



MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

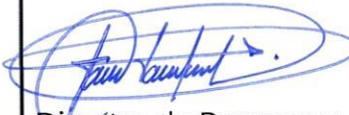
DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS
JARDINADAS





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Sara Georgina Kú Kantún  Enlace Administrativo	Ing. Sergio Manuel Torres Chávez  Director de Parques y Áreas Jardinadas	Lic. José Antonio de la Torre Chambé  Director General de Servicios Públicos Municipales  04 ABR. 2025 VALIDADO	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 



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	14
3.6	Misión	14
3.7	Visión	14
3.8	Principios y Valores Institucionales	15
3.9	Políticas de Operación	16
3.10	Marco Conceptual	17
04	Capítulo II de Organización	18
4.1	Organigrama General	19
4.2	Organigrama Especifico	20
4.3	Inventario de Puestos	26
4.4	Descripción de Puestos	28
4.4.1	Dirección de Parques y Áreas Jardinadas	28
4.4.2	Asistente Operativo	36
4.4.3	Enlace Administrativo (a)	40
4.4.4	Auxiliar Administrativo (a)	45
4.4.5	Secretaria (o)	51
4.4.6	Auxiliar de Control y Seguimiento de Demandas	54
4.4.7	Jefatura del Almacén de Jardineria	58
4.4.8	Auxiliar	62
4.4.9	Almacenista	66
4.4.10	Velador	70
4.4.11	Jefatura del Almacén de Construcción, Pintura y Herrería	74
4.4.12	Auxiliar	78
4.4.13	Almacenista	81
4.4.14	Intendente	85
4.4.15	Auxiliar de Parque Vehicular	88
4.4.16	Diligenciero (a)	92
4.4.17	Chofer	96



04 ABR. 2025

VALIDADO



ÍNDICE

4.4.18	Asistente	100
4.4.19	Jefatura del Departamento de Jardinería	104
4.4.20	Supervisor (a)	109
4.4.21	Jefatura de Cuadrilla de Jardinería	116
4.4.22	Operador (a) De Motosierra	123
4.4.23	Operador (a) De Podadora	128
4.4.24	Operador (a) de Tractopodadora	140
4.4.25	Ayudante General	145
4.4.26	Auxiliar de Supervisión	161
4.4.27	Chofer	168
4.4.28	Jefatura del Departamento de Retiro de Desechos	174
4.4.29	Supervisor (a)	179
4.4.30	Ayudante General	183
4.4.31	Auxiliar de Supervisión	192
4.4.32	Chofer	196
4.4.33	Jefatura del Departamento de Pintura y Herrería	203
4.4.34	Supervisor (a)	207
4.4.35	Jefatura de Cuadrilla de Pintura	211
4.4.36	Ayudante General	215
4.4.37	Chofer	221
4.4.38	Fibrero (a)-Rotulista	225
4.4.39	Herrero (a)	229
4.4.40	Jefatura del Departamento de Construcción	233
4.4.41	Albañil	237
4.4.42	Chofer	242
4.4.43	Plomero (a)	246
4.4.44	Jefatura del Departamento de Maquinaria Menor	249
4.4.45	Mecánico (a)	253
4.4.46	Ayudante de Mecánico (a)	257
4.5	Sección de Cambios	262



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-PJ-01

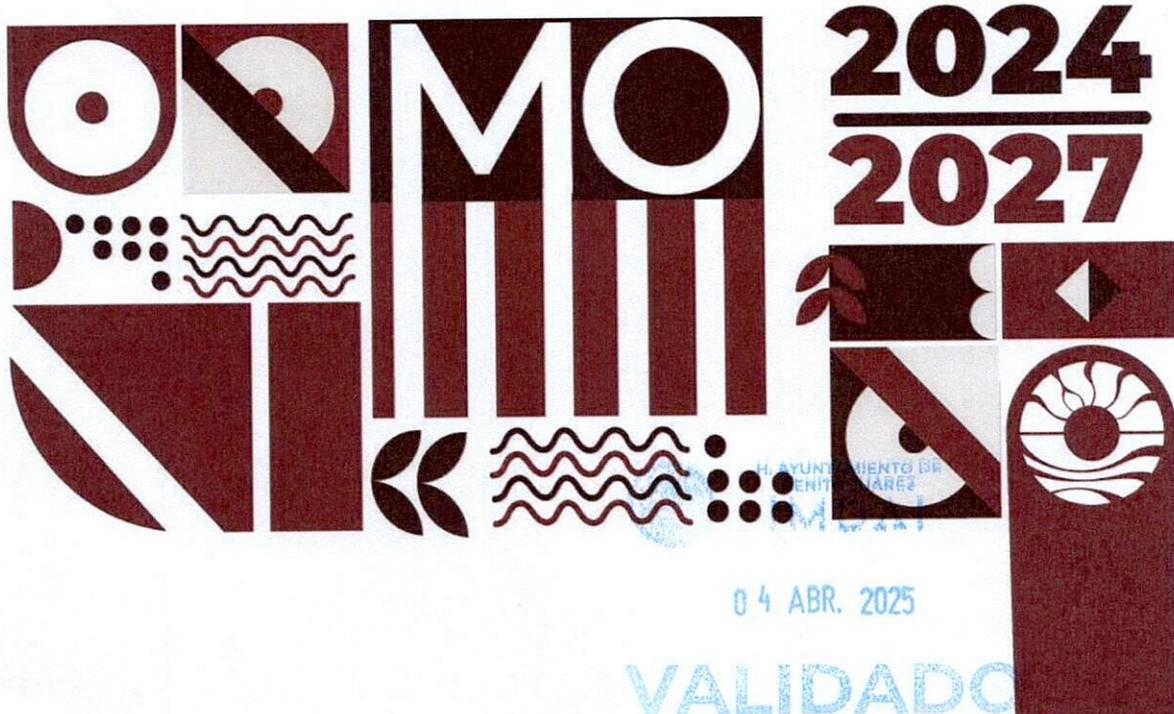
FECHA

DE EMISIÓN: 04-abril-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 262

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

04 ABR. 2025

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

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

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

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

04 ABR. 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

La Dirección Parques y Áreas Jardinadas tiene como función principal procurar y velar por el bienestar de los Benito juarenses, en lo que el alcance de la esfera de facultades y obligaciones que le otorgan las legislaciones aplicables permitan y en relación a las actividades tendientes a la conservación de una infraestructura urbana de calidad. Por este motivo es que, debe ejecutar la administración y operación de la misma para que los servicios de chapeo, poda y limpieza general de los parques, avenidas y áreas verdes se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua.

Es por ello que se llevan a cabo actividades a beneficio de la ciudadanía, los cuales con la colaboración de los ciudadanos a través de la denuncia se logra ejecutar los servicios, brindando las condiciones necesarias de vida para los habitantes y mejorando la imagen de nuestro Municipio.

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO


ING. SERGIO MANUEL TORRES CHÁVEZ
DIRECTOR DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS



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 Av. 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 mismo 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 277 hectáreas y para el periodo de 1999 – 2002 la superficie es de 4,057

04 ABR. 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

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.

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 31,889 luminarias. Se brinda mantenimiento a 662 parques y 378 áreas verdes más camellones, glorieta, 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”. 3.2 A N T E C E D E N T E S CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN: PÁGINA: MO-DSP-PJ-001 27 DE ABRIL 2020 001 C. Alonso Alarcón Moreli Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio 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 Ley Orgánica Municipal del Estado es una de las facultades que me concede el Artículo 163 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 Benito Juárez Estado de Quintana Roo 1975 – 1978.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	14/06/2024 (Indica el medio por el cual fue publicada)
2	Ley General de Responsabilidades Administrativas	31/05/2023 (Indica el medio por el cual fue publicada)
3	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo	19/03/2025 (Indica el medio por el cual fue publicada)
4	Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo	27/12/2017 (Indica el medio por el cual fue publicada)
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	20/03/2025 (Indica el medio por el cual fue publicada)
6	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo De conformidad con el artículo tercero transitorio del decreto número 85 expedido por la XV Legislatura del Estado, los Títulos Tercero y Cuarto quedarán derogados progresivamente hasta la conclusión del último procedimiento regido por lo establecido en las disposiciones contenidas en dichos Títulos.	06/09/2013 (Indica el medio por el cual fue publicada)
7	Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	25/11/2016 (Indica el medio por el cual fue publicada)
8	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez	29/12/2008 (Indica el medio por el cual fue publicada)
9	Reglamento Interior de la secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	23/07/2010 (Indica el medio por el cual fue publicada)



04 ABR. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales de Parques y Áreas Jardinadas, se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua;
- II. Elaborar la programación y presupuesto de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales de Parques y Áreas Jardinadas;
- III. Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales de Parques y Áreas Jardinadas;
- IV. Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades de Parques y Áreas Jardinadas, aplicando las políticas sobre el uso racional de recursos;
- V. Vigilar y ejecutar las acciones de limpieza en plazas, parques jardines y avenidas, procurando su perfecta conservación, su jardinería, arreglo ornamental y mantenimiento;
- VI. Ser responsable del servicio de Parques y Áreas Jardinadas en plazas, parques jardines y avenidas, calles, arterias o vías de comunicación terrestre incorporadas al plan de desarrollo urbano Municipal; procurando en dichas actividades su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continúa, eficaz, eficiente y oportuna;
- VII. Ejecutar conservar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- VIII. Asegurarse de que los servicios a su cargo se presten en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna, ya sea que se presten directamente o a través de organismos desconcentrados, descentralizados, por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la Federación, el Estado o con otros Municipios;
- IX. Realizar la planeación, dirección, operación y prestación de los servicios públicos a su cargo;





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- X. 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;
- XI. Prestar los servicios públicos municipales de Parques y Áreas Jardinadas, de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna;
- XII. Informar oportunamente al Director(a) General de Servicios Públicos sobre cualquier incumplimiento de los concesionarios para que éste pueda imponer las sanciones que correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIII. Realizar correctamente la tramitación de los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Elaborar y proponer al Director (a) General de Servicios, los proyectos para la prestaciones de los servicios del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;
- XV. Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, los servicios públicos de Parques y Áreas Jardinadas del Municipio;
- XVI. Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos de Parques y Áreas Jardinadas;
- XVII. 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;
- XVIII. Conservar una buena imagen del municipio, a través de programas de mantenimiento a Parques y Áreas Jardinadas;
- XIX. Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos



04-ABR-2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- XX. materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo; todo debidamente registrado en los Sistemas Electrónicos de Registro, tanto de Entrega Recepción, como patrimoniales;
- XXI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales;
- XXII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director (a) de Servicios Públicos y /o el secretario (a).



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Parques y Áreas Jardinadas tiene como objetivo fundamental el de prestar los servicios de mantenimiento y conservación a la infraestructura urbana del municipio; parques, avenidas y áreas verdes.

3.6 MISIÓN

Prestar servicios de mantenimiento a parques, avenidas, áreas verdes y espacios públicos del municipio en beneficio de la ciudadanía a fin de garantizar la buena imagen urbana a través de personal calificado, equipo y programas continuos de trabajo.

