	Alta		Media	X	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo X
AUTORIDAD:						
1.	No aplica.					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Revisar, supervisar el parque vehicular y llevar control de cargas de combustible, así como su correcto manejo de ambos.					
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 Benitojuarenses. 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.						





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Cesar Eduardo Escalante Mendoza Asistente de Control de Combustible	Nombre y Cargo: C. María del Carmen Fregoso García. Enlace Administrativa
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 MAR. 2025

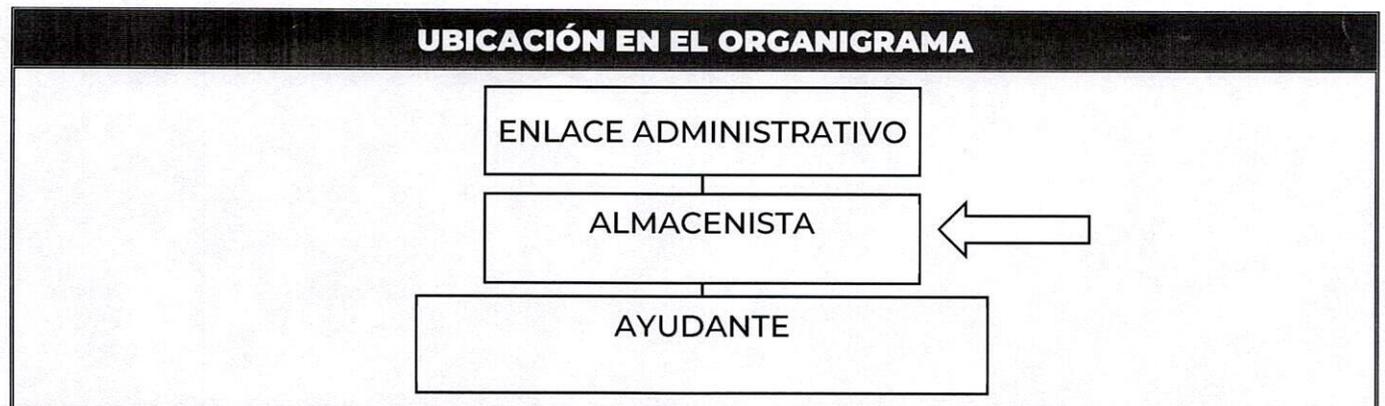
VALIDADO



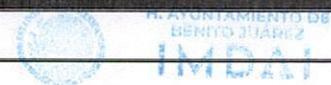
4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Almacenista
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
6	AYUDANTE	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
6	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Mantener el control de existencias de almacén y bodegas.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A



24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Registrar las entradas y salidas de material, además de resguardar los materiales adquiridos y posteriormente distribuirlos conforme a las solicitudes autorizadas.
2.	Entregar y recibir herramienta a los trabajadores del departamento del área de barrido y brigada previa firma del vale correspondiente.
3.	Llevar el control en los formatos pertinentes, de todos los movimientos que se llevan a cabo en el almacén a su cargo.
4.	Mantener al día el inventario físico y electrónico del material y herramientas que ingresan al mes.
5.	Elaborar el reporte mensual de movimientos de almacén.
6.	Asistir a cursos de capacitación.
7.	En caso de contingencia resguardar y verificar el inventario del almacén.
8.	Llevar el control de los accesorios de trabajo tales como: refacciones y herramientas.
9.	Elaborar reportes de las existencias físicas de materiales, así como daños o imperfecciones del material u objetos que se salvaguardan en el almacén e informar de las mismas.
10.	Proponer la baja de material por obsolescencia, deterioro o pérdida, dentro de los lineamientos de control de inventarios.
11.	Realizar inspecciones en el almacén, para evitar humedad, roedores o insectos que puedan dañar el material existente.
12.	Capturar la información para el sistema SICOA.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería de office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo con paquetería básica de oficina.				
10.	Experiencia:	2 Años preferentemente.						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		• Administrativas.					
		Técnicas:					
• Manejo de equipo de cómputo con paquetería básica de oficina, recursos humanos							
General:							
• Tener buenas relaciones con servidores, públicos y ciudadanía en general.							
12.	Actitudes.	Iniciativa, responsabilidad, disposición. facilidad de palabra.					
13.	Horario Laboral.	De 05:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.					
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 Artículo 03, Fracción VIII, IX, XV						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Vales de control de entradas y salidas del almacén.						
2.	Bitácora de control de existencias del almacén.						
3.	Mantener actualizados los inventarios de Patrimonio Municipal.						
4.	Elaborar inventario mensual de almacén.						
<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 Benitojuarenses. 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>							

EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 MAR. 2025



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Gabriela Yazmin Alpuche Che Almacenista	Nombre y Cargo: C. María del Carmen Fregoso García. Enlace Administrativa
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

24 MAR. 2025

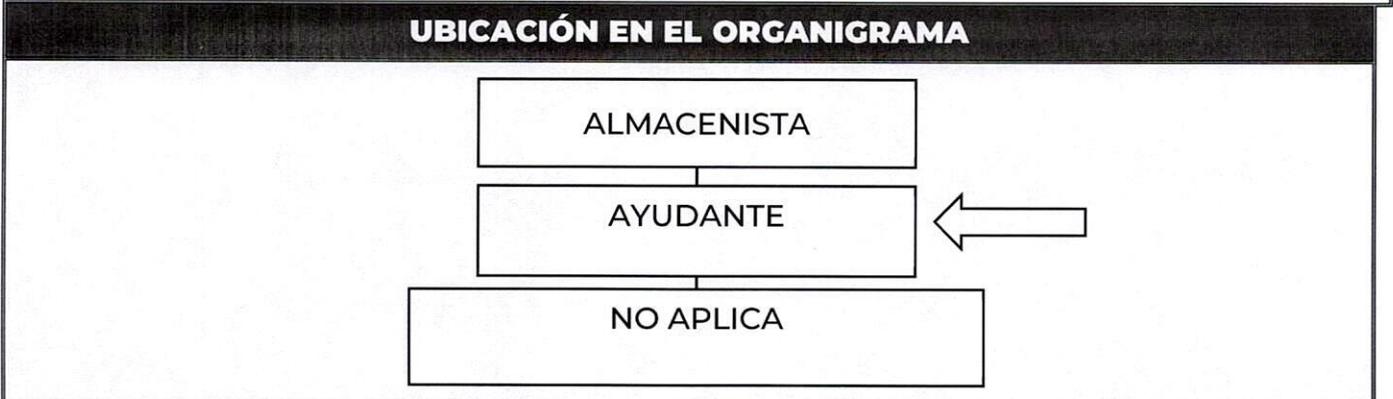
VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Ayudante
	JEFE INMEDIATO	Almacenista
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Fortalecer el trabajo de control de existencias de almacén, kardex e inventarios.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibe instrucciones del almacenista.
2.	Entregar la herramienta menor a cada brigada en el turno correspondiente y vale de salida.



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

3.	Preparación del combustible para la herramienta menor de cada brigada.
4.	Entregar vale de salida de gasolina para la herramienta menor.
5.	Reportar al Almacenista cualquier anomalía o faltante en el almacén.
6.	Reparar la maquinaria menor (motosierra, desbrozadora, podadora).
7.	Solicita al Almacenista la herramienta o refacciones para la reparación de maquinaria menor, y lo necesario para su jornada laboral.
8.	Mantener limpia su área de trabajo y almacén en general.
9.	Portar el uniforme y gafete de que lo identifican como trabajador del H. Ayuntamiento.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Almacenista.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería de office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo con paquetería básica de oficina				
10.	Experiencia:	2 años preferentemente.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	• No aplica.
		Técnicas:	• No aplica.

VALIDADO

24 MAR, 2025



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Tener buenas relaciones con servidores, públicos y ciudadanía en general. 						
12.	Actitudes.	Responsabilidad y disponibilidad.						
13.	Horario Laboral.	De 05:00 a 21:00 horas de lunes a domingo.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No Aplica.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte diario de actividades dentro del almacén.							
<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 Benitojuarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras (os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								
JEFE INMEDIATO								
								
FIRMA								
Nombre y Cargo: C. Lic. Gabriela Yazmin Alpuche Che								
Almacenista								

VALIDADO

24 MAR. 2025



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ivette Guadalupe Bote Gamboa Ayudante	Nombre y Cargo: C. Andrés Arceo Pech Ayudante
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José del Carmen de la Cruz Avalos Ayudante	Nombre y Cargo: C. Christian Guadalupe Osorio Hernández Ayudante
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Reyna Isabel Herrera Quetzal Ayudante	Nombre y Cargo: C. Delfino López López Ayudante
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025



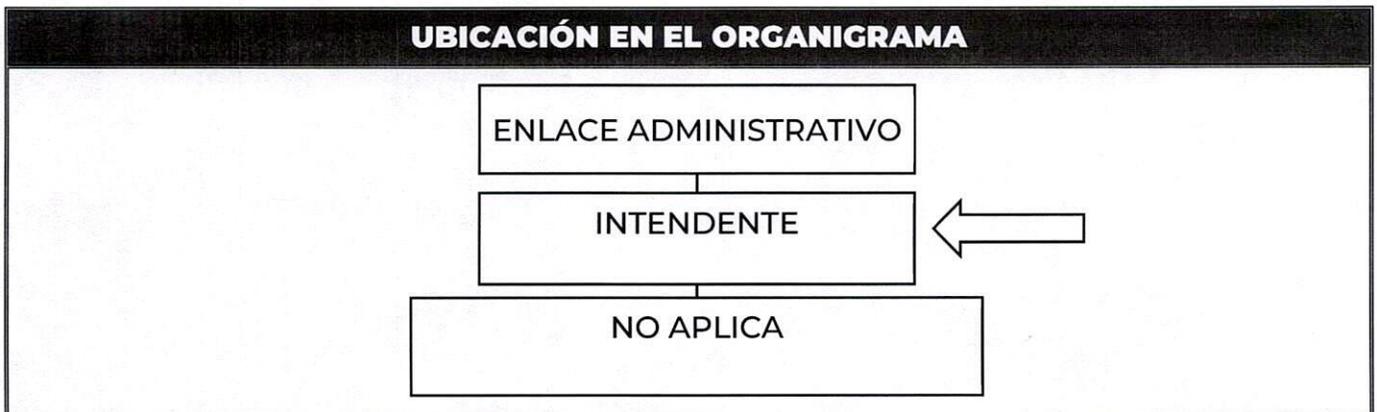
24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

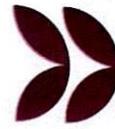
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Mantener limpio los bienes muebles dentro de la oficina e inmuebles de las instalaciones de trabajo.		





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	No aplica.							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Mantener en óptimas condiciones de limpieza la oficina de la Dirección.							
2.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace Administrativo.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines. No aplica.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). No aplica.							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		No aplica.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica.				
10.	Experiencia:		2 Años preferentemente					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, disponibilidad e higiene. 								
General:						24 MAR. 2025		
<ul style="list-style-type: none"> Limpieza y disposición. 						VALIDADO		
12.	Actitudes.		Responsabilidad, iniciativa, higiene y disponibilidad.					
13.	Horario Laboral.		De 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.					
RESPONSABILIDAD								
Mobiliario y Equipo:								



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

1.	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. No aplica.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Reporte diario de actividades de limpieza.