3.7 VISIÓN

Lograr que el Municipio Benito Juárez cuente con parques, avenidas, áreas verdes y espacios públicos en óptimas condiciones que reflejen la belleza de este destino turístico, lo que a su vez signifique una mejora en las condiciones materiales de desarrollo de la comunidad y sus habitantes.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- IGUALDAD
- EFICACIA
- COMPROMISO INSTITUCIONAL
- LEALTAD
- MEJORA CONTINUA
- TRANSPARENCIA

VALORES

- RESPONSABILIDAD
- SOLIDARIDAD
- TOLERANCIA
- TRABAJO EN EQUIPO
- COMPROMISO
- RESPETO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-PJ-01

FECHA

DE EMISIÓN: 04-abril-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 17 DE 262

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS.

Horario de atención a la ciudadanía de 6:00 a 22:00
hrs. de lunes a domingo.

Horario de recepción de reportes y solicitudes de
lunes a viernes 8:00 a 15:00 hrs. Teléfono (998)
917793



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

**MAQUINARIA
MENOR:**

Maquinaria pequeña y ligera, de fácil manejo y pueden moverse por cualquier espacio.

MOTOSIERRA

Maquina movida por un motor que sirve para cortar árboles, madera y esta provista por una cadena y dientes;

**MOTOSIERRA DE
EXTENSIÓN**

Máquina que consta de una sierra de cadena accionada por un motor, utilizada para la poda de árboles;

TRACTOPODADORA

Maquina agrícola destinada a para cortar césped de forma que se obtenga una superficie con la misma altura accionada por un motor de combustión;

DESBROZADORA

Herramienta motorizada utilizada en jardinería para cortar mala hierbas a ras de suelo y para repasar los lugares a los que una podadora no puede llegar;

**PODADORA DE
PASTO**

Maquina motorizada utilizada para cortar el césped de manera uniforme y es empujada manualmente;

SOPLADORA

Maquina motorizada que emplea fuerza centrífuga la cual se utiliza para movilizar basura y agruparlos en una solo lugar y así facilitar su recolección

CORTA SETO

Herramienta de jardinería utilizada para cortar /podar setos o arbustos.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-PJ-01

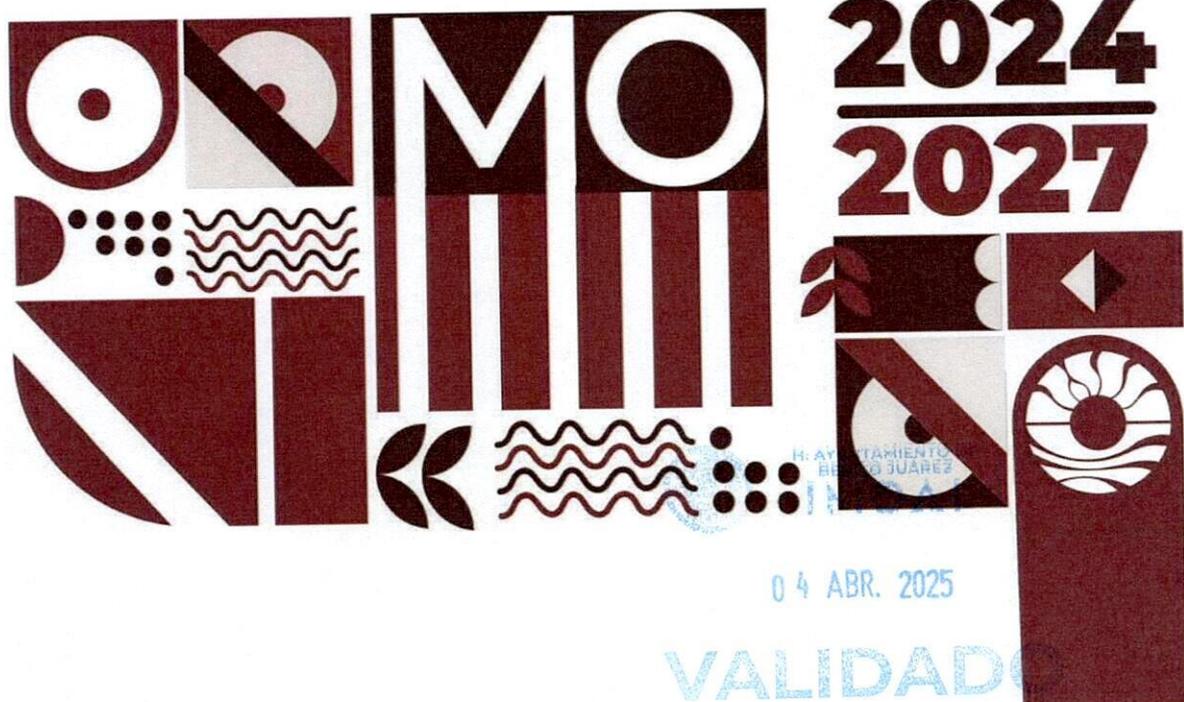
FECHA

DE EMISIÓN: 04-abril-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 19 DE 262

CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO: MO-OPS-SP-PJ-01
FECHA
DE EMISIÓN: 04-abril-2025
VERSION: 01
PÁGINA: 20 DE 262

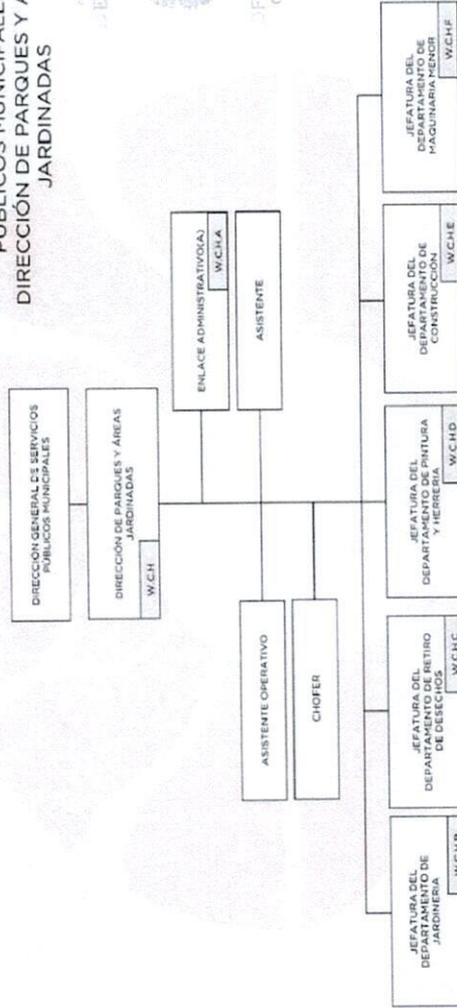


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO



4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 PÚBLICOS MUNICIPALES
 DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS
 JARDINADAS



04 ABR. 2025

VALIDADO

SUJETO DELEGADO: *[Signature]*
 FALSO
 AUTORIZADO Y VALIDO: *[Signature]*
 LIC. JOSÉ ANTONIO DE LA TORRE CHAMBE
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
 LIC. ROSA YVAMAR ESPINOZA VILLARROEL
 LIC. ROSA YVAMAR ESPINOZA VILLARROEL
 OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
 ED-OPS-SP-02
 FECHA
 20/06/2014
 15 DE 25

CÓDIGO: MO-OPS-SP-PJ-01
FECHA
DE EMISIÓN: 04-abril-2025
VERSION: 01
PÁGINA: 21 DE 262



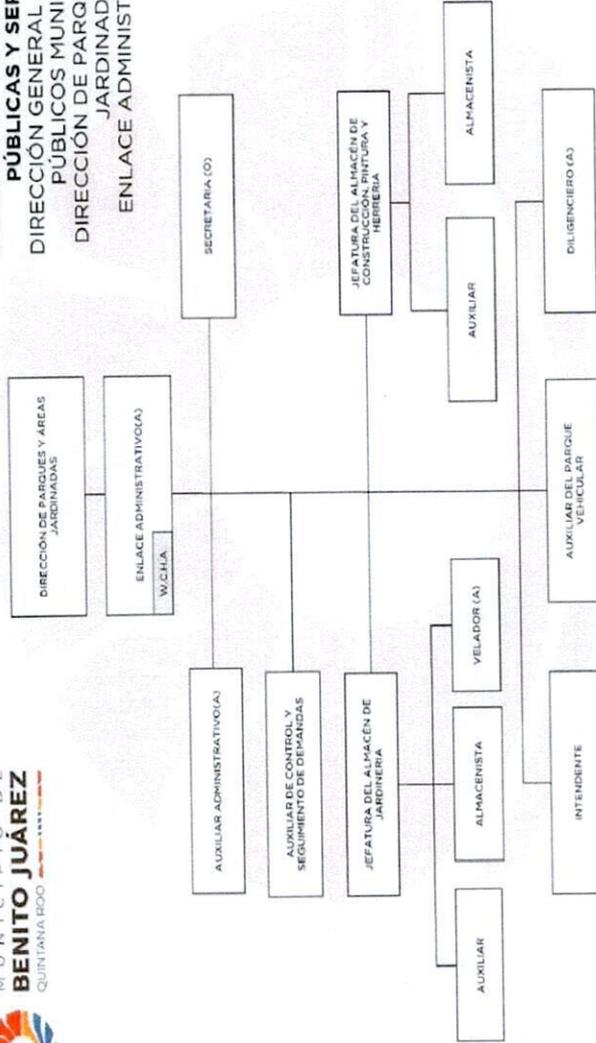
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 PÚBLICOS MUNICIPALES
 DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS
 JARDINADAS
 ENLACE ADMINISTRATIVO(A)



04 ABR. 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO
 EVALUÓ
 AUTORIZÓ Y VALIDÓ

[Signature]
 LIC. NOHA IVYANA ESPINOSA HERNÁNDEZ
 OFICIAL MAYOR

3
 LIC. BÁRBARA JACKELINE TUDRALDE GÓRTIZ
 DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

[Signature]
 LIC. JOSÉ ANTONIO TORRES CHAMBE
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI

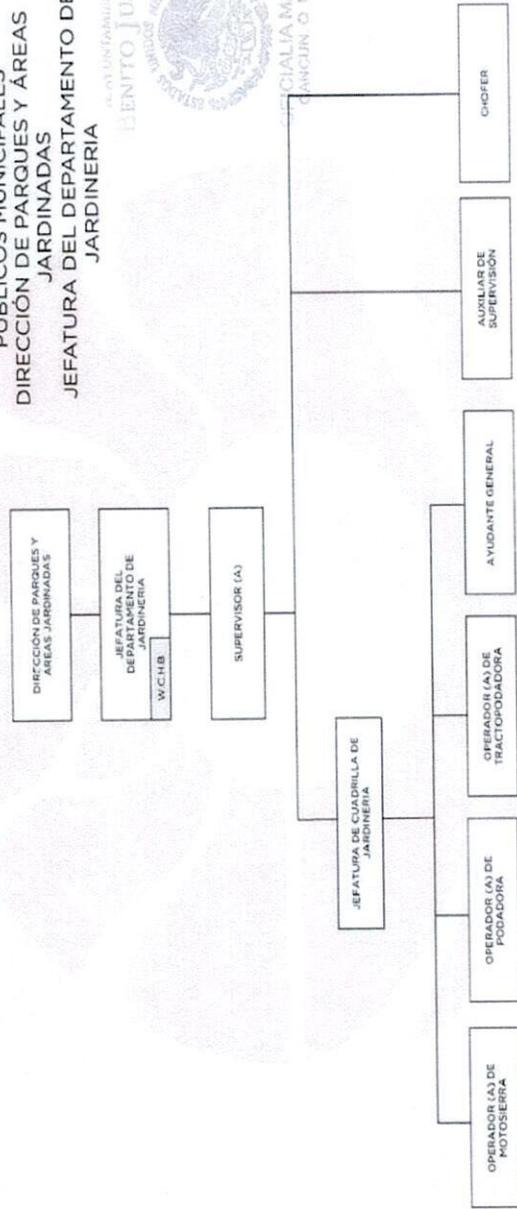
CÓDIGO
 MO-OPS-SP-02
 FECHA
 20/02/2024
 16 DE 25



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 PÚBLICOS MUNICIPALES
 DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS
 JARDINADAS
 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
 JARDINERÍA



04 ABR. 2025

VALIDADDC

DEPARTAMENTO OBLIGADO EVALUADO AUTORIZADO Y VALIDADO



 LIC. BARRERA JACQUELINE TURISO DE LOS ANGELES
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INNOVACIÓN



 LIC. NOÉ VILLANA ESTRELLA HERNÁNDEZ
 OFICIAL MAYOR



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

CÓDIGO
 EG-OPS-SP-02
 FECHA
 20/08/2024
 17 DE 25

CÓDIGO: MO-OPS-SP-PJ-01
FECHA
DE EMISIÓN: 04-abril-2025
VERSION: 01
PÁGINA: 23 DE 262

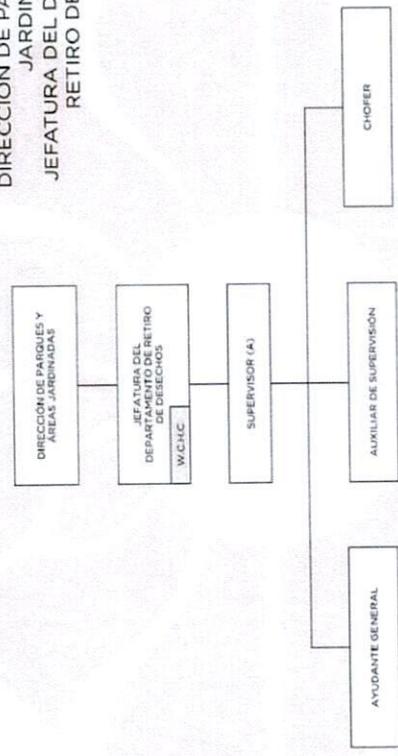


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS
JARDINADAS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
RETIRO DE DESECHOS



14 de mayo del 2025
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
OFICIALIA MAYOR
CANCUN Q. RTO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADDC

SUJETO OBLIGADO: *[Signature]*
EVALUÓ: *[Signature]*
AUTORIZÓ Y VALIDÓ: *[Signature]*

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

LIC. BARBARA JACKLINE JUANES ROSAS
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. NOEL VIVIANA PINOZA YERAMÁNDEZ
OFICIALIA MAYOR

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

45

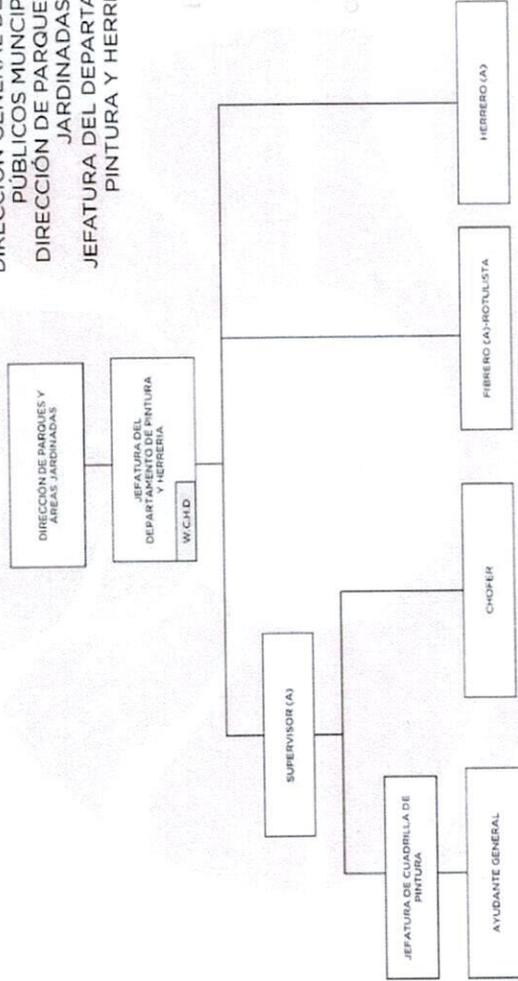
CÓDIGO: MO-OPS-SP-PJ-01
FECHA
DE EMISIÓN: 04-abril-2025
VERSION: 01
PÁGINA: 24 DE 262



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS
JARDINADAS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
PINTURA Y HERRERIA



SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
OFICIALIA MAYOR
CANCLIN, Q. ROO

SUJETO OBLIGADO **EVALUÓ** **AUTORIZÓ Y VALIDÓ**

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

LC. BARBARA JACQUELINE TUBI ALDE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS DE DESARROLLO
ADQUISITIVO E INNOVACIÓN

LC. ROSA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIALIA MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

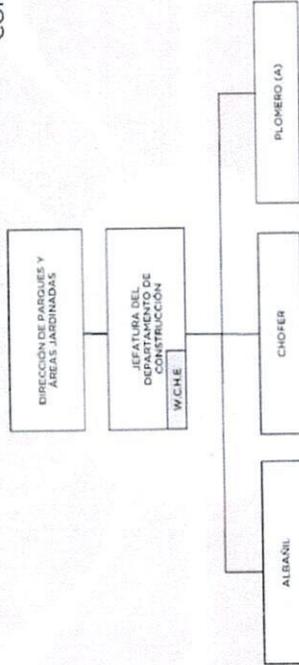
VALIDADO

CÓDIGO
MO-OPS-02
FECHA
20/06/2024
19 DE 25



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS
JARDINADAS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
CONSTRUCCIÓN



ESTADO DELIBERADO EVALUADO AUTORIZADO Y VALIDADO

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

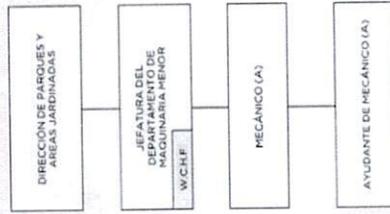
LIC. BARBARA JACQUELINE TORRES DE GONZALEZ
DIRECTORA GENERAL DE INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

LIC. NOA YVIANA ESPINOZA HERNANDEZ
OFICIAL MAYOR



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS
JARDINADAS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
MAQUINARIA MENOR



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
CANDUJ, C. ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADOC

SUJETO OBLIGADO *[Signature]*
LIC. JOSÉ ANTONIO DE LA TORRE CHANCE
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

EVALUÓ *[Signature]*
LIC. BARBARA JACKELINE HERNANDEZ SUAREZ
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

AUTORIZÓ Y VALIDÓ *[Signature]*
LIC. ROSA VIVIANA ESPARZA HERNANDEZ
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
ED-OPS-SP-02
FECHA
20/08/2024
21 DE 28



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Director (a) de Parques y Áreas Jardinadas	1
2.	Asistente Operativo	1
3.	Enlace Administrativo	1
4.	Auxiliar Administrativo	11
5.	Secretario (a)	1
6.	Auxiliar de Control y Seguimiento de Demandas	2
7.	Jefa (a) de Almacén de Jardinería.	1
8.	Auxiliar	1
9.	Almacenista	7
10.	Velador	4
11.	Jefe (a) de Almacén de Construcción, Pintura y Herrería.	1
12.	Auxiliar	1
13.	Almacenista	5
14.	Intendente	1
15.	Auxiliar de Parque Vehicular	2
16.	Diligenciero (a)	1
17.	Chofer	1
18.	Asistente	1
19.	Jefe (a) del Departamento de Jardinería	1
20.	Supervisor (a)	17
21.	Jefe(a) de cuadrilla de Jardinería	7
22.	Operador (a) de Motosierra	6



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR 2025

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

23.	Operador (a) de Podadora	72
24.	Operador (a) de Tractopodadora	4
25.	Ayudante General	96
26.	Auxiliar de supervisión	8
27.	Chofer	4
28.	Jefe (a) del Departamento de Retiro de Desechos	1
29.	Supervisor (a)	3
30.	Ayudante General	46
31.	Auxiliar de supervisión	1
32.	Chofer	22
33.	Jefe (a) del Departamento de Pintura y Herrería	1
34.	Supervisor (a)	3
35.	Jefe (a) de Cuadrilla de Pintura	3
36.	Ayudante General	19
37.	Chofer	1
38.	Fibrero-Rotulista	1
39.	Herrero (a)	4
40.	Jefe (a) del Departamento de Construcción	1
41.	Albañil	7
42.	Chofer	1
43.	Plomero (a)	1
44.	Jefe (a) del Departamento de Maquinaria Menor	1
45.	Mecánico (a)	1
46.	Ayudante de Mecánico (a)	3
	TOTAL	378



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
MDA

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Parques y Áreas Jardinadas
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente Operativo	
1	Enlace Administrativo	
1	Jefatura Del Departamento De Jardinería	
1	Jefatura Del Departamento De Retiro De Desechos	
1	Jefatura Del Departamento De Pintura Y Herrería	
1	Jefatura Del Departamento De Construcción	
1	Jefatura Del Departamento De Maquinaria Menor	
1	Asistente	
1	Chofer	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
11	Auxiliar Administrativo	
1	Secretario (a)	
2	Auxiliar de Control y Seguimiento de Demandas	
1	Jefa (a) de Almacén de Jardinería.	
1	Auxiliar	
7	Almacenista	
4	Velador	
1	Jefe (a) de Almacén de Construcción, Pintura y Herrería.	
1	Auxiliar	
5	Almacenista	

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS

1	Intendente
2	Auxiliar de Parque Vehicular
1	Diligenciero (a)
1	Jefe (a) del Departamento de Jardinería
17	Supervisor (a)
7	Jefe(a) de cuadrilla de Jardinería
6	Operador (a) de Motosierra
72	Operador (a) de Podadora
4	Operador (a) de Tractopodadora
96	Ayudante General
8	Auxiliar de supervisión
4	Chofer
1	Jefe (a) del Departamento de Retiro de Desechos
3	Supervisor (a)
46	Ayudante General
1	Auxiliar de supervisión
22	Chofer
1	Jefe (a) del Departamento de Pintura y Herrería
3	Supervisor (a)
3	Jefe (a) de Cuadrilla de Pintura
19	Ayudante General
1	Chofer
1	Fibrero-Rotulista
4	Herrero (a)
1	Jefe (a) del Departamento de Construcción

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS

7	Albañil
1	Chofer
1	Plomero (a)
1	Jefe (a) del Departamento de Maquinaria Menor
1	Mecánico (a)
3	Ayudante de Mecánico (a)
377	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