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 Benitojuarenses. 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. Rosa de los Ángeles Rojas Rivero Intendente	Nombre y Cargo: C. María del Carmen Fregoso García. Enlace Administrativa
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

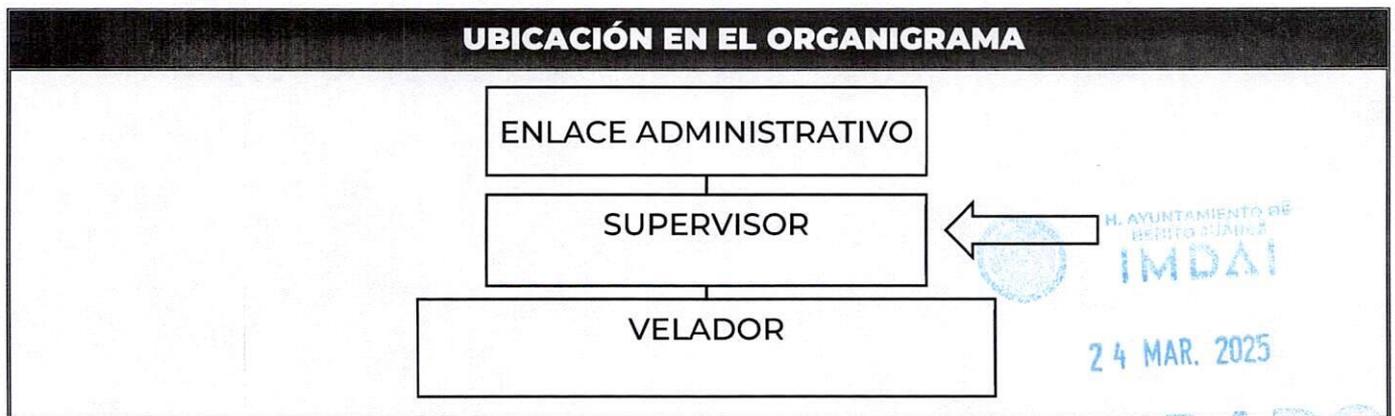
VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
15	VELADOR	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
15	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Mantener la seguridad de las instalaciones



VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Diseñar el rol de turnos de trabajo del personal a su cargo.
2.	Supervisar el orden y conducta del personal asignado.



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR

3.	Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía detectada durante la jornada de trabajo.
4.	Elaborar bitácoras de entrada y salida de vehículos dentro de área.
5.	Elaborar el rol de vacaciones e incidencias de veladores.
6.	Portar el uniforme en la jornada de trabajo y el gafete.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace Administrativo

PERFIL DEL PUESTO

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

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	• No aplica.	
		Técnicas:	• No aplica	
		General:	• Responsabilidad y disposición.	
12.	Actitudes.	Iniciativa y facilidad de palabra.		
13.	Horario Laboral.	De 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.		

RESPONSABILIDAD



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR

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, Artículo 03, Fracción VIII, IX, XV
	Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

1. No aplica.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Bitácora de trabajo de entradas y salidas de vehículos o de personal de otras dependencias y ciudadanía en general.
2. Listado de asistencia del personal a cargo.

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 Benitojuarenses. 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. Jorge Armando Torres Canul Supervisor	Nombre y Cargo: C. María del Carmen Fregoso García. Enlace Administrativa
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

24 MAR 2025

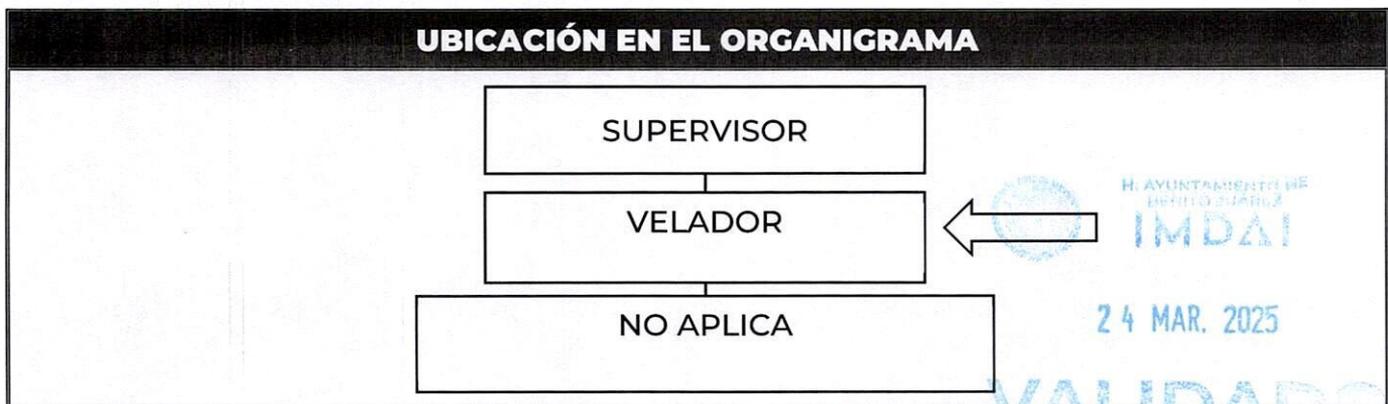
VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Velador
	JEFE INMEDIATO	Supervisor
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Mantener vigilado el área de las instalaciones administrativas y perímetro de patio de maniobras.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Permitir y restringir el acceso a las instalaciones al personal autorizado.
2.	Reportar las incidencias durante el turno.



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

3.	Realizar recorridos a efecto de prevenir cualquier acto delictivo.
4.	Llevar control de entrada y salida de vehículos y personal.
5.	Participar en las estrategias de apoyo a la ciudadanía en caso de contingencia.
6.	Portar el uniforme y el gafete de identificación.
7.	Elaborar el llenado de la bitácora.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Supervisor.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		No aplica.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica.				
10.	Experiencia:	2 años preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Cognitivas, sociales y físicas. 								
12.	Actitudes.	Iniciativa, responsabilidad, disposición y facilidad de palabra.						
13.	Horario Laboral.	DE 05:00 a 05:00 horas de lunes a domingo.						

IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDAD



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

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, Artículo 03, Fracción VIII, IX, XV | | | | | | | |
| | Alta | | Media | X | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: No aplica. | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |

AUTORIDAD:

1. No aplica.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Reporte diario de actividades de entradas y salidas de vehículos o personal de otras dependencias y ciudadanía en 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 Benitojuarenses. 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

24 MAR. 2025

FIRMA

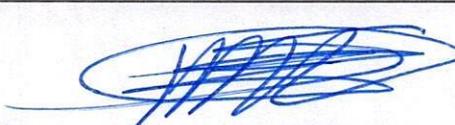
Nombre y Cargo: C. Jorge Armando Torres Canul

Supervisor

Fecha: 24-03-2025



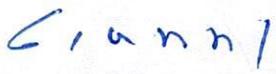
4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	<i>Santos Uicab Hau</i>
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Santos Que Mendoza Velador	Nombre y Cargo: C. Santos Irineo Uicab Hau Velador
	<i>Juan del Valle</i>
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Jesús Quetzal Hun. Velador	Nombre y Cargo: C. Juan del Valle Naranjo Velador
	<i>X</i>
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan Bautista Cámara Moo Velador	Nombre y Cargo: C. David Poot Dzib Velador
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025  24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
 FIRMA	 FIRMA
Nombre y Cargo: C. Roberto Chan Puc Velador	Nombre y Cargo: C. Florina Sánchez Jiménez Velador
 FIRMA	 FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Wilbert Tejero Rosado Velador	Nombre y Cargo: C. Rebeca Sánchez Osorio Velador
 FIRMA	 FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Arimateo Puc Puc Velador	Nombre y Cargo: C. Gianni Baltazar Novelo Turriza Velador
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

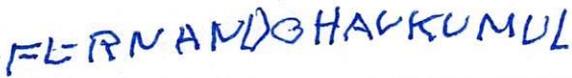
IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Aurelia Hernández Fuentes Velador	Nombre y Cargo: C. Hau Kumul Fernando Velador
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. María Marcela Norma Perera Celis Velador	
Fecha: 24-03-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 MAR. 2025

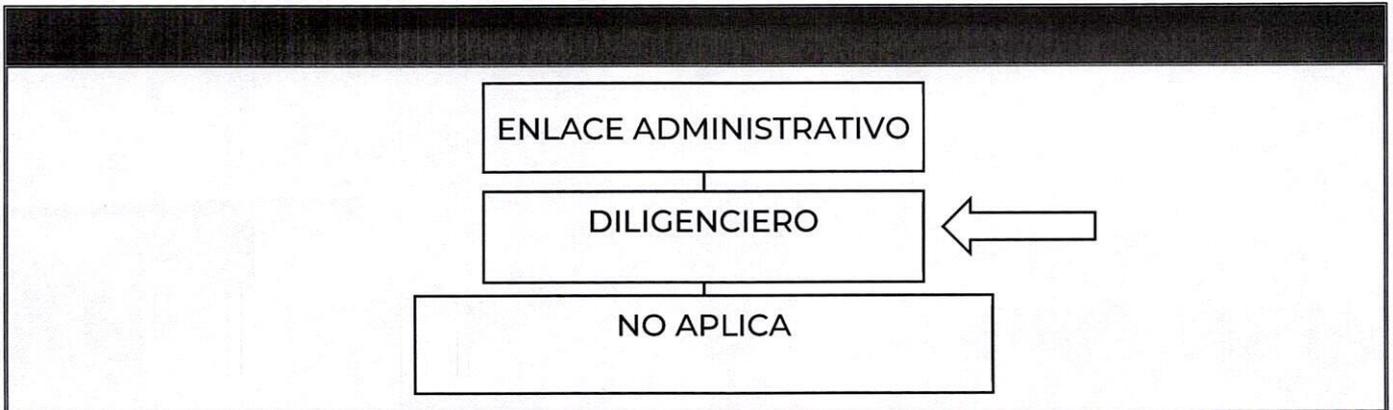
VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Tramitar todo documento oficial ante diferentes instancias o dependencias.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Acudir a la estación de servicio autorizada para el abasto de combustible

IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

2.	Portar el uniforme y gafete de que lo identifican como trabajador del H. Ayuntamiento	
3.	Reportar al Enlace Administrativo cualquier anomalía detectada durante su servicio	
4.	Tramitar ante diferentes instancias los documentos que se le remiten	
5.	Mantener en buenas condiciones su unidad de labores	
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Enlace Administrativo	
PERFIL DEL PUESTO		
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto
1.	Primaria	-
2.	Secundaria	-
3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-
5.	Carrera profesional terminada	-
6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica.
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español.
		Manejo de Programas Informáticos: No aplica.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas No aplica.
10.	Experiencia:	2 años preferentemente.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica.
		Técnicas: • Mecánica básica en motos.
		General: • Cognitivas, sociales y físicas.
12.	Actitudes.	Iniciativa, responsabilidad, disposición y facilidad de palabra.
13.	Horario Laboral.	De 08:00 a 15:00 horas de lunes a Viernes.
RESPONSABILIDAD		



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

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, Artículo 03, Fracción VIII, IX, XV						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

1. No aplica.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Reporte diario de actividades de trámites.

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 Benitojuarenses. 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. Luis Enrique Sánchez Contreras Diligenciero	Nombre y Cargo: C. María del Carmen Fregoso García. Enlace Administrativa
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

24 MAR. 2025

VALIDADO



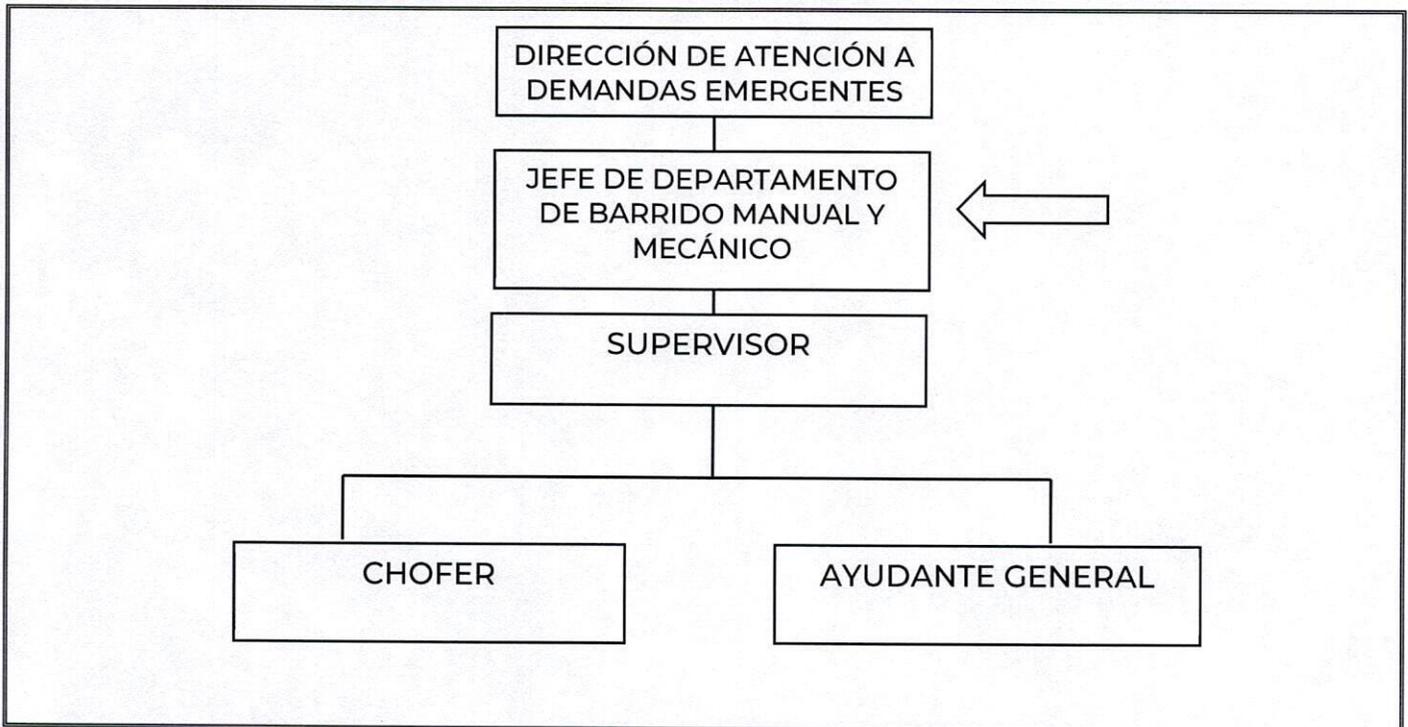
4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO MANUAL Y MECÁNICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Barrido Manual Y Mecánico
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Atención A Demandas Emergentes
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Supervisor	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
2	Chofer	
40	Ayudante	
44	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Coordinar y supervisar la Jefatura del Departamento de Barrido Manual y Mecanico, en la coordinacion de limpieza de areas verdes calles y avenidas para brindar un buen servicio de ofrecer espacios limpios, dignos y seguros a la ciudadania.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO MANUAL Y MECÁNICO