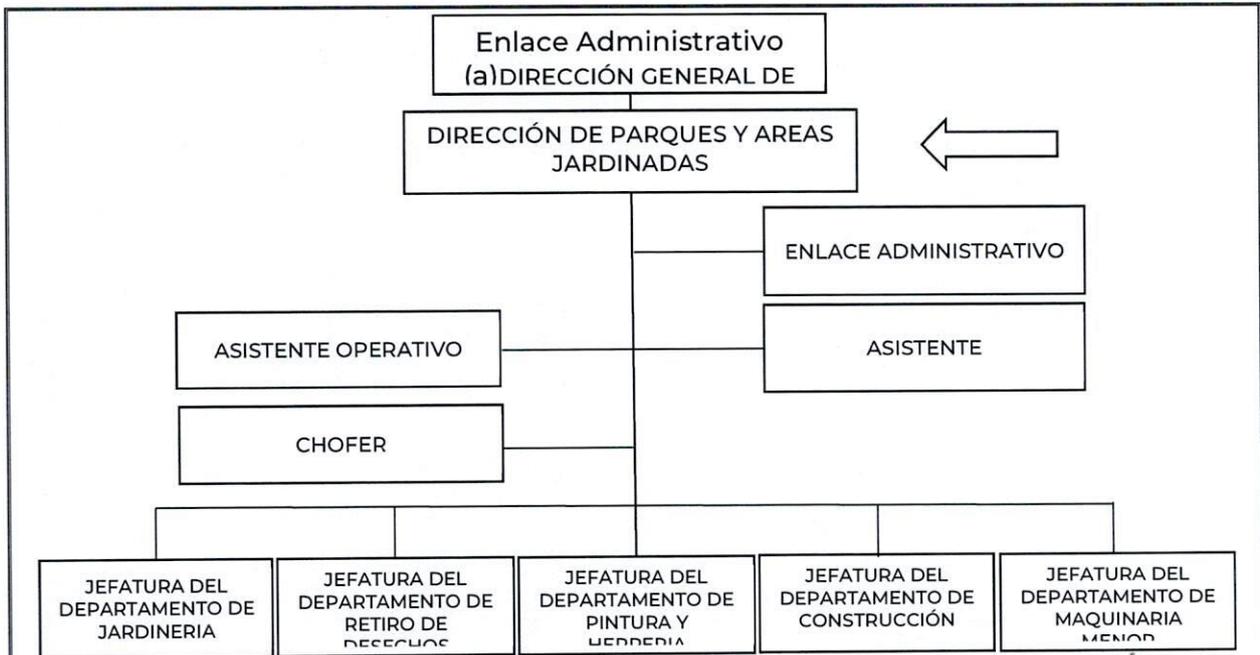
Planear, organizar y supervisar las acciones necesarias para la operación de los servicios públicos municipales de parques, avenidas y áreas verdes que sean de dominio público, procurando que se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales de Parques y Áreas Jardinadas, se presten de manera uniforme, regular y continua.
2	Elaborar la programación y presupuestos de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales de Parques y Áreas Jardinadas.
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 de Parques y Áreas Jardinadas.
4	Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades de Parques y Áreas Jardinadas, aplicando las políticas sobre el uso racional de recursos; Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS

5	Vigilar y ejecutar las acciones de limpieza en plazas, parques jardines y avenidas, procurando su perfecta conservación, su jardinería, arreglo ornamental y mantenimiento.
6	Ser responsable del servicio de Parques y Áreas Jardinadas en plazas, parques jardines y avenidas, calles, arterias o vías de comunicación terrestre incorporadas al plan de desarrollo urbano Municipal; procurando en dichas actividades su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continúa, eficaz, eficiente y oportuna.
7	Ejecutar conservar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo.
8	Asegurarse de que los servicios a su cargo se presten en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna, ya sea que se presten directamente ó a través de organismos desconcentrados, descentralizados, por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la Federación, el Estado o con otros Municipios.
9	Realizar la planeación, dirección, operación y prestación de los servicios públicos a su cargo.
10	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.
11	Prestar los servicios públicos municipales de Parques y Áreas Jardinadas, de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna
12	Informar oportunamente al director general de Servicios Públicos sobre cualquier incumplimiento de los concesionarios para que éste pueda imponer las sanciones que correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia
13	Realizar correctamente la tramitación de los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
14	Elaborar y proponer al director general de Servicios, los proyectos para las prestaciones de los servicios del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes
15	Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, los servicios públicos de Parques y Áreas Jardinadas del Municipio;



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS

16	Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos de Parques y Áreas Jardinadas
17	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;
18	Conservar una buena imagen del municipio, a través de programas de mantenimiento a Parques y Áreas Jardinadas;
19	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; todo debidamente registrado en los Sistemas Electrónicos de Registro, tanto de Entrega Recepción, como patrimoniales
20	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales
21	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director de Servicios Públicos y /o el secretario
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar recorridos de supervisión de trabajos conforme a la agenda diaria de trabajo.
2	Dirigir, organizar y supervisar que la agenda diaria de trabajo se cumpla de manera eficiente.
3	Realizar propuestas para el mejoramiento del servicio de mantenimiento de los parques, avenidas y áreas verdes.
4	Acudir y rendir informes de los trabajos realizados en eventos de presidencia.
5	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico

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



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	2 años en Administración Pública preferentemente o puesto directivo.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Gestión de conflictos Toma de decisiones 				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo con paquetería básica. 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las leyes de ecología, paisajismo. 				
12.	Actitudes.	Positivo, Creativo, Empático, Flexible					
13.	Horario Laboral.	De 6:00 am sin horario de salida fijo.					
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 Art. 3 Fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Art. 3 Fracción VIII, IX, XIV y XV, 93 Frac. I inciso b						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Ejercer bajo los principios de don de mando y liderazgo la autoridad jerárquica propia del puesto con la finalidad de lograr eficazmente los objetivos de la dirección de parques y áreas jardinadas.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Avances y resultados de los trabajos programados.						

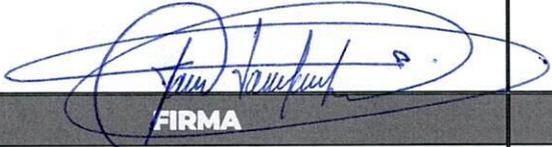
04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Ing. Torres Chávez Sergio Manuel Director de Parques y Áreas Jardinadas	Lic. De la Torre Chambe José Antonio Director General de Servicios Públicos Municipales
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

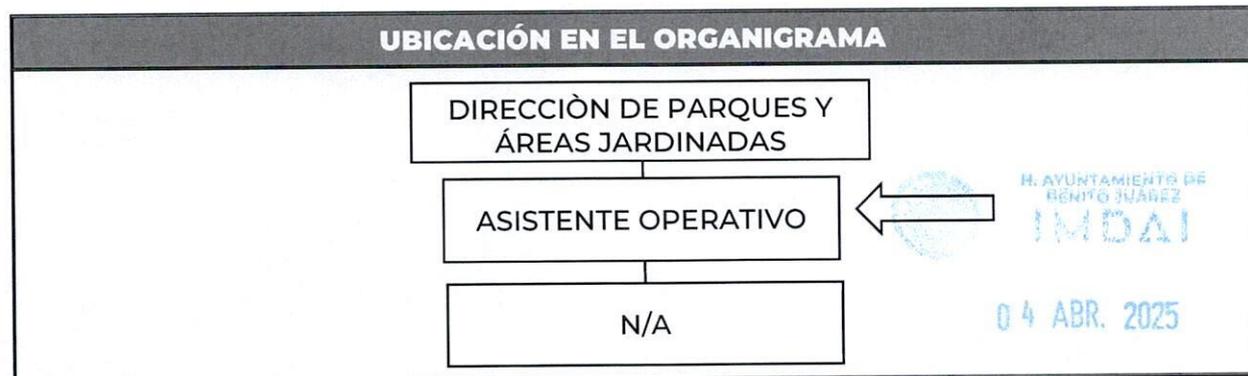
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO Asistente Operativo
	JEFE INMEDIATO Dirección de Parques y Áreas Jardinadas
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar el mantenimiento y conservación de los parques, avenidas y áreas verdes del Municipio, con la finalidad de contar con una buena imagen al municipio.





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar recorridos de supervisión en las áreas de trabajo conforme a la agenda diaria programada.
2	Realizar recorridos para identificar y reportar las áreas que requieren mantenimiento y recolecta de desechos.
3	Apoyo en la programación diaria de trabajo.
4	Apoyar en la elaboración de propuestas para el mejoramiento de los servicios a los parques, avenidas y áreas verdes.
5	Supervisión de los trabajos de brigadas que laboran 24/7.
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico

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





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

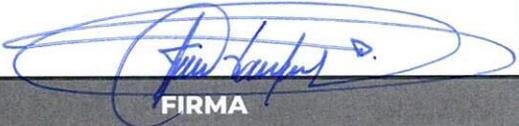
10.	Experiencia:	1 año en Puesto Similar Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo en equipo 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo de equipo y herramientas. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Dinamismo 						
12.	Actitudes.	Responsable y Dinámico						
13.	Horario Laboral.	De lunes a domingo de 6:00 am a 9:00 pm turno corrido						
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 Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Revisión de Documentación							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes de actividades diarias							
<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 apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Noyola Moo Edwin Asistente Operativo	Ing. Torres Chávez Sergio Manuel. Director de Parques y Áreas Jardinadas.
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace Administrativo (a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Parques y Áreas Jardinadas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
11	Auxiliar Administrativo	
1	Secretaria	
2	Auxiliar de Control y Seguimiento de Demandas	
2	Jefatura de Almacén de Jardinería	
1	Jefatura de Almacén de Construcción, Pintura y Herrería.	
1	Intendente	
1	Auxiliar de parque vehicular	
1	Diligenciero	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar del almacén de jardinería	
7	Almacenistas del almacén de jardinería	
4	Velador	
1	Auxiliar de Almacén Construcción, Herrería y Pintura	
5	Almacenistas de Almacén Construcción, Herrería y Pintura	
38	TOTAL	

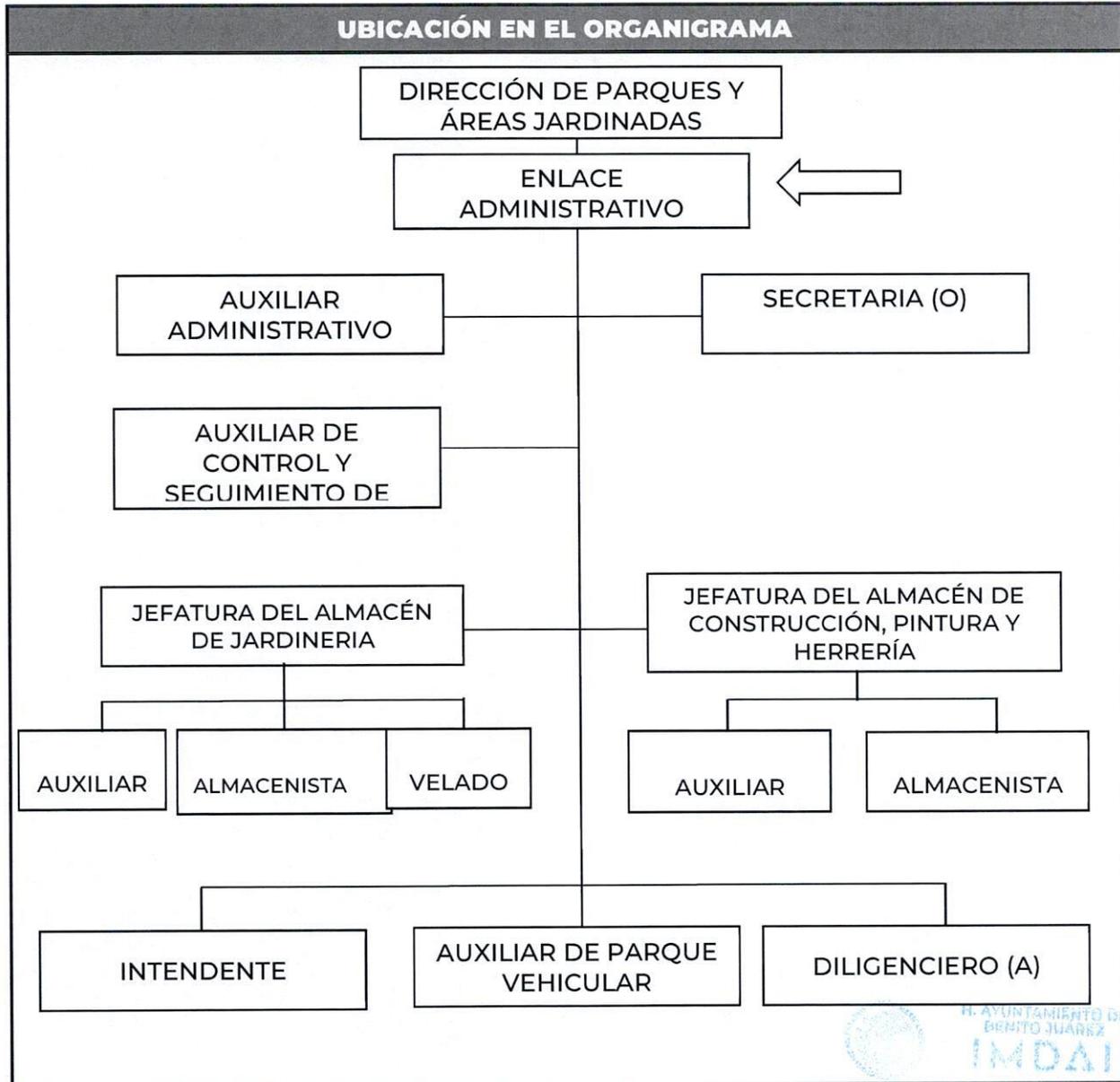
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Gestionar, organizar y supervisar los recursos humanos y financieros, para llevar a cabo de manera eficiente los trabajos administrativos para el correcto funcionamiento de la dirección. Así como, realizar los trámites administrativos en las diferentes direcciones y dependencias.

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)



04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES					
FUNCIONES INSTITUCIONALES					
N/A	N/A				
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO					
1	Programar, organizar y supervisar las actividades administrativas.				
2	Elaboración de presupuestos y requerimientos de la Dirección.				
3	Revisar de manera diaria la correspondencia de la Dirección.				
4	Elaboración de proyectos de la dirección.				
5	Revisión de informes y reporte diarios que se generan en la dirección.				
6	Brindar la información necesaria al personal en materia de formatos y trámites que faciliten los procedimientos administrativos.				
7	Dar seguimiento y revisión de oficios para firma del director.				
8	Contestación y seguimiento a revisiones de la Contraloría Interna.				
9	Revisar los inventarios de parque vehicular, bienes muebles y herramientas y equipo de cómputo.				
10	Realizar las incidencias y reporte de vacaciones, económicos y estímulos de manera quincenal.				
11	Realizar trámites administrativos en las dependencias de gobierno.				
12	Captura y actualización del Programa SENTRE.				
13	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.				
PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto				
1. Primaria	-	2. Secundaria	-	3. Preparatoria o Técnica	
4. Carrera Profesional no terminada (2 años)		5. Carrera profesional terminada	X	6. Postgrado	
7. Licenciatura o carreras afines.	Administración, Contabilidad				



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración, Informática.					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	2 Años en Administración Pública Preferentemente					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo y Trabajo en Equipo 				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Equipo de cómputo con Paquetería y Herramientas Digitales 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y Dinamismo 				
12.	Actitudes.	Organizado (a) , Metódico (a) , Proactivo (a) y Responsable.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, III Y X.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 93 Frac. I inciso b						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Sobre personal que directamente tiene a su cargo para realizar las actividades administrativas. Revisión de documentos.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Seguimiento de los trámites administrativos de la Dirección.						

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeros(as) 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
Lic. Kú Kantún Sara Georgina Enlace Administrativo	Ing. Torres Chávez Sergio Manuel Director de Parques y Áreas Jardinadas.
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

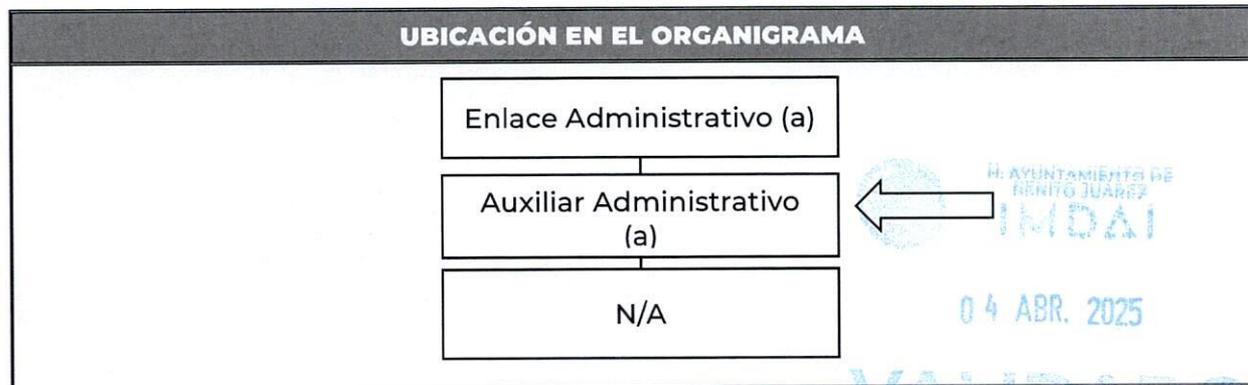




4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo (a)
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
TOTAL		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Efectuar el seguimiento de los procesos administrativos que requieren los recursos para la operación de la Dirección.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar la captura diaria de los reportes de trabajo en el sistema SICOREP.
2	Realizar informes diarios, semanales, mensuales, trimestrales y reportes SIEM de la dirección.
3	Elaboración de oficios para la contestación de solicitudes de apoyo, envío de información a otras dependencias y solicitudes de información que se requieran.
4	Elaboración y seguimiento de trámites de personal (vacaciones, permisos económicos, bajas, incapacidades, riesgos de trabajo, etc.)
5	Elaboración del informe trimestral de Transparencia.
6	Elaboración de requisiciones previas, anteproyectos y seguimiento de trámites para la adquisición de insumos que requiera la dirección.
7	Elaboración mensual y trimestral de formatos de la MIR.
8	Realizar informe del catálogo de disposición documental.
9	Actualización del Padrón de Superficies que atiende la Dirección.
10	Actualización y seguimiento de trámites ante la Dirección de Patrimonio Municipal del parque vehicular, bienes muebles y herramientas y equipo de cómputo.
11	Organización del Archivo de la Dirección.
12	Apoyo en actividades administrativas que contribuyan el cumplimiento de los objetivos.
13	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

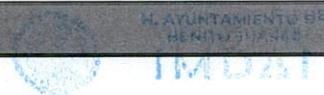
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura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

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

8.	(Conocimiento Técnico).							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de datos office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Conocimiento en el manejo de equipo de cómputo					
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, destreza, creatividad 					
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 am A 3:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportes administrativos.							



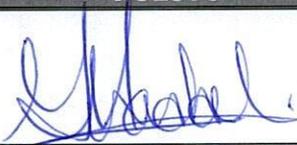
04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeros(as) 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	
Lic. Kú Kantún Sara Georgina Enlace Administrativo	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Ing. Chi Chi Jose Rangel Auxiliar Administrativo	C. Avilés Garrido María José Auxiliar Administrativo
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Verdeja Malpica Guadalupe Auxiliar Administrativo	C. Zum Uc Teodoro Auxiliar Administrativo
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

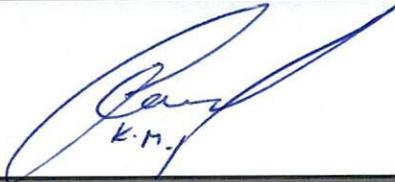
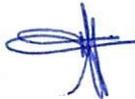


04 ABR. 2025

VALIDADDC



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Mex Herrera Keyla Sarid Auxiliar Administrativo	C. Torres Hernández Angélica María Auxiliar Administrativo
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Berzunza Balcazar Ana Isabel Auxiliar Administrativo	Lic. Polanco Padilla Kenia Galilea Auxiliar Administrativo
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Lic. Saviñón López Gloria Estefanía Auxiliar Administrativo	Lic. Fernández Martínez Johana Graciela Trinidad Auxiliar Administrativo

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
C. Hernández Morales Luz Obdulia Auxiliar Administrativo
Fecha: 04-abril-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

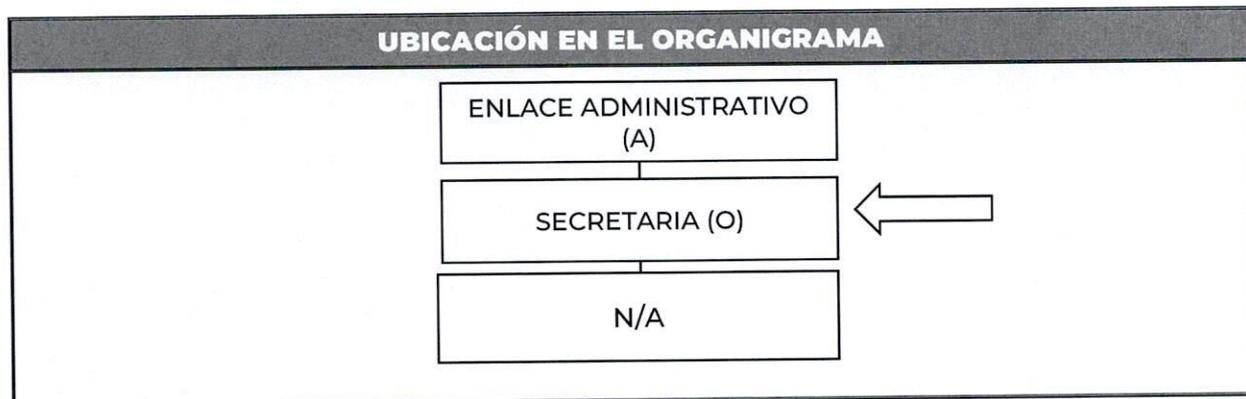
VALIDADC



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es responsable del control de la correspondencia, elaboración de documentos y trámites administrativos de su área.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
MAY
04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos.
2	Recibir la documentación oficial y entregarla al enlace administrativo.
3	Llevar el control de la correspondencia.
4	Vigilar la actualización, registro y así como el resguardo de los archivos administrativos
5	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Secretariado						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office Básico				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:		<ul style="list-style-type: none"> (N/A) 				
		Técnicas:		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo con paquetería básica, técnicas de redacción. 				
		General:		<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, destreza 				