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Coordina los supervisores el trabajo de limpieza de calles y avenidas atendiendo puntos específicos en atención a Demandas Ciudadanas y por instrucciones superiores.
2.	Tomar lista de asistencia del personal diariamente.
3.	Vigilar a diario, la programación de rutas que llevan a cabo los supervisores procurando que las calles y avenidas de la Ciudad se mantengan limpias.
4.	Coordinarse con los supervisores para la operatividad del servicio y vigilar la conducta del personal a su cargo.
5.	Revisar el reporte de suministro de combustible diario a los vehículos asignados a su área.
6.	Verificar con el departamento administrativo las incidencias de las personas tales como: vacaciones, días de descanso, faltas, incapacidades etc.

VALIDADO
24 MAR. 2025



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO MANUAL Y MECÁNICO

7.	Realizar recorridos de visita para vigilar la calidad de los trabajos realizados.
8.	Entregar reporte de actividad diaria y mensual al jefe inmediato.
9.	Solicitar de manera oportuna el requerimiento de material y herramientas, de acuerdo a las necesidades de trabajo y al control de existencias en la bodega.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Coordinación General Operativa.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería de office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo.				
10.	Experiencia:	2 años preferentemente.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> De administración y operativa.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Participar en las estrategias de apoyo a la ciudadanía en caso de contingencias.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Tener buenas relaciones con servidores públicos y ciudadanía en general.
12.	Actitudes.	Iniciativa, responsabilidad, disposición. facilidad de palabra.	
13.	Horario Laboral.	De 06:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.	

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO MANUAL Y MECÁNICO

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, Artículo 03, Fracción VIII, IX, XV							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Planeación y programación de trabajos.							
2.	Movimientos de personal.							
3.	Asignación de bienes.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Garantizar respuesta rápida a las demandas ciudadanas y contribuir con programas permanentes a mantener un municipio más limpio.							
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 Benitojuarenses. 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. William Sánchez Martínez Jefe de Departamento de Barrido Manual y Mecánico.				Nombre y Cargo: Ing. Andrés Santiago León Vidal Director de Atención a Demandas Emergentes				
Fecha: 24-03-2025				Fecha: 24-03-2025				

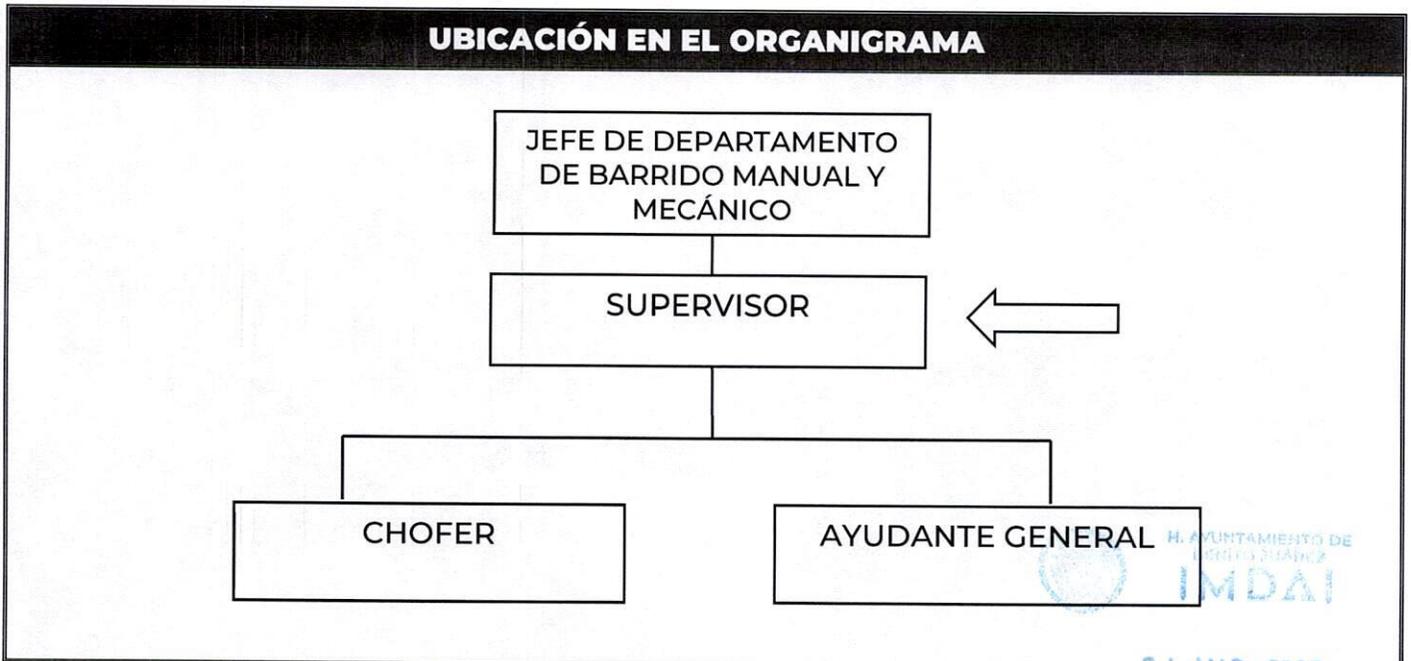
24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor
	JEFE INMEDIATO	Jefe De Departamento De Barrido Manual Y Mecánico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Chofer	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
40	Ayudante	
42	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Supervisar al personal de barrido manual y mecanico, en la coordinacion de limpieza de calles y avenidas.		



24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisa el trabajo de limpieza de calles y avenidas atendiendo puntos específicos en atención a demandas ciudadanas y por instrucciones superiores.
2.	Supervisa los trabajos de toda petición que emanan de la Presidencia Municipal, la secretaria Municipal y de diferentes dependencias de gobierno, ciudadanía y civiles, así mismo como poda, tala, limpieza de parques, escuelas y pintura de los mismos.
3.	Tomar lista de asistencia del personal diariamente.
4.	Vigilar a diario, la programación de rutas que llevan a cabo los ayudantes generales procurando que las calles y avenidas de la ciudad se mantengan limpias.
5.	Supervisar la operatividad del servicio y vigilar la conducta del personal a su cargo.
6.	Revisar el reporte de suministro de combustible diario a los vehículos asignados a su área.
7.	Verificar con el departamento administrativo las incidencias de las personas tales como: vacaciones, días de descanso, faltas, incapacidades etc.
8.	Realizar recorridos de visita para vigilar la calidad de los trabajos realizados.
9.	Revisar el llenado de la bitácora de actividades diarias.
10.	Elaborar reporte diario y mensual para el jefe inmediato.
11.	Solicitar de manera oportuna el requerimiento de material y herramientas, de acuerdo a las necesidades de trabajo y al control de existencias en el almacén.
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de Departamento.

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

24 MAR. 2025
VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

	(Conocimiento Técnico).				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.		
		Manejo de Programas Informáticos:	No aplica.		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.		
10.	Experiencia:	2 años preferentemente.			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativas. 		
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las estrategias de apoyo a la ciudadanía en caso de contingencias. 		
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Tener buenas relaciones con servidores públicos y ciudadanía en general. 		
12.	Actitudes.	Iniciativa, responsabilidad, disposición y facilidad de palabra.			
13.	Horario Laboral.	De 06:00 A 14:00 horas de lunes a domingo.			
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: No aplica.				
	Alta		Media	Baja	Nulo X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.				
4.	Alta		Media	Baja	Nulo X
AUTORIDAD:					
1.	Planeación y programación de trabajos.				
2.	Movimientos de personal.				
3.	Asignación de bienes.				

IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Asegurar el barrido manual y mecánico en la limpieza de calles y avenidas.

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

JEFE INMEDIATO

Nombre y Cargo: C. William Sánchez Martínez

Jefe de Departamento de Barrido Manual y Mecánico

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Josué Cocom Tun

Supervisor

Fecha: 24-03-2025

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Mateo Cocom Tun

Supervisor

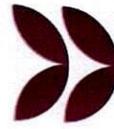
Fecha: 24-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



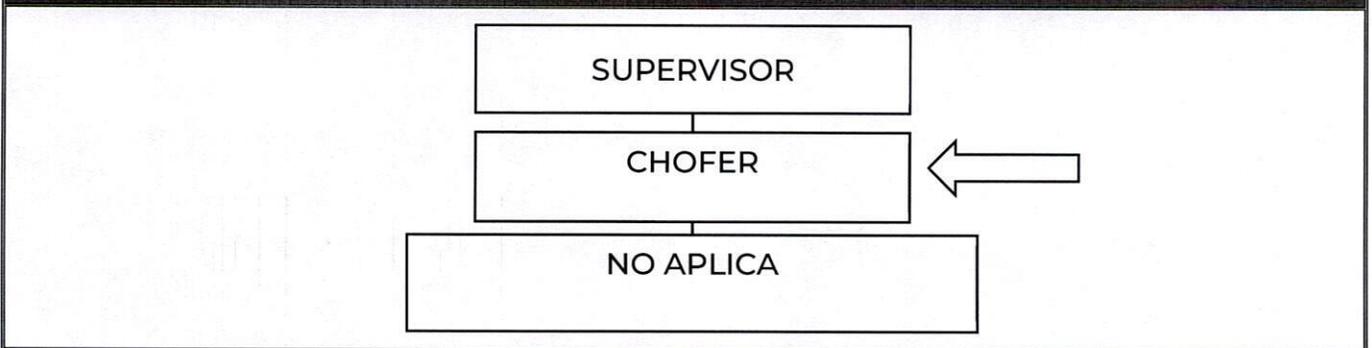
4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Supervisor
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
40	Ayudante General	
40	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Conducir el vehículo para el traslado de personal y herramienta, mantenerlo en óptimas condiciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	No aplica							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Recibe instrucciones del supervisor.							
2.	Checar el estado físico y mecánico del vehículo que recibe en turno.							
3.	Checa niveles de aceite del vehículo asignado.							
4.	Transportar de ida y vuelta al personal y herramientas a sus áreas de trabajo.							
5.	Portar el uniforme y gafete de que lo identifican como trabajador del H. Ayuntamiento.							
6.	Acudir a la estación de servicio autorizada para el abasto de combustible.							
7.	Coordinar la operatividad del servicio y vigilar la conducta del personal a su cargo.							
8.	Reportar a la coordinación cualquier anomalía detectada durante el servicio.							
9.	Solicita al almacén la herramienta necesaria para su jornada laboral.							
10.	Trasladar la basura generada al Relleno Sanitario del barrido manual y de brigada emergente.							
11.	Entregar lavada la unidad al término del turno.							
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Supervisor.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		No aplica.				





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

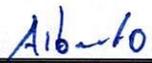
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.				
10.	Experiencia:	2 años preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	• No aplica.				
		Técnicas:	• No aplica.				
		General:	• Tener buenas relaciones con servidores públicos y ciudadanía en general.				
12.	Actitudes.	Responsabilidad y disponibilidad.					
13.	Horario Laboral.	De 06:00 a 14:00 horas de lunes a domingo.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información: No aplica.						
	Alta		Media		Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.	No Aplica.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Realizar la bitácora diaria de trabajo de barrido manual y mecánico.						
<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 Benitojuarenses. 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>							

24 MAR. 2025

VALIDADDC



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Josué Cocom Tun Supervisor	Nombre y Cargo: C. Mateo Cocom Tun Supervisor
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025
Servidor Público Ocupante Del Puesto	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Eladio Keb Can Chofer	Nombre y Cargo: C. Jesús Alberto Bermon Cauch Chofer
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Ayudante General
	JEFE INMEDIATO	Supervisor
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Tener disposición en apoyo a las tareas que se le asignen.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	No aplica							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Recibe instrucciones del supervisor.							
2.	Transportar herramientas al vehículo y a su área de trabajo							
3.	Portar el uniforme y gafete de que lo identifican como trabajador del H. Ayuntamiento							
4.	Reportar a la coordinación cualquier anomalía detectada durante el servicio.							
5.	Solicita al almacén la herramienta necesaria para su jornada laboral.							
6.	Recoger y subir la basura generada al vehículo y descargar en el Relleno Sanitario producto del barrido manual, de brigada emergente, supervisión de limpia y parque de maquinaria.							
7.	Entregar lavada la unidad al término del turno.							
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Supervisor.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		No aplica.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica.				
10.	Experiencia:	2 años preferentemente.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

24 MAR 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• No aplica.						
		Técnicas:						
• No aplica.								
General:								
• Cognitivas, sociales y físicas								
12.	Actitudes.	Responsabilidad y disponibilidad.						
13.	Horario Laboral.	De 06:00 a 14:00 horas de lunes a domingo.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información: No aplica.							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No Aplica.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	No aplica.							
<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 Benitojuarense. 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>								



24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Josué Cocom Tun Supervisor	Nombre y Cargo: C. Mateo Cocom Tun Supervisor
Fecha:	Fecha: 07-03-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rene García Navarro Ayudante General	Nombre y Cargo: C. José Brígido Chi Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Tomasa Tuz Canche Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Damiana Chuc Canul. Ayudante General
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Ligia Noemí Ku Balam.	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ligia Noemí Ku Balam Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Julio Moo Ucan Ayudante General
WIFBER	SAIVAYAN
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Wilber Omar Soberanis Pérez Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Salvador Arriola García Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Celia Luve Pérez López Ayudante General	Nombre y Cargo: C. María del Carmen Oxe González Ayudante General
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

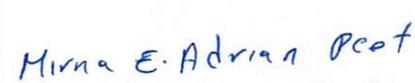
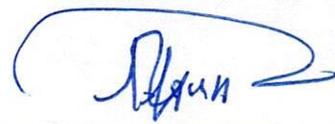
24 MAR. 2025

VALIDADO





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Evangelina Naal Ruiz Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Sandralilia López Escobar Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Irma María Pool Piste Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Mirna Esther Adrián Peet Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Elide Kanxoc Canul Ayudante General	Nombre y Cargo: C. María del Carmen Rovinson Jiménez Ayudante General
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

SECRETARÍA DE GOBIERNO
IMDAI
24 MAR. 2025

VALIDADO



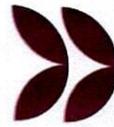
4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Teófilo Cocom Tun Ayudante General	Nombre y Cargo: C. María Braulia Euan Chay Ayudante General
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Reyes Chan Cocom Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Manuel Jesús Caamal Chi Ayudante General
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. David Tut Noh Ayudante General	Nombre y Cargo: C. María Eluteria Koh y Martínez Ayudante General
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025



24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

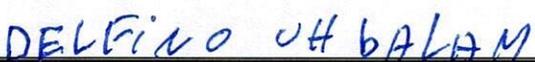
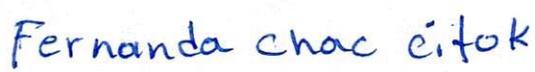
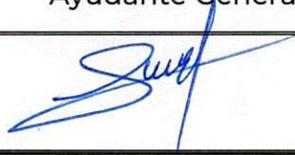
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	JUAN CARLOS
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Diego Bermon Domínguez Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Pech González Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Roger Antonio Manzanilla Pech Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Norma Prisciliana Ojeda Ramayo Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ricardo de Jesús Barrientos Tapia Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Esteban Marino Caamal Bacab Ayudante General
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Delfino Uh Balam Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Margarita Martínez Vidal Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Margarita Perea Díaz Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Fernanda Chac Cituk Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Dionisia Rubí Chable Herrera Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Aguilera Balam Jessica Ayudante General
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alexis Iván Gaburel Torres Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Josué Alberto Morales Uc Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Marcelo Raúl Arce Canto Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Dariel Vidal Cámara Cocom Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan Fernando Martínez Villegas Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Dominga Morales Barrueta Ayudante General
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe Del Departamento Operativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Atención a Demandas Emergentes
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
4	Supervisor	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
13	Chofer	
16	Ayudante	
33	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

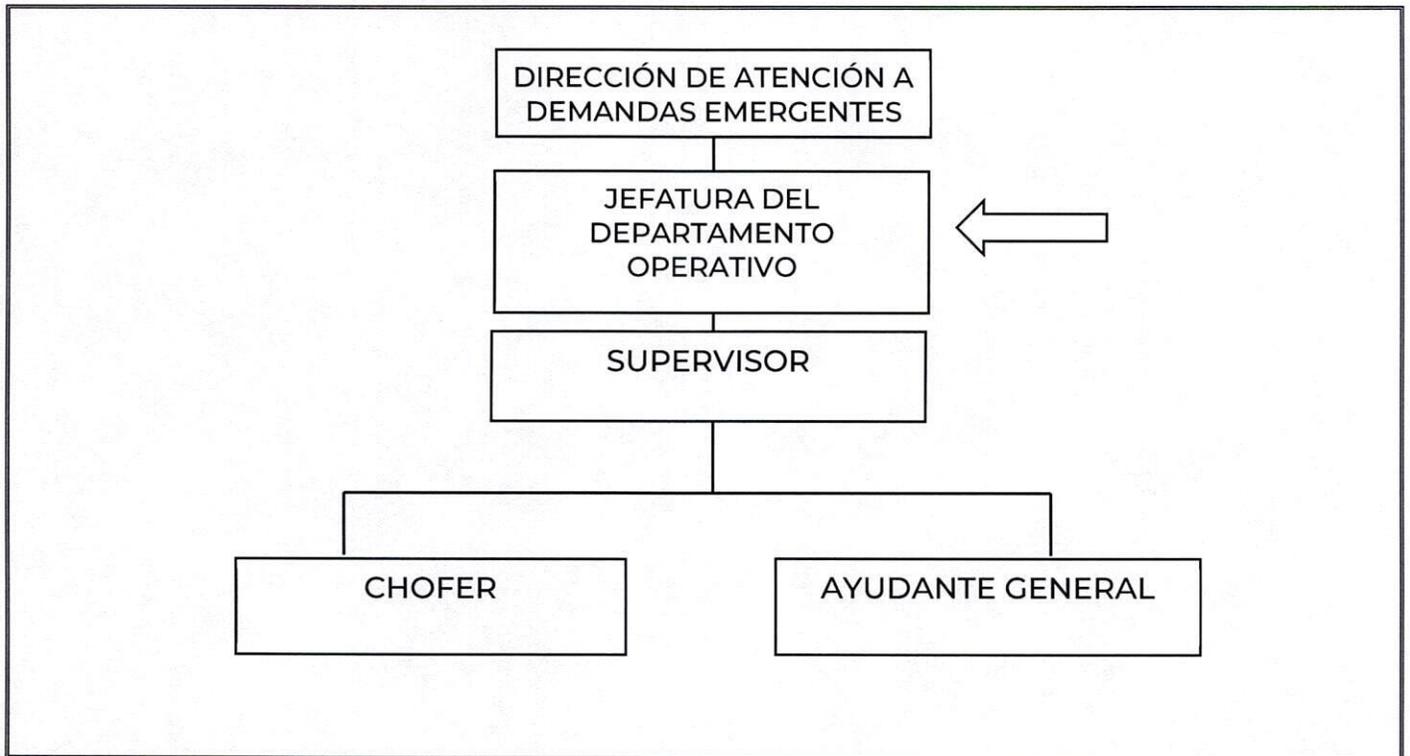
Coordinar y supervisar la jefatura del Departamento Operativo, en la coordinacion del retiro de basura solida y vegetal, limpieza de areas verdes calles y avenidas para brindar un buen servicio de ofrecer espacios limpios, dignos y seguros a la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|----|---|
| 1. | Coordina con los supervisores el trabajo de limpieza atendiendo puntos específicos en atención a demandas ciudadanas y por instrucciones superiores. |
| 2. | Vigilar a diario los turnos que se trabajan, la programación de rutas de trabajo que llevan a cabo los supervisores procurando que las calles y avenidas de la Ciudad se mantengan limpias. |
| 3. | Coordinarse con los supervisores para la operatividad del servicio y vigilar el orden y la conducta del personal a su cargo. |
| 4. | Revisar el reporte de suministro de combustible diario a los vehículos asignados a su área. |

VALIDADO



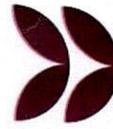
4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

5.	Solicitar de manera oportuna el requerimiento de materiales y herramientas de trabajo, de acuerdo a las necesidades de trabajo y al control de existencias de bodega.
6.	Verificar con el departamento administrativo los movimientos de personal y/o incidencias (vacaciones, días de descanso, faltas etc.).
7.	Vigila el mantenimiento del parque vehicular adscrito al área a su cargo.
8.	Realizar recorridos de visita para vigilar la calidad de los trabajos realizados.
9.	Vigila que se elabore en tiempo y forma los reportes de actividades diarias.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (jefe Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería de office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo.				
10.	Experiencia:	2 Años Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> De administración y operativa. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Participar en las estrategias de apoyo a la ciudadanía en caso de contingencias. 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Tener buenas relaciones con servidores públicos y ciudadanía en general. 								

H. AYUNTAMIENTO DE
24 MAR. 2025
VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

12.	Actitudes.	Iniciativa, responsabilidad, disposición. facilidad de palabra.
13.	Horario Laboral.	De 06:00 a 14:00 horas de lunes a sábado.

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, Artículo 03, Fracción VIII, IX, XV					
	Alta		Media	X	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo X

AUTORIDAD:

1.	Planeación y programación de trabajos.
2.	Movimientos de personal.
3.	Asignación de bienes.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Garantizar respuesta rápida a las demandas ciudadanas de basureros y contribuir con programas permanentes de descacharrización.
----	---

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
Nombre y Cargo: C. Jordán Guillermo Acosta May Jefe De Departamento Operativo	Nombre y Cargo: Ing. Andrés Santiago León Vidal Director De Atención A Demandas Emergentes
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Departamento Operativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
13	Chofer	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
16	Ayudante	
29	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Supervisar al personal del departamento operativo, en la coordinacion de limpieza de calles y avenidas.		



24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	No aplica							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Supervisa el trabajo de limpieza de calles y avenidas atendiendo puntos específicos en atención a demandas ciudadanas y por instrucciones superiores.							
2.	Supervisa los trabajos de toda petición que emanan de la Presidencia Municipal, la secretaria Municipal y de diferentes dependencias de gobierno, ciudadanía y civiles, así mismo como poda, tala, limpieza de parques, escuelas y pintura de los mismos.							
3.	Tomar lista de asistencia del personal diariamente							
4.	Vigilar a diario, la programación de rutas que llevan a cabo los ayudantes generales procurando que las calles y avenidas de la ciudad se mantengan limpias.							
5.	Supervisar la operatividad del servicio y vigilar la conducta del personal a su cargo.							
6.	Revisar el reporte de suministro de combustible diario a los vehículos asignados a su área.							
7.	Verificar con el departamento administrativo las incidencias de personas tales como: vacaciones, días de descanso, faltas, incapacidades etc.							
8.	Realizar recorridos de visita para vigilar la calidad de los trabajos realizados.							
9.	Revisar el llenado de la bitácora de actividades diarias.							
10.	Elaborar reporte diario y mensual para el jefe inmediato.							
11.	Solicitar de manera oportuna el requerimiento de material y herramientas, de acuerdo a las necesidades de trabajo y al control de existencias en el almacén.							
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de Departamento Operativo.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.					24 MAR. 2025	
8.	Área de especialidad requerida	No aplica.					VALIDADO	

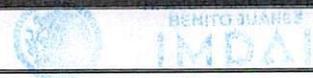


4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

	(Conocimiento Técnico).		
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	No aplica.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
10.	Experiencia:		
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Administrativas.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Participar en las estrategias de apoyo a la ciudadanía en caso de contingencias.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Tener buenas relaciones con servidores públicos y ciudadanía en general.
12.	Actitudes.	Iniciativa, responsabilidad, disposición y facilidad de palabra.	
13.	Horario Laboral.	De 06:00 a 21:00 horas de lunes a domingo.	