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
04 ABR. 2025



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa y colaboración.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 am A 3:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Seguimiento y organización de la correspondencia.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeros(as) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
C. Padilla Santos Guillermina Secretaria					Lic. Kú Kantún Sara Georgina Enlace Administrativo			
Fecha: 04-abril-2025					Fecha: 04-abril-2025			

04 ABR. 2025

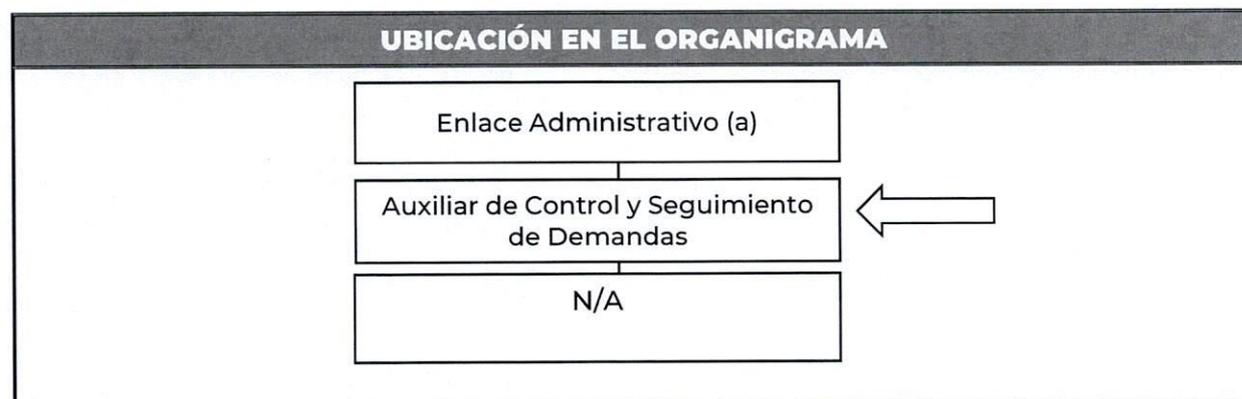
VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Control y Seguimiento de Demandas
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <small>(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</small>
Recepcionar, canalizar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Contestar y turnar llamadas telefónicas.
2.	Recepcionar demandas ciudadanas vía oficio y vía electrónica a través de los diferentes programas de la dependencia.
3.	Canalizar las demandas ciudadanas a las áreas correspondientes.
4.	Dar seguimiento oportuno a la atención de la demanda ciudadana.
5.	Elaborar reportes semanales de demandas ciudadanos atendidos.
6.	Llevar el control de los oficios y archivos administrativos.
7.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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



04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		• N/A					
		técnicas:					
• Manejo de equipo de cómputo, comunicación asertiva							
general:							
• Responsabilidad, destreza y creatividad							
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 am A 3:00 pm					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte de oficios atendidos y peticiones de la ciudadanía.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeros(as) 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.							



MANIFIESTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADDC



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CONTROL Y SEGUIMIMIENTO DE DEMANDAS

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Lic. Kú Kantún Sara Georgina Enlace Administrativo	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	Angel Interian
FIRMA	FIRMA
C. Huh Bacab Jessica Yazury Auxiliar de control y Seguimiento de Demandas	C. Interian Jimenez Angel Leonardo Auxiliar de control y Seguimiento de Demandas
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

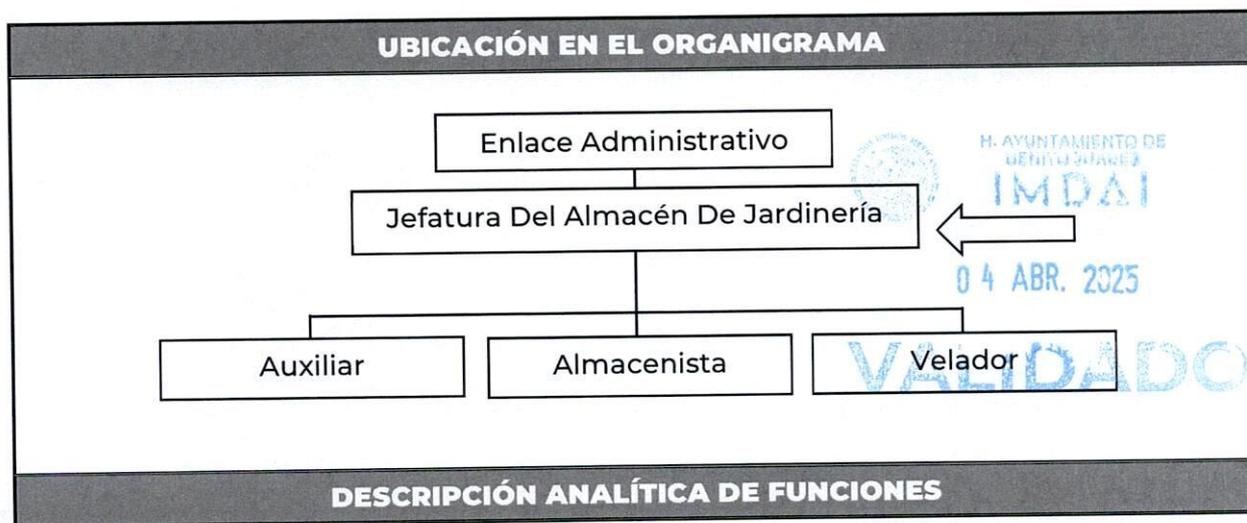
VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ALMACÉN DE JARDINERÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO Jefatura del Almacén de Jardinería
	JEFE INMEDIATO Enlace Administrativo (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar
7	Almacenista
4	Velador
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
12	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <small>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</small>
Administrar y controlar las existencias de almacén de jardinería.





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ALMACÉN DE JARDINERIA

FUNCIONES INSTITUCIONALES								
N/A				N/A				
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Supervisar las entradas y salidas de material, además de resguardar los materiales adquiridos.							
2.	Elaborar reportes mensuales de las existencias físicas de materiales.							
3.	Verificar que las características de los materiales, repuestos, equipos o suministros que ingresan en el almacén correspondan a la requisición realizada.							
4.	Realizar el reporte de daños o imperfección de los materiales u objetos que se salvaguardan en el almacén.							
5.	Supervisar la codificación de los materiales, equipos o suministros.							
6.	Elaboración de requerimientos del almacén y cotizaciones.							
7.	Elaboración de proyectos que requieran insumos del almacén.							
8.	Elaboración de altas, bajas y actualizaciones en el sistema SICOA.							
9.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en gestión de almacén, manejo de materiales y equipos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo.				
10.	Experiencia:	2 Años en puesto similar preferentemente.						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ALMACÉN DE JARDINERIA

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		• Liderazgo					
		Técnicas:					
• Manejo de Equipo de Cómputo y paquetería básica.							
General:							
• Responsabilidad, Destreza, Creatividad							
12.	Actitudes.	Disposición, Iniciativa, trabajo en equipo.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Control mensual de existencia de almacén						
	Control de entradas y salidas de almacén.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ALMACÉN DE JARDINERÍA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Oxe Medina María Angelina Jefa del almacén de Jardinería	Lic. Kú Kantún Sara Georgina Enlace Administrativo
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Almacén de Jardinería
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
N/A	N/A	
TOTAL		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar en el control de las las existencias de materiales del almacén.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Registrar las entradas y salidas de materiales en el Sistema SICOREP.
2.	Encargado de acudir a la gasolinera para el suministro de combustible para maquinaria menor.
3.	Apoyo en la entrega de material y herramientas al personal para los trabajos a realizar.
4.	Realizar el inventario físico mensual de las existencias del almacén.
5.	Solicitud de cotizaciones de insumos del almacén.
6.	Clasificar y organizar los materiales y herramientas del almacén.
7.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
04 ABR. 2025
VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo y paquetería básica 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> Habilidad numérica 					
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, colaboración.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 5:30 am a 2:00 pm					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Control diario de entradas y salidas.						
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.							



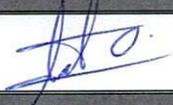
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Guerrero Rivero Irving Fabián Auxiliar	C. Oxe Medina María Angelina Jefa de Almacén de Jardinería
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

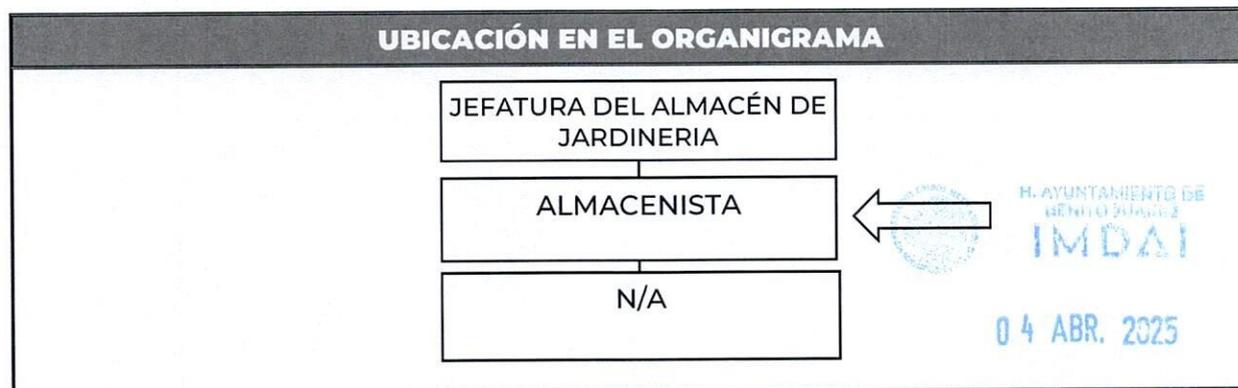
VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Almacenista
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Almacén de Jardinería
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Recepcionar, almacenar y distribuir insumos y materiales de almacén.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Recibir, revisar y organizar entradas de los materiales y equipos.							
2	Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de los materiales y equipos.							
3	Registrar entradas y salidas de los materiales y herramientas durante la jornada.							
4	Distribuye y moviliza materiales y equipos.							
5	Resguarda los materiales de almacén.							
6	Envasar combustible y aceites para maquinarias.							
7	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de almacenes, métodos de almacenaje y elaboración de inventarios						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de equipo de cómputo, calculadora y materiales				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento básico en el manejo de equipos de almacenaje.				
10.	Experiencia:	2 años en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de calculadora, equipo de cómputo y materiales 						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
04 ABR. 2025
VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

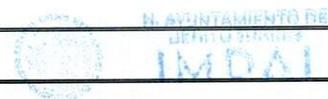
		General: • Responsabilidad, destreza, creatividad					
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, colaboración.					
13.	Horario Laboral.	Matutino de 6:00 am a 2:00 pm y Vespertino de 1:00 pm a 9:00 pm					
RESPONSABILIDAD:							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Control diario de entradas y salidas de almacén.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
JEFE INMEDIATO							
							
FIRMA							
C. María Angelina Oxe Medina Jefa del Almacén de Jardinería							





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Cupul Mendoza Jorge Luis Almacenista	C. Padilla Santos Ligia Argelia Almacenista
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Moo Ucan Jacinto Almacenista	C. Morales Cruz Leshli Guadalupe Almacenista
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Canul Canche Jose Asunción Almacenista	C. Polanco Loria Marlene Magdalena Almacenista
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
C. Chi Un Fausto Almacenista	
FECHA: 04-abril-2025	



04 ABR. 2025

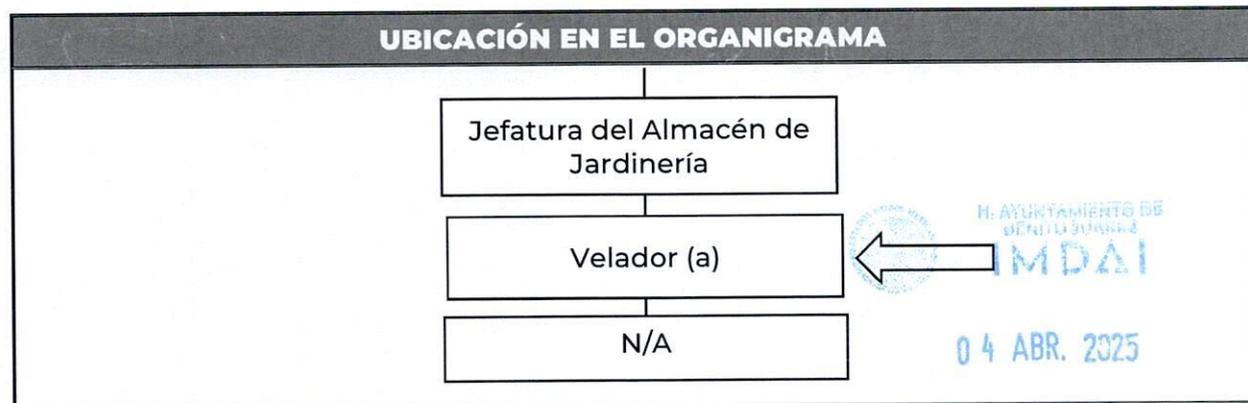
VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Velador
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Almacén de Jardinería
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
TOTAL		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Vigilar y mantener la seguridad en las instalaciones del almacén y las instalaciones en general.



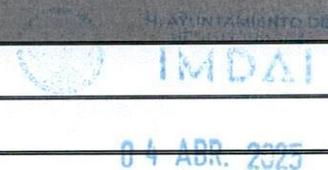
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones.
2	Controlar entradas y salidas de personal en las instalaciones.
3	Reportar cualquier eventualidad que suceda.
4	Cuidar el orden y seguridad de en las instalaciones.
5	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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



VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

		• Creatividad			
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.			
13.	Horario Laboral.	De lunes a domingo, turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm, turno vespertino de 2:00 pm a 10:00 pm y turno nocturno de 10:00 pm a 6:00 am.			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
2.	Manejo de Información: N/A				
	Alta	Media	Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Reporte de eventualidades durante la jornada laboral				
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.					
JEFE INMEDIATO					
FIRMA					
C. Oxe Medina María Angelina Jefa del Almacén de Jardinería					



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Rivera Islas Ángel Velador	C. Pérez Díaz Juan Carlos Velador
	
FIRMA	FIRMA
C. Pool Och Honorio Velador	C. Sánchez Castellanos Pablo Velador
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



M. AYUDANTAMIENTO DE
EFECTOS JURÍDICOS
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ALMACÉN DE CONSTRUCCIÓN, PINTURA Y HERRERÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Almacén de Construcción, Pintura y Herrería
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
5	Almacenista	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar	
6	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Administrar y controlar las existencias de almacén, herramientas, combustible y otros materiales que se utilizan en la jefatura de construcción y jefatura de pintura y herrería.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ALMACÉN DE CONSTRUCCIÓN, PINTURA Y HERRERÍA

N/A		N/A						
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Responsable del correcto funcionamiento de las actividades realizadas en el almacén.							
2.	Elaborar reportes mensuales de las existencias físicas de almacén.							
3.	Resguardar los materiales adquiridos y posteriormente distribuirlos conforme a las solicitudes.							
4.	Reporte de daños o imperfecciones de los materiales y herramientas que se salvaguardan en el almacén							
5.	Supervisar las entradas y salidas del almacén para el registro correcto en el sistema SICOA.							
6.	Elaboración de requerimientos y cotizaciones de insumos del almacén.							
7.	Apoyo en la elaboración de proyectos que requieran insumos de la jefatura del departamento de construcción, pintura y herrería.							
8.	Supervisar el personal de apoyo del almacén.							
9.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de paquete office						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Word, Excel, Power Point				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento en herramientas y material en general				
Experiencia:		2 años en puesto similar preferentemente.						

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ALMACÉN DE CONSTRUCCIÓN, PINTURA Y HERRERÍA

10.		
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de Paquete Office
		General: • Habilidad Numérica y Organización.
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, colaboración.
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.	
	Alta	Media X Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta	Media Baja Nulo X
AUTORIDAD:		
1.	N/A	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Reportes de entrada y salida del almacén, inventarios mensuales.	
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>		



04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ALMACÉN DE CONSTRUCCIÓN, PINTURA Y HERRERÍA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Villaseca Cipriano Lisbeth Jefa de Almacén de Construcción, Pintura y Herrería	Lic. Kú Kantún Sara Georgina Enlace Administrativo
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

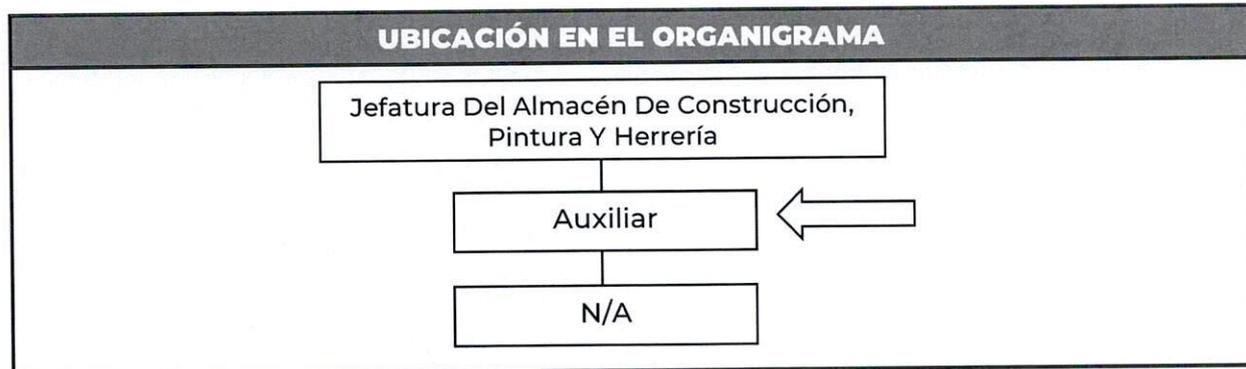
VALIDADO



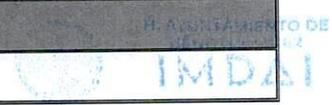
4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Almacén de Construcción, Pintura y Herrería
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
N/A	N/A	
TOTAL		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar en el control de las las existencias de materiales del almacen.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A



04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Registrar las entradas y salidas de materiales en el Sistema SICOREP.
2	Apoyo en la entrega de material y herramientas al personal para los trabajos a realizar.
3	Realizar el inventario físico mensual de las existencias del almacén.
4	Solicitud de cotizaciones de insumos del almacén.
5	Clasificar y organizar los materiales y herramientas del almacén.
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de almacenes, métodos de almacenaje y elaboración de Inventarios						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Word, Excel				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo.				
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo y paquetería básica						

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		General:					
		• Habilidad numérica					
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, colaboración.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, III Y X.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Control diario de entradas y salidas.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
C. Domínguez Ribot Gustavo Auxiliar				C. Villaseca Cipriano Lisbeth Jefa de Almacén de Construcción, Pintura y Herrería			
Fecha: 04-abril-2025				Fecha: 04-abril-2025			

04 ABR. 2025

VALIDADO



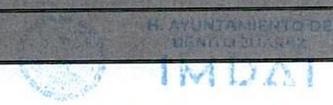
4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Almacenista
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Almacén de Construcción, Pintura y Herrería
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
N/A	N/A	
TOTAL		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <small>(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</small>
Recepcionar, almacenar y distribuir insumos y materiales del almacén.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A



04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Registrar las entradas y salidas de materiales.
2	Entregar material y herramientas al personal para los trabajos a realizar.
3	Envasar solventes y sustancias químicas.
4	Limpieza general del área de trabajo y almacén.
5	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión de almacenes, métodos de almacenaje y elaboración de Inventarios						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Word, Excel				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo.				
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo y paquetería básica						
		General: • Habilidad numérica						
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, colaboración.						

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

13.	Horario Laboral.	De lunes a domingo, turno matutino de 5:30 am a 2:00 pm y vespertino de 1:00 pm a 9:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Control diario de entradas y salidas.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
JEFE INMEDIATO								
FIRMA								
C. Villaseca Cipriano Lisbeth Jefa del almacén de Construcción, Pintura y Herrería								



04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Loera Castañon Juan Ignacio Almacenista	C. Martínez Peralta Juana Almacenista
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Alcudia Córdova Nory Almacenista	C. Pérez Almeida María Isabel Almacenista
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
C. Quijano Pech Florentina Almacenista	
Fecha: 04-abril-2025	

04 ABR. 2025

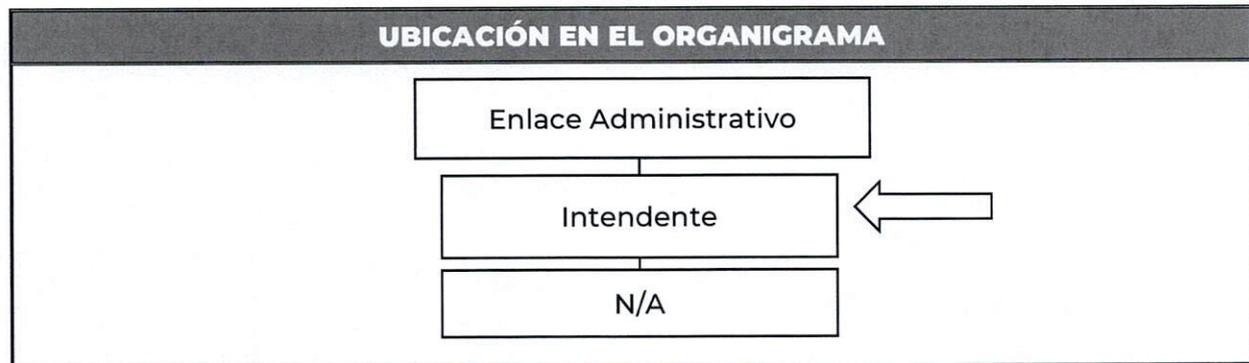
VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener la limpieza y estado salubre de la oficina administrativa



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar la limpieza general de la oficina administrativa, baños y patios.
2	Limpieza de puertas y ventanas de cristal.
3	Limpieza de escritorios, muebles y equipos de cómputo.
4	Limpieza del área de comedor.
5	Vigilar el abasto de los materiales y artículos de limpieza.
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

12.	Actitudes.	Disponibilidad, actitud de servicio, iniciativa						
13.	Horario Laboral.	De 7:00 am a 2:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
N	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de las actividades realizadas.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
C. Pech Pech Miriam Magaly Intendente					Lic. Kú Kantún Sara Georgina Enlace Administrativo			
Fecha: 04-abril-2025					Fecha: 04-abril-2025			