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: No aplica.	Alta	Media	Baja	Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.						
4.		Alta	Media	Baja	Nulo	X	
AUTORIDAD:							
1.	Planeación y programación de trabajos.						
2.	Movimientos de personal.						



24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

3.	Asignación de bienes.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Asegurar el objetivo de mantener limpias las calles y avenidas de la ciudad.	
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables</p>		
JEFE INMEDIATO		
		
Nombre y Cargo: C. Jordán Guillermo Acosta May Jefe De Departamento Operativo		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
		
FIRMA		FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan Pablo Pérez Hernández Supervisor		Nombre y Cargo: C. Argenis Ek Zarate Supervisor



H. AYUNTAMIENTO DE

IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rosauro Pérez Lázaro Supervisor	Nombre y Cargo: C. Israel Román Gatica Lara Supervisor
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



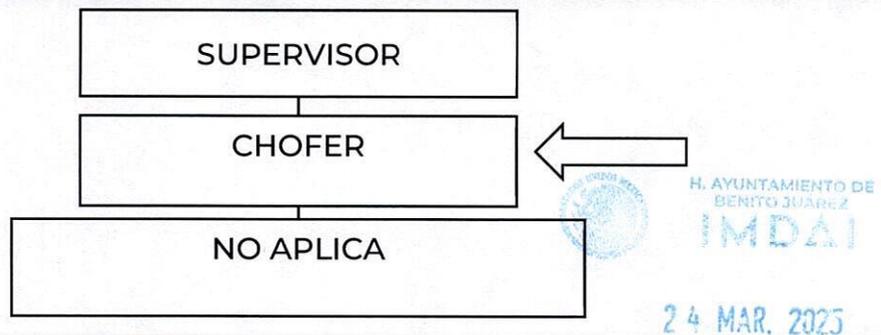
4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Supervisor
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
16	Ayudante General	
16	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Conducir el vehículo para el traslado de personal y herramienta, mantenerlo en óptimas condiciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

1.	Recibe instrucciones del supervisor.
2.	Checar el estado físico y mecánico del vehículo que recibe en turno.
3.	Checa niveles de aceite del vehículo asignado.
4.	Transportar de ida y vuelta al personal y herramientas a sus áreas de trabajo
5.	Portar el uniforme y gafete de que lo identifican como trabajador del H. Ayuntamiento
6.	Acudir a la estación de servicio autorizada para el abasto de combustible.
7.	Coordinar la operatividad del servicio y vigilar la conducta del personal a su cargo.
8.	Reportar a la coordinación cualquier anomalía detectada durante el servicio.
9.	Solicita al almacén la herramienta necesaria para su jornada laboral.
10.	Trasladar la basura generada al Relleno Sanitario del barrido manual y de brigada emergente.
11.	Entregar lavada la unidad al término del turno.
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Supervisor.

PERFIL DEL PUESTO

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
24 MAR. 2025
VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> No aplica.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> No aplica.
		General: <ul style="list-style-type: none"> Tener buenas relaciones con servidores públicos y ciudadanía en general.
12.	Actitudes.	Responsabilidad y disponibilidad.
13.	Horario Laboral.	De 06:00 a 21:00 horas de lunes a domingo.

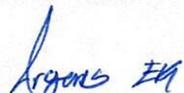
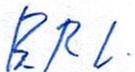
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información: No aplica.						
	Alta		Media		Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.	No Aplica.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte diario del recorrido de la ruta, kilometraje y tonelaje.						
<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 Benitojuarenses. 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>							

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

JEFE INMEDIATO		JEFE INMEDIATO	
			
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Juan Pablo Pérez Hernández Supervisor		Nombre y Cargo: C. Argenis Ek Zarate Supervisor	
JEFE INMEDIATO		JEFE INMEDIATO	
			
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Rosaura Pérez Lázaro Supervisor		Nombre y Cargo: C. Israel Román Gatica Lara Supervisor	
Fecha: 24-03-2025		Fecha: 24-03-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			
			
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Edilson de la Cruz Baltazar Chofer		Nombre y Cargo: C. José María Rueda de León Romero Chofer	

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Amado Marín Hernández Chofer	Nombre y Cargo: C. Wilberth Mis Tun Chofer
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Hilario Pech Chi Chofer	Nombre y Cargo: C. José Tomas Cutz Domínguez Chofer
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ismael Barrera Campero Chofer	
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADOC



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Artemio Moo Cauch CHOFER	Nombre y Cargo: C. Jaime Mendoza Vázquez CHOFER
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jorge Natividad Sarao Montejo CHOFER	Nombre y Cargo: C. José Rufino Martín Ortiz CHOFER
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Víctor Benjamín Polanco Rivero CHOFER	Nombre y Cargo: C. Heber García Hernández CHOFER
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025



24 MAR. 2025

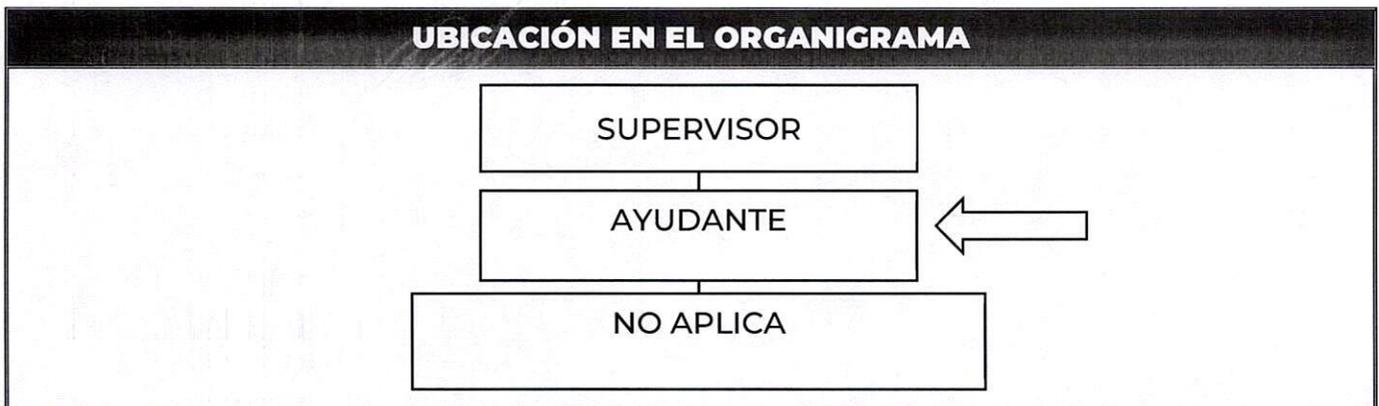
VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Ayudante General
	JEFE INMEDIATO	Supervisor
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Tener disposición en apoyo a las tareas que se le asignen.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Recibe instrucciones del supervisor.							
2.	Transportar herramientas al vehículo y a su área de trabajo							
3.	Portar el uniforme y gafete de que lo identifican como trabajador del H. Ayuntamiento							
4.	Reportar a la coordinación cualquier anomalía detectada durante el servicio.							
5.	Solicita al almacén la herramienta necesaria para su jornada laboral.							
6.	Recoger y subir la basura generada al vehículo y descargar en el Relleno Sanitario producto del barrido manual, de brigada emergente, supervisión de limpia y parque de maquinaria.							
7.	Entregar lavada la unidad al término del turno.							
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Supervisor.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		No aplica.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica.				
10.	Experiencia:	2 años preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 						





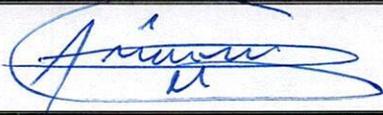
4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

		General:	
		• Cognitivas, sociales y físicas	
12.	Actitudes.	Responsabilidad y disponibilidad.	
13.	Horario Laboral.	De 06:00 a 21:00 horas de lunes a domingo.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.		
2.	Manejo de Información: No aplica.		
	Alta	Media	Baja Nulo X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.		
4.	Alta	Media	Baja Nulo X
AUTORIDAD:			
1.	No Aplica.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	No aplica.		
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 Benitojuarense. 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		JEFE INMEDIATO	
<i>J.P.P.</i>		<i>Argenis Ek</i>	
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Juan Pablo Pérez Hernández Supervisor		Nombre y Cargo: C. Argenis Ek Zarate Supervisor	

VALIDADO
24 MAR. 2025



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

JEFE INMEDIATO		JEFE INMEDIATO	
			
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Rosaura Pérez Lázaro Supervisor		Nombre y Cargo: C. Israel Román Gatica Lara Supervisor	
Fecha: 24-03-2025		Fecha: 24-03-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			
		Mario d. Manrique Kuyoc	
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Ángel Sesni Mondragón Ayudante General		Nombre y Cargo: C. Mario Ángel Manrique Kuyoc Ayudante General	
			
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Cristino Pech Tzuc Ayudante General		Nombre y Cargo: C. Wilfrido Sulub Uuh Ayudante General	
		24 MAR. 2025 JOSE MANUEL CHI COLLÍ	
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Milicio de la Cruz Baltazar Ayudante General		Nombre y Cargo: C. José Manuel Chi Collí Ayudante General	



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Abraham Cortez Padilla Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Hernán Coh Valencia Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Hasler Alomar Pren Rangel Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Anthony Gaddiel Cortez Muñoz Ayudante General
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Manuel García Hernández Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Pedro Pablo Carrillo Canul Ayudante General

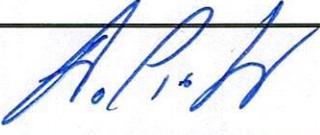
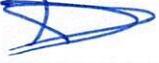


24 MAR. 2025

VALIDADDC



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alfredo Gómez León Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Manuel Jesús Uc Euan Ayudante General
Fecha:	Fecha:
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Julián Echeverría Calam Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Saúl Isáí Beltrán Interian Ayudante General
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BRIGADA EMERGENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Brigada Emergente
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Atención a Demandas Emergentes
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
10	Supervisor	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
12	Chofer	
75	Ayudante	
97	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la jefatura del departamento de brigada emergente, en la coordinación de chapeo, poda y limpieza general de áreas verdes calles, camellones, parques y avenidas para brindar un buen servicio de ofrecer espacios limpios, dignos y seguros a la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



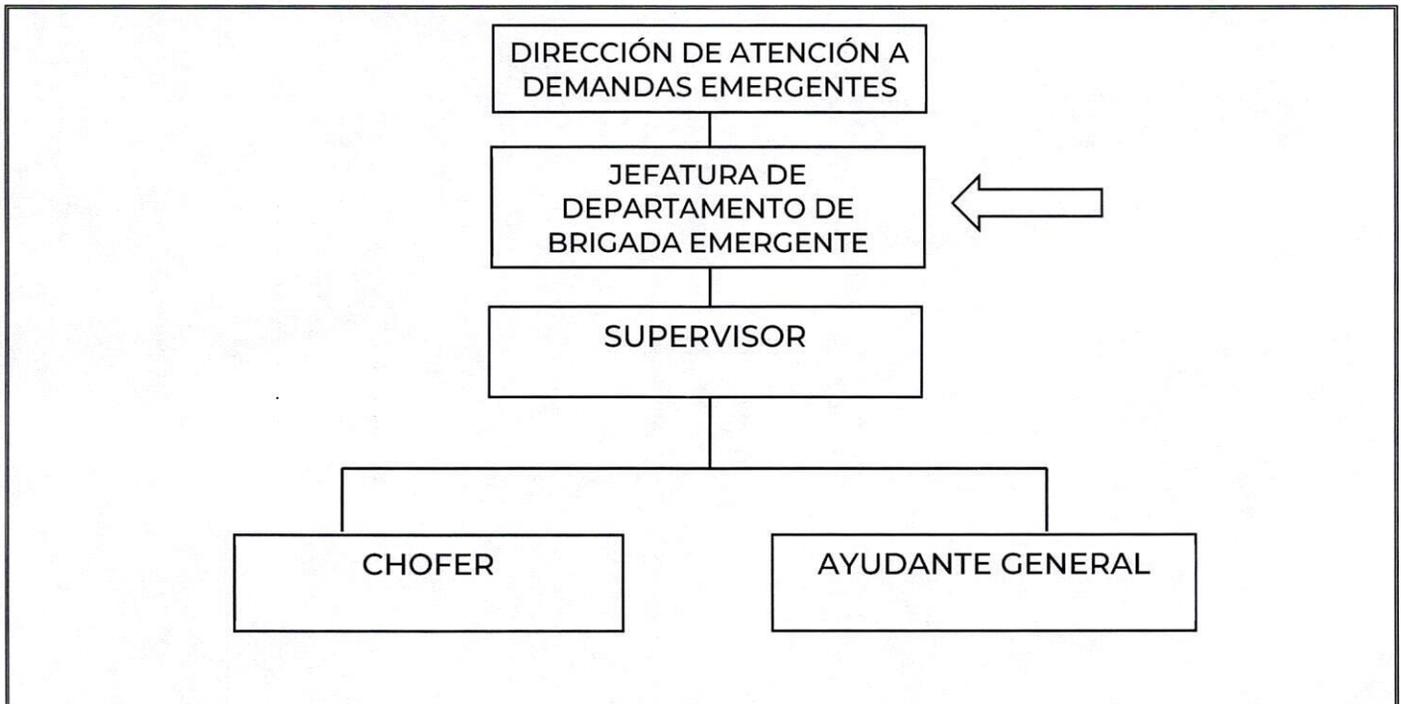
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BRIGADA EMERGENTE



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Coordina con los supervisores el trabajo de limpieza atendiendo puntos específicos en atención a demandas ciudadanas y por instrucciones superiores.
2. Vigilar a diario los turnos que se trabajan, la programación de rutas de trabajo que llevan a cabo los supervisores procurando que las calles y avenidas de la Ciudad se mantengan limpias.
3. Coordinarse con los supervisores para la operatividad del servicio y vigilar el orden y la conducta del personal a su cargo.
4. Revisar el reporte de suministro de combustible diario a los vehículos asignados a su área.

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BRIGADA EMERGENTE

5.	Solicitar de manera oportuna el requerimiento de materiales y herramientas de trabajo, de acuerdo a las necesidades de trabajo y al control de existencias de bodega.
6.	Verificar con el departamento administrativo los movimientos de personal y/o incidencias (vacaciones, días de descanso, faltas etc.).
7.	Vigila el mantenimiento del parque vehicular adscrito al área a su cargo.
8.	Realizar recorridos de visita para vigilar la calidad de los trabajos realizados.
9.	Vigila que se elabore en tiempo y forma los reportes de actividades diarias.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (jefe Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería de office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo.				
10.	Experiencia:	2 años preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:		De administración y operativa.				
		Técnicas:		VALIDADO				

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BRIGADA EMERGENTE

		<ul style="list-style-type: none"> Participar en las estrategias de apoyo a la ciudadanía en caso de contingencias.
		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener buenas relaciones con servidores públicos y ciudadanía en general.
12.	Actitudes.	Iniciativa, responsabilidad, disposición. facilidad de palabra.
13.	Horario Laboral.	De 06:00AM a 14:00 horas de lunes a sábado.

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, Artículo 03, Fracción VIII, IX, XV							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	Planeación y programación de trabajos.
2.	Movimientos de personal.
3.	Asignación de bienes.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Garantizar respuestas rápidas a las demandas ciudadanas de chapeo, poda y limpieza general de areas verdes calles, camellones, parques y avenidas.
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	

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BRIGADA EMERGENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
Nombre y Cargo: C. Lorenzo Antonio Rodríguez Santos Jefe De Departamento De Brigada Emergente.	Nombre y Cargo: Ing. Andrés Santiago León Vidal Director De Atención A Demandas Emergentes.
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Brigada Emergente
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
12	Chofer	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
75	Ayudante	
87	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar al personal de brigada emergente, en la coordinación de chapeo, poda y limpieza general de áreas verdes, parques, calles y avenidas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Supervisa el trabajo de limpieza de calles y avenidas atendiendo puntos específicos en atención a demandas ciudadanas y por instrucciones superiores.
2.	Supervisa los trabajos de toda petición que emanan de la Presidencia Municipal, la secretaria Municipal y de diferentes dependencias de gobierno, ciudadanía y civiles, así mismo como poda, tala, limpieza de parques, escuelas y pintura de los mismos.
3.	Tomar lista de asistencia del personal diariamente.
4.	Vigilar a diario, la programación de rutas que llevan a cabo los ayudantes generales procurando que las calles y avenidas de la ciudad se mantengan limpias.
5.	Supervisar la operatividad del servicio y vigilar la conducta del personal a su cargo.
6.	Revisar el reporte de suministro de combustible diario a los vehículos asignados a su área.
7.	Verificar con el departamento administrativo las incidencias de las personas tales como: vacaciones, días de descanso, faltas, incapacidades etc.
8.	Realizar recorridos de visita para vigilar la calidad de los trabajos realizados.
9.	Revisar el llenado de la bitácora de actividades diarias.
10.	Elaborar reporte diario y mensual para el jefe inmediato.
11.	Solicitar de manera oportuna el requerimiento de material y herramientas, de acuerdo a las necesidades de trabajo y al control de existencias en el almacén.
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de Departamento de Brigada Emergente.

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



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica.			
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.		
		Manejo de Programas Informáticos:	No aplica.		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.		
10.	Experiencia:	2 años preferentemente.			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativas. 		
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las estrategias de apoyo a la ciudadanía en caso de contingencias. 		
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Tener buenas relaciones con servidores públicos y ciudadanía en general. 		
12.	Actitudes.	Iniciativa, responsabilidad, disposición y facilidad de palabra.			
13.	Horario Laboral.	De 06:00 a 21:00 horas de lunes a domingo.			
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: No aplica.				
	Alta		Media	Baja	Nulo X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.				
4.	Alta		Media	Baja	Nulo X
AUTORIDAD:					
1.	Planeación y programación de trabajos.				
2.	Movimientos de personal.				
3.	Asignación de bienes.				

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asegurar el chapeo, poda y limpieza general de areas verdes, parques, calles y avenidas.
<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>	
JEFE INMEDIATO	
	
<p>Nombre y Cargo: C. Lorenzo Antonio Rodríguez Santos Jefe De Departamento De Brigada Emergente.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: C. Víctor Manuel Lugo Chale Supervisor</p>	<p>Nombre y Cargo: C. Jorge Rivera Colorado Supervisor</p>
	
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Uc Nahuat. Supervisor</p>	<p>Nombre y Cargo: C. José Alfonso Can Coba Supervisor</p>
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

24 MAR, 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Roberto Morales Tejeda Supervisor	Nombre y Cargo: C. Daniel Jesús Gamboa Patricio Supervisor
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan Diego Maldonado Morales Supervisor	Nombre y Cargo: C. José Fernando Marcelo Rosales Hernández Supervisor
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan Chable Chable Supervisor	Nombre y Cargo: C. Cristhian Alfonso Flores Supervisor
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

24 MAR. 2025

VALIDADO



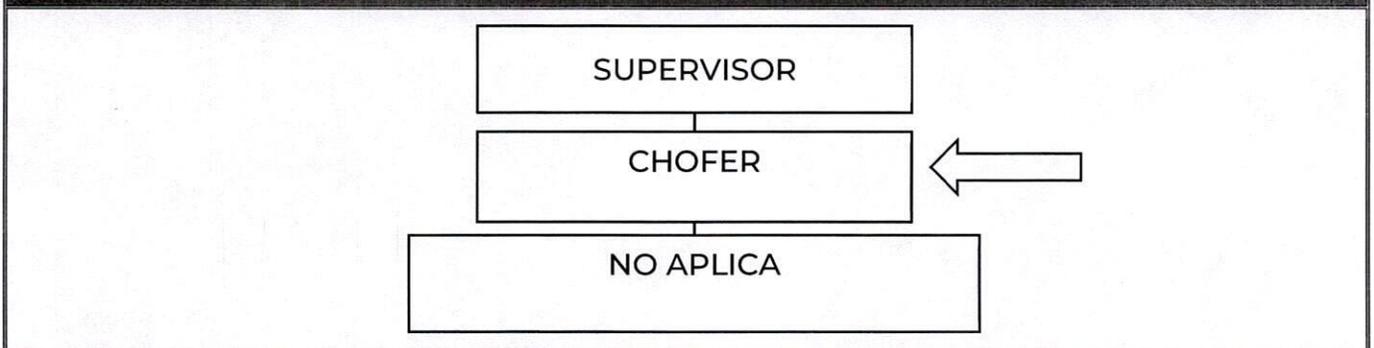
4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

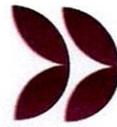
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Supervisor
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
75	Ayudante General	
75	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Conducir el vehículo para el traslado de personal y herramienta, mantenerlo en óptimas condiciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibe instrucciones del supervisor.
2.	Checar el estado físico y mecánico del vehículo que recibe en turno.
3.	Checa niveles de aceite del vehículo asignado.
4.	Transportar de ida y vuelta al personal y herramientas a sus áreas de trabajo
5.	Portar el uniforme y gafete de que lo identifican como trabajador del H. Ayuntamiento
6.	Acudir a la estación de servicio autorizada para el abasto de combustible.
7.	Coordinar la operatividad del servicio y vigilar la conducta del personal a su cargo.
8.	Reportar a la coordinación cualquier anomalía detectada durante el servicio.
9.	Solicita al almacén la herramienta necesaria para su jornada laboral.
10.	Trasladar la basura generada al Relleno Sanitario del barrido manual y de brigada emergente.
11.	Entregar lavada la unidad al término del turno.
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Supervisor.

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
24 MAR 2025
VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	No aplica.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
10.	Experiencia:	2 AÑOS MINIMO	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Tener buenas relaciones con servidores públicos y ciudadanía en general.
12.	Actitudes.	Responsabilidad y disponibilidad.	
13.	Horario Laboral.	De 06:00 a 21:00 horas de lunes a domingo.	

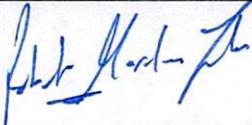
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información: No aplica.							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No Aplica.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Realizar la bitácora diaria de trabajo de metros cuadrados realizados y kilometraje.							
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 Benitojuarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s)								

24 MAR 2025



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Víctor Manuel Lugo Chale Supervisor	Nombre y Cargo: C. Jorge Rivera Colorado Supervisor
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Uc Nahuat. Supervisor	Nombre y Cargo: C. José Alfonso Can Coba Supervisor
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Roberto Morales Tejeda Supervisor	Nombre y Cargo: C. Daniel Jesús Gamboa Patricio Supervisor
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025



24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

JEFE INMEDIATO		JEFE INMEDIATO	
			
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Juan Diego Maldonado Morales Supervisor		Nombre y Cargo: C. José Fernando Marcelo Rosales Hernández Supervisor	
			
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Juan Chable Chable Supervisor		Nombre y Cargo: C. Cristhian Alfonso Flores Supervisor	
Fecha: 24-03-2025		Fecha: 24-03-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			
			
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: C. David Cocom Tun Chofer		Nombre y Cargo: C. Andrés Edgardo Borjas Gobin Chofer	
Fecha: 24-03-2025		Fecha: 24-03-2025	

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Martín Manuel Che Lugo Chofer	Nombre y Cargo: C. Samuel Jeremías Puc Ramírez Chofer
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Cipriano Poot Chi Chofer	Nombre y Cargo: C. Jorge Luis García Tun Chofer
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Alejandro Matu Chan Chofer	Nombre y Cargo: C. Denis de Jesús Gallegos Ramayo Chofer
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Luis Ángel Córdova Sánchez Chofer	Nombre y Cargo: C. Marco Antonio González Calderón Chofer
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Eduardo Rosales López Chofer	Nombre y Cargo: C. Aurelio Guzmán Jiménez Chofer
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

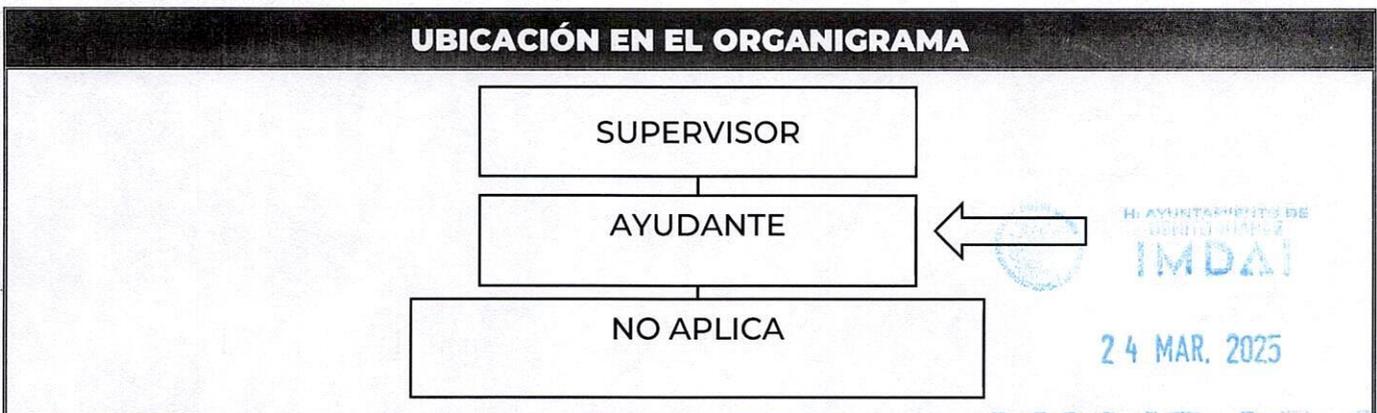




4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Ayudante General
	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
Tener disposición en apoyo a las tareas que se le asignen.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

1.	Recibe instrucciones del supervisor.
2.	Transportar herramientas al vehículo y a su área de trabajo
3.	Portar el uniforme y gafete de que lo identifican como trabajador del H. Ayuntamiento
4.	Reportar a la coordinación cualquier anomalía detectada durante el servicio.
5.	Solicita al almacén la herramienta necesaria para su jornada laboral.
6.	Recoger y subir la basura generada al vehículo y descargar en el Relleno Sanitario producto del barrido manual, de brigada emergente, supervisión de limpia y parque de maquinaria.
7.	Entregar lavada la unidad al término del turno.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Supervisor.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		No aplica.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica.				
10.	Experiencia:	2 años preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 						

VALIDADO

24 MAR. 2025



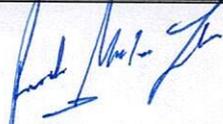
4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

		General:
		• Cognitivas, sociales y físicas
12.	Actitudes.	Responsabilidad y disponibilidad.
13.	Horario Laboral.	De 06:00 a 21:00 horas de lunes a domingo.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.	
2.	Manejo de Información: No aplica.	
	Alta	Media
		Baja
		Nulo
		X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.	
4.	Alta	Media
		Baja
		Nulo
		X
AUTORIDAD:		
1.	No Aplica.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	No aplica.	
<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 Benitojuarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras (os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>		
JEFE INMEDIATO		
FIRMA		FIRMA
Nombre y Cargo: C. Víctor Manuel Lugo Chale Supervisor		Nombre y Cargo: C. Jorge Rivera Colorado Supervisor
Fecha: 24-03-2025		Fecha: 24-03-2025 24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

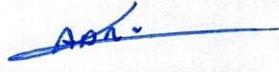
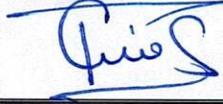
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Uc Nahuat. Supervisor	Nombre y Cargo: C. José Alfonso Can Coba Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Roberto Morales Tejeda Supervisor	Nombre y Cargo: C. Daniel Jesús Gamboa Patricio Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan Diego Maldonado Morales Supervisor	Nombre y Cargo: C. José Fernando Marcelo Rosales Hernández Supervisor
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

24 MAR 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

JEFE INMEDIATO		JEFE INMEDIATO	
			
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Juan Chable Chable Supervisor		Nombre y Cargo: C. Cristhian Alfonso Flores Supervisor	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			
			
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Adrián Sánchez Martínez Ayudante General		Nombre y Cargo: C. Pedro Jiménez Izquierdo Ayudante General	
			
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Mariela Sánchez Martínez Ayudante General		Nombre y Cargo: C. Santos Silverio Chan Puc Ayudante General	
Fecha: 24-03-2025		Fecha: 24-03-2025	



24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Vicente Fernández Cauch Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Bersain Villagrán Rangel Ayudante General
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Daniel Ernesto Cruz Meléndez Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Martin Rogelio García Valencia Ayudante General
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ramón padilla González Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Jaime Alarcón Gómez Ayudante General
	Marisela Xequéb Chuc.
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ana Hitzel Zetina Nal AYUDANTE GENERAL	Nombre y Cargo: C. Marisela Xequéb Chuc AYUDANTE GENERAL
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

VALIDADO

24 MAR, 2025



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	SARNINO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gilberto Hau Kumul Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Saturnino Hernández Pérez Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Michelle Jhonatan Yeh Puc Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Víctor Noh Euan Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Isaías Chan Dzul Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Juan Antonio Castañeda Sabido Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alberto Tziu Uch Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Felipe Manrique Mazum Ayudante General
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025 24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Luis Ruíz Vázquez Ayudante General	Nombre y Cargo: C. José Guadalupe Cruz Che Ayudante General
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Galdino Moo Moo Ayudante General	Nombre y Cargo: C. David Arriaga Falconi Ayudante General
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mario Román Pech Chan Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Aranda Amaro Ayudante General
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Alberto González Calderón Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Miguel Cedillo Alvarado Ayudante General
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

VALIDADO
24 MAR. 2025



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Fernando Calderón Cauch Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Gonzalo Chan Uc Ayudante General
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Felipa Mazum Noh Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Anastacio Hernández Díaz Ayudante General
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rodolfo Giovanni Canul Meneses Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Manuel de Jesús Basto Cohuo Ayudante General
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan Carlos May Caamal Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Arcides Ruíz Vázquez Ayudante General
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

VALIDADO
21 MAR. 2025



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Manuel Macías Briones Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Reyes Melchor Ayala Ay Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Wilber Iván Xequé Segovia Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Otho Elmer Muñoz Pérez Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sahid de Jesús Fuentes López Ayudante General	Nombre y Cargo: C. José David Estrella Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jorge Edwin Cauich Iuit Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Ángel Oswaldo Interian Jiménez Ayudante General

H. AYUNTAMIENTO DE

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Wilber Moh Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Jaime Orlando Canche Pech Ayudante General
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Miguelina Sánchez Córdova Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Leonardo Chim luit Ayudante General
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. David Antelmo Onofre Torre Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Roger Fredy Tun Tun Ayudante General
	 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 24 MAR. 2025
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ismael Wilgen Ramos Tzec Ayudante General	Nombre y Cargo: C. José Francisco Velázquez Ortiz Ayudante General

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Víctor Jesús Martín Magaña Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Federico de la Cruz Avalos Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Francisco Rigoberto Polanco Conteras Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Luis Enrique Barrera Uc Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mirian Vianey Tep Hoy Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Aracely Cárdenas Burgos Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Fredy Clotilde Dzib Balam Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Asael Chin Maas Ayudante General
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

VALIDADO
24 Mar. 2025



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Francisco León Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Miguel Ángel Ake Cetz Ayudante General
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Aristeo Valdez Poot Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Abraham Arriaga Jiménez Ayudante General
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Antonio Chan Chan Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Marcelina Jerónimo Pablo Ayudante General
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Francisco Ulises Calderón Hernández Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Carlos Francisco Alvarado Magaña Ayudante General
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Felipe de Jesús Benítez y Gómez Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Ramiro Antonio Baas Félix Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Pedro Burgos Che Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Leonardo de la Cruz Sosa Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Enrique Canche Aranda Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Víctor Manuel Chi Chan Ayudante General
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Lugo Chale Ayudante General	
Fecha: 24-03-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE DE MAQUINARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Parque de Maquinaria
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Atención a Demandas Emergentes
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
11	Operador De Maquinaria	
4	Chofer	
8	Ayudante General	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
23	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la jefatura del Departamento de Parque de Maquinaria, en la coordinación de la descarificación, compactación y nivelación de calles, atendiendo, limpieza con maquinaria pesada de basureros clandestinos, áreas verdes o comunes y avenidas para brindar un buen servicio de ofrecer espacios limpios, dignos y seguros a la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



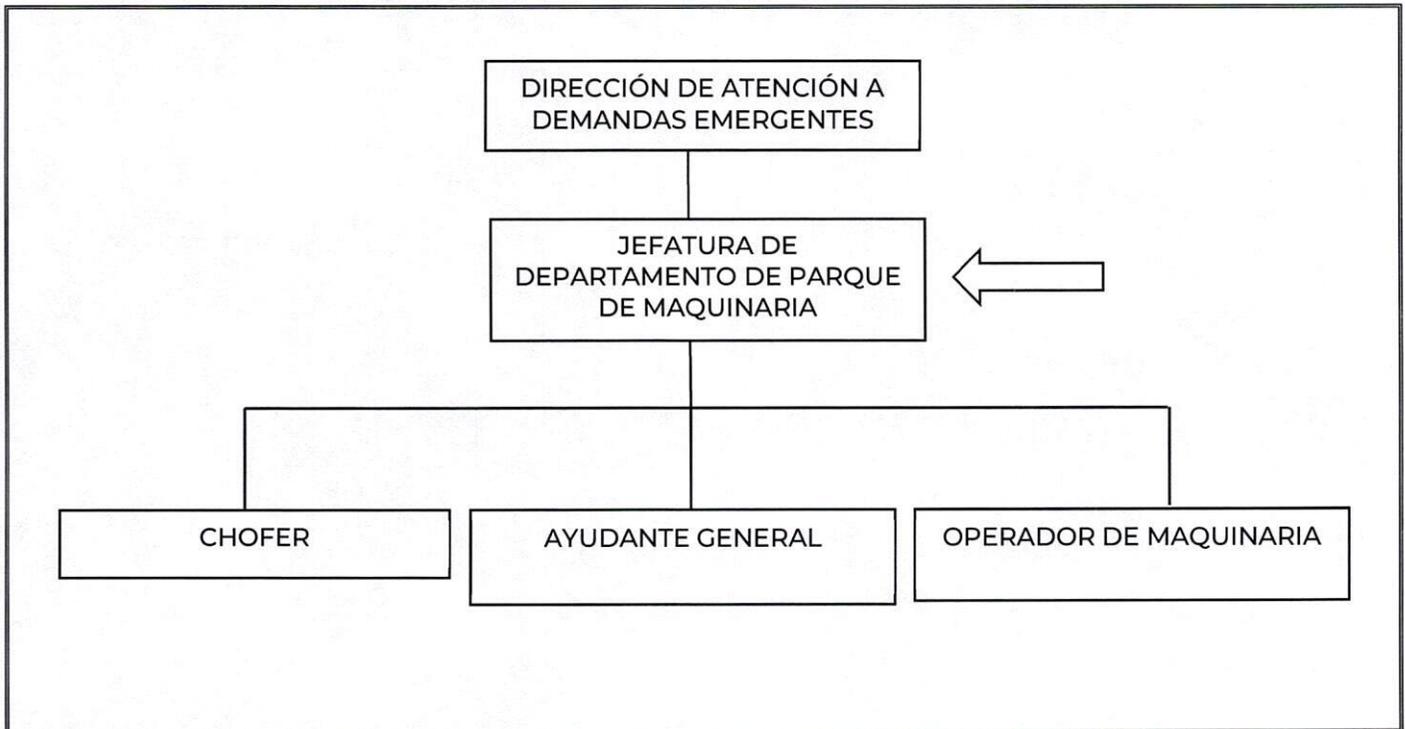
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADOC



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE DE MAQUINARIA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Coordina con el supervisor el trabajo de descarificación, compactación y nivelación de áreas comunes, parques y calles, atendiendo los puntos específicos en atención a Demandas Ciudadanas y por instrucciones superiores.
2. Tomar lista de asistencia del personal diariamente.
3. Vigilar a diario, la programación de trabajos que se llevan a cabo con los supervisores procurando que las calles y avenidas de la Ciudad se mantengan en óptimas condiciones.
4. Coordinarse con los supervisores para la operatividad del servicio y vigilar la conducta del personal a su cargo.
5. Revisar el reporte de suministro de combustible diario a los vehículos asignados a su área.

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE DE MAQUINARIA

6.	Verificar con el departamento administrativo las incidencias de las personas tales como: vacaciones, días de descanso, faltas, incapacidades etc.
7.	Realizar recorridos de visita para vigilar la calidad de los trabajos realizados.
8.	Entregar reporte de actividad diaria y mensual al jefe inmediato.
9.	Solicitar de manera oportuna el requerimiento de material y herramientas, de acuerdo a las necesidades de trabajo y al control de existencias en la bodega.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería de office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo.				
10.	Experiencia:	2 años preferentemente.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> De administración y operativa.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Participar en las estrategias de apoyo a la ciudadanía en caso de contingencias.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Tener buenas relaciones con servidores públicos y ciudadanía en general.
12.	Actitudes.	Iniciativa, responsabilidad, disposición. facilidad de palabra.	
13.	Horario Laboral.	De 06:00 a 14:00 horas de lunes a sábado.	

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
24 MAR 2025
VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE DE MAQUINARIA

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, Artículo 03, Fracción VIII, IX, XV					
	Alta		Media	X	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo X
AUTORIDAD:						
1.	Planeación y programación de trabajos.					
2.	Movimientos de personal.					
3.	Asignación de bienes.					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Garantizar respuesta rápida a las demandas ciudadanas en atender la limpieza con maquinaria pesada de basureros clandestinos, areas verdes o comunes y avenidas, mantener calles irregulares en condiciones óptimas en la descarificación, compactación y nivelación.					
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		
Nombre y Cargo: C. Reynaldo Gómez Medina Jefe De Departamento Operativo				Nombre y Cargo: Ing. Andrés Santiago León Vidal Director De Atención A Demandas Emergentes		
Fecha: 24-03-2025				Fecha: 24-03-2025		

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Departamento de Parque de Maquinaria
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
8	Ayudante General	
8	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Conducir el vehículo para el traslado de personal y herramienta, mantenerlo en óptimas condiciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica

24 MAR. 2025

VALIDADO



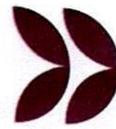
4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibe instrucciones del supervisor.
2.	Checar el estado físico y mecánico del vehículo que recibe en turno.
3.	Checa niveles de aceite del vehículo asignado.
4.	Transportar de ida y vuelta al personal y herramientas a sus áreas de trabajo.
5.	Portar el uniforme y gafete de que lo identifican como trabajador del H. Ayuntamiento.
6.	Acudir a la estación de servicio autorizada para el abasto de combustible.
7.	Coordinar la operatividad del servicio y vigilar la conducta del personal a su cargo.
8.	Reportar a la coordinación cualquier anomalía detectada durante el servicio.
9.	Solicita al almacén la herramienta necesaria para su jornada laboral.
10.	Trasladar la basura generada al Relleno Sanitario de los basureros clandestino, material de relleno o agua potable al punto correspondiente de trabajo.
11.	Entregar lavada la unidad al término del turno.
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de Departamento.

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



VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

10.	Experiencia:	2 años preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		• No aplica.					
		Técnicas:					
• No aplica.							
General:							
• Tener buenas relaciones con servidores públicos y ciudadanía en general.							
12.	Actitudes.	Responsabilidad y disponibilidad.					
13.	Horario Laboral.	De 06:00 a 14:00 horas de lunes a sábado.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información: No aplica.						
	Alta		Media		Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.	No Aplica.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte diario del traslado de material o líquido, kilometraje y tonelaje.						
<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 Benitojuarenses. 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>							

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

JEFE INMEDIATO	
	
Nombre y Cargo: C. Reynaldo Gómez Medina Jefe De Departamento De Parque De Maquinaria.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Luis Delgado Sánchez Chofer	Nombre y Cargo: C. Antonio Noyola Mazariegos Chofer
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Ricardo Baas Kumul Chofer	Nombre y Cargo: C. José Tomas Correa Bermon Chofer
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 MAR. 2025

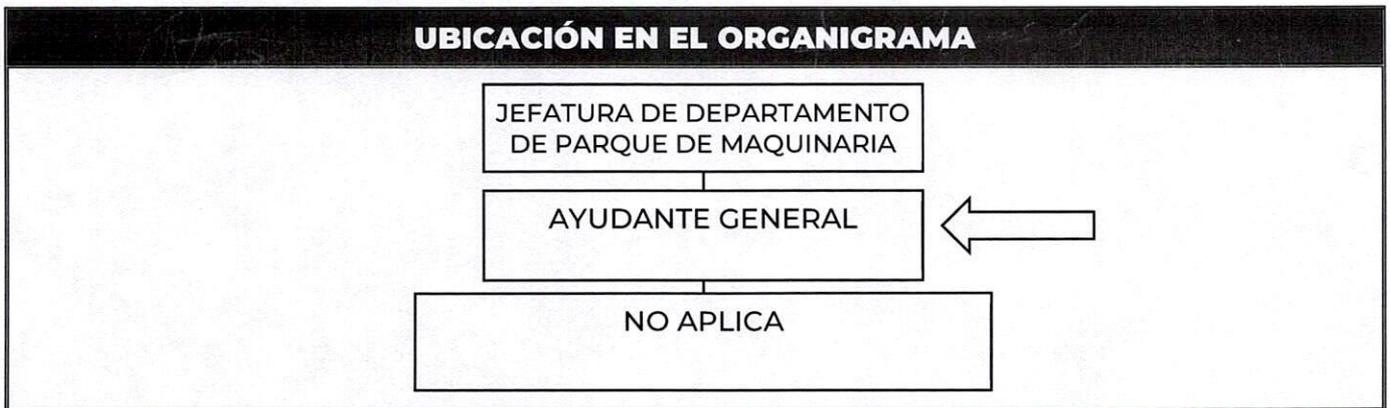
VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Ayudante General
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Departamento de Parque de Maquinaria
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Tener disposición en apoyo a las tareas que se le asignen.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
Funciones INSTITUCIONALES	
1.	No aplica

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Recibe instrucciones del supervisor.
2.	Transportar herramientas al vehículo y a su área de trabajo
3.	Portar el uniforme y gafete de que lo identifican como trabajador del H. Ayuntamiento
4.	Reportar a la coordinación cualquier anomalía detectada durante el servicio.
5.	Solicita al almacén la herramienta necesaria para su jornada laboral.
6.	Recoger y subir la basura generada al vehículo y descargar en el Relleno Sanitario producto de los basureros clandestinos de parque de maquinaria.
7.	Entregar lavada la unidad al término del turno.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de Departamento.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		No aplica.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica.				
10.	Experiencia:	2 años preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

		Técnicas: • No aplica.
		General: • Cognitivas, sociales y físicas
12.	Actitudes.	Responsabilidad y disponibilidad.
13.	Horario Laboral.	De 06:00 a 14:00 horas de lunes a sábado.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información: No aplica.							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	No Aplica.
----	------------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	No aplica.
----	------------

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

JEFE INMEDIATO

Nombre y Cargo: C. Reynaldo Gómez Medina
Jefe De Departamento De Parque De Maquinaria.

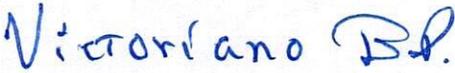
M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Andrés Joaquín Velázquez Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Pedro Arnoldo Cruz Meléndez Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Victoriano Balam Panti Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Nicolás San Pedro Pérez Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Freddy Alexis Fernández Vázquez Ayudante General	Nombre y Cargo: C. José Ángel Cauich Herrera Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Enrique Cruz Escamilla Ayudante General	Nombre y Cargo: C. Jorge Asterio Ocaña Hernández Ayudante General
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
MUNICIPIO DE

24 MAR. 2025

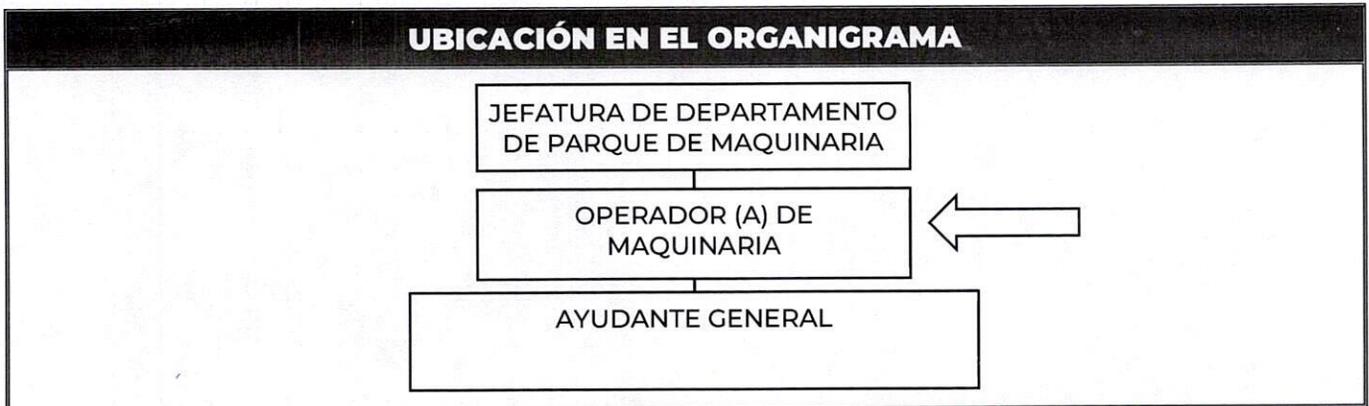
VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE MAQUINARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Operador de Maquinaria
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Departamento de Parque de Maquinaria
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
8	Ayudante General	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Operar la maquinaria pesada en la descarificación, nivelación y compactación de calles irregulares.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE MAQUINARIA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibe instrucciones del jefe de departamento.
2.	Checar el estado físico y mecánico de la maquinaria que recibe en turno.
3.	Checa niveles de aceite del vehículo asignado.
4.	Transportar de ida y vuelta la maquinaria a sus áreas de trabajo
5.	Portar el uniforme y gafete de que lo identifican como trabajador del H. Ayuntamiento
6.	Acudir a la estación de servicio autorizada para el abasto de combustible.
7.	Coordinar la operatividad del servicio.
8.	Reportar a la jefatura cualquier anomalía detectada durante el servicio.
9.	Entregar lavada la unidad al término del turno.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de Departamento.

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
24 MAR, 2025
VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE MAQUINARIA

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> No aplica.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Participar en las estrategias de apoyo a la ciudadanía en caso de contingencias.
		General: <ul style="list-style-type: none"> Tener buenas relaciones con servidores públicos y ciudadanía en general.
12.	Actitudes.	Responsabilidad y disponibilidad.
13.	Horario Laboral.	De 06:00 a 14:00 horas de lunes a sábado.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información: No aplica.							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	No Aplica.
----	------------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte diario de metros cuadrados de reparación de calle de terracería.
----	--

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 Benitojuarenses. 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.

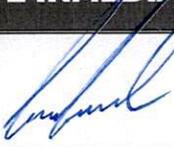
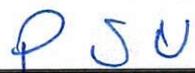
EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 MAR. 2025

VALIDADOC



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE MAQUINARIA

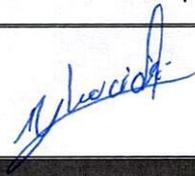
JEFE INMEDIATO	
	
Nombre y Cargo: C. Reynaldo Gómez Medina Jefe De Departamento De Parque De Maquinaria.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Eduardo López Cancino Operador De Maquinaria	Nombre y Cargo: C. Luis Alberto Ake González Operador De Maquinaria
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Vidal Cámara Chiclin Operador De Maquinaria	Nombre y Cargo: C. Jorge Antonio Manrique Kuyoc Operador De Maquinaria
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Santos May Ucan Operador De Maquinaria	Nombre y Cargo: C. Prospero Sel Uluac Operador De Maquinaria

24 MAR. 2025

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE MAQUINARIA

	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Paulino Tun Caamal Operador De Maquinaria	Nombre y Cargo: C. Erwin Alberto del Valle Quixan Operador De Maquinaria
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Toribio Canul Chin Operador De Maquinaria	Nombre y Cargo: C. Lucio David Chan Cab Operador De Maquinaria
Fecha: 24-03-2025	Fecha: 24-03-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
24 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	N/A	24-03-2025