04 ABR. 2025

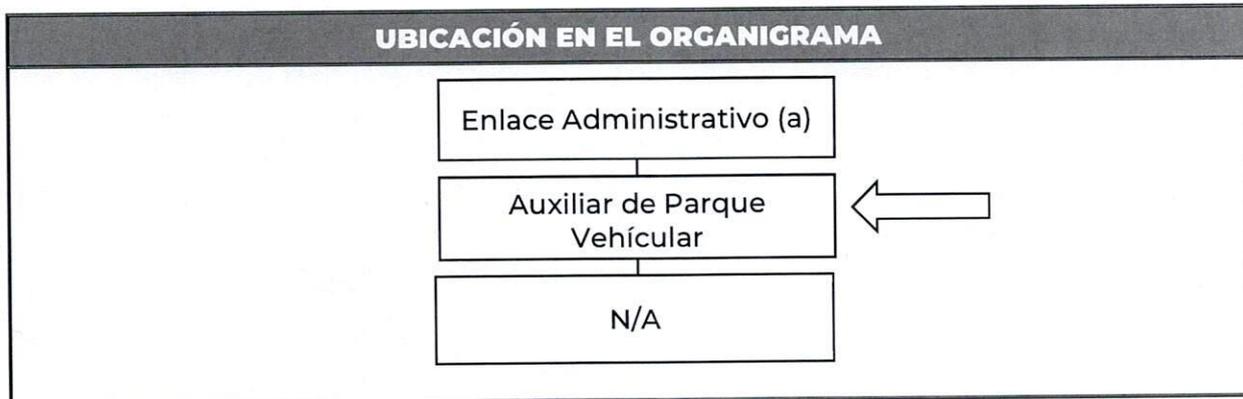
VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PARQUE VEHICULAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Parque Vehicular
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <small>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</small>
Llevar el control del suministro de combustible del parque vehicular de la dirección.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PARQUE VEHICULAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atención y seguimiento a reportes de siniestros de parque vehicular y maquinaria menor.
2.	Elaboración de solicitudes de servicio y dictámenes del parque vehicular al Taller Municipal.
3.	Atención a las revisiones de Patrimonio Municipal del parque vehicular y bienes muebles, herramientas y maquinaria, así como el equipo de cómputo.
4.	Llevar el control de la carga de combustible en la gasolinera.
5.	Llenado de bitácoras diarias y acumulado mensual de combustible por vehículo.
6.	Actualización de parque vehicular y maquinaria menor para carga de combustible.
7.	Elaboración de oficios de reactivación y modificación de carga de combustible de vehículos.
8.	Control y verificación de vigencia de licencias de conducir de choferes para carga de combustible.
9.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne el superior jerárquico

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.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office (word, excel, power point)				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		Conocimiento en manejo de equipo de cómputo y paquetería básica				

H. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI
04 ABR. 2025
VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PARQUE VEHICULAR

		Herramientas	
10.	Experiencia:	2 años en puesto similar preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A
		Técnicas:	• Manejo de equipo de cómputo
		General:	• Comunicación efectiva.
12.	Actitudes.	Responsabilidad y disponibilidad	
13.	Horario Laboral.	De lunes a domingo de 5:30 am A 12:30 pm	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.		
	Alta	Media	X Baja
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja Nulo X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Control de carga de combustible del parque vehicular.		
<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>			



04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PARQUE VEHICULAR

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Lic. Kú Kantún Sara Georgina Enlace Administrativo	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Montoya Tinoco María Auxiliar del Parque Vehicular	C. Ruíz Molina Jesús Antonio Auxiliar del Parque Vehicular
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

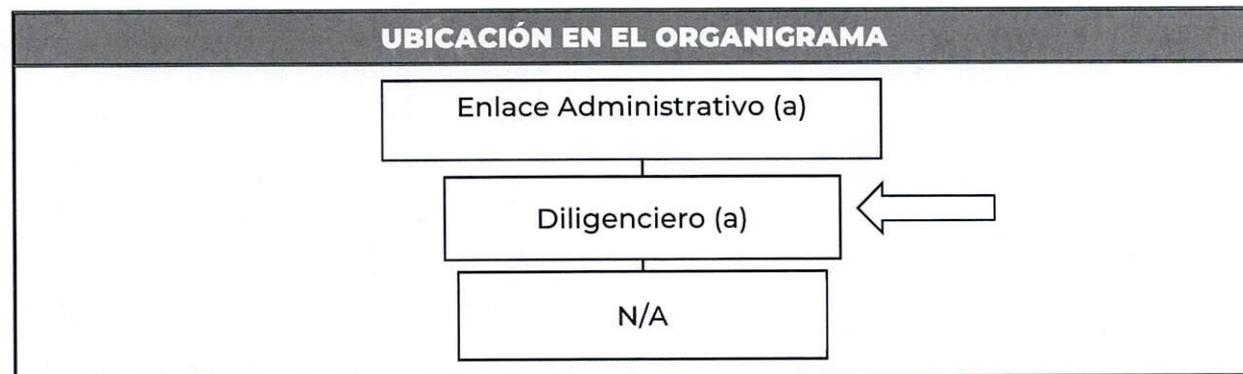
VALIDADO



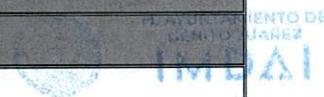
4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero (a)
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar las diligencias del área administrativa y operativa de la dirección.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A



04 ABR. 2025

VALIDADOC



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar la carga de combustible del vehículo oficial asignado de manera diaria.
2.	Realizar las notificaciones de oficios y trámites en las diversas dependencias del Municipio.
3.	Realizar toma de fotografías de ubicaciones que requieran confirmación de datos derivado de reportes ciudadanos.
4.	Apoyo en la solicitud de cotizaciones que requiera el área administrativa.
5.	Apoyo en la organización de expedientes del control de correspondencia.
6.	Realizar la revisión diaria del vehículo oficial asignado reportando a su superior cualquier anomalía.
7.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO SE

IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		• N/A					
		Técnicas:					
• Manejo de motocicleta o vehículo.							
General:							
• Responsabilidad, organización, destreza							
12.	Actitudes.	Disponibilidad, actitud de servicio, iniciativa, proactivo (a).					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							x
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte de recorridos y diligencias realizadas.						
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.							



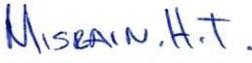
H. AYUNTAMIENTO DE

04 ABR. 2025

VALIDAD



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Hernández Tun Misrain Diligenciero	Lic. Kú Kantún Sara Georgina Enlace Administrativo
Fecha:04-abril-2025	Fecha:04-abril-2025



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Parques y Áreas Jardinadas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Traslado del director a las diferentes áreas de trabajo de supervisión y recorridos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS] --> B[CHOFER]; B --> C[N/A];</pre>
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

N/A	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Manejo y conocimiento de vehículos pesados.							
2	Transporte del director y apoyo para transporte de personal a sus áreas de trabajo, así como los equipos y herramientas.							
3	Realizar recorrido de supervisión.							
4	Acudir a carga de combustible diario en la estación autorizada.							
5	Realizar la revisión de la unidad, chequeo de niveles.							
6	Realizar la limpieza de la unidad después de la jornada laboral.							
7	Reportar cualquier anomalía de la unida para su reparación.							
8	Informar cualquier eventualidad ocurrida durante el día.							
9	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	X	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo y operación de unidades de transporte pesado.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo y operación de unidades de transporte pesado				
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar						

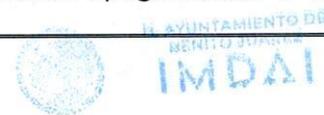
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• N/A						
		Técnicas:						
• Conocimiento de mecánica automotriz básica.								
General:								
• Responsabilidad, destreza, creatividad								
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, colaboración.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a domingo desde las 6:00 am, sin horario fijo de salida						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Recorridos de supervisión							
<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>								

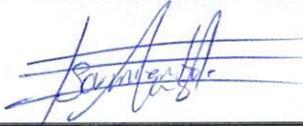


04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Sarmiento Chávez Erick Alejandro Chofer	Ing. Torres Chávez Sergio Manuel Director de Parques y áreas Jardinadas
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

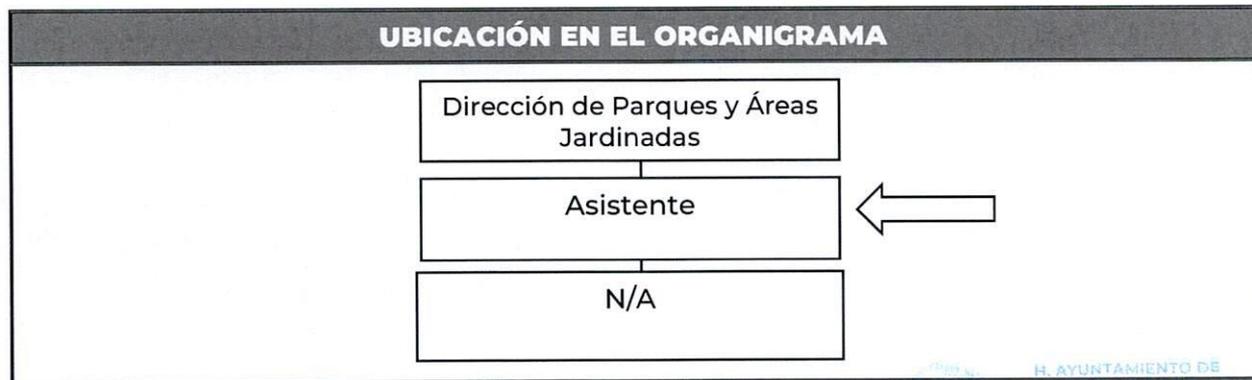




4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Parques y Áreas Jardinadas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar y organizar los reportes ciudadanos, verificar correspondencia dirigida el director.



04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Revisar y canalizar la correspondencia dirigida al director(a).
2	Coordinar y programar con el director la atención de las demandas ciudadanas de limpieza y recolecta de desechos.
3	Elaboración reporte diario de las actividades diarias con fotografías.
4	Apoyo en la elaboración de la agenda diaria de trabajo.
5	Revisar los oficios para firma del director.
6	Apoyo en los trabajos operativos en campo.
7	Realizar trámites administrativos.
8	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

		Herramientas	
10.	Experiencia:	2 años en puesto similar preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A
		Técnicas:	• Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, herramientas digitales.
		General:	• Iniciativa, dinamismo
12.	Actitudes.	Discreto (a), Organizado (a), Responsable.	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.		
	Alta	Media	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja
			Nulo
			X
AUTORIDAD:			
1.	Sobre todo, el personal de la dirección ya que es porta voz de instrucciones del director.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Informe de avances de actividades diarias.		
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.			

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Márquez Pool Jessica Janeth Asistente	Ing. Torres Chávez Sergio Manuel Director de Parques y Áreas Jardinadas
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE JARDINERÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Jardinería
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Parques y Áreas Jardinadas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
17	Supervisores	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
7	Jefe De Cuadrilla De Jardinería	
6	Operador (a) De Motosierra	
72	Operador (a) De Podadora	
4	Operador (a) De Tractopodadora	
96	Ayudante General	
8	Auxiliar de Supervisión	
4	Chofer	
214	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar, organizar y supervisar los trabajos de limpieza general (poda, chapeo, escobillado y barrido) de los parques, avenidas, áreas verdes.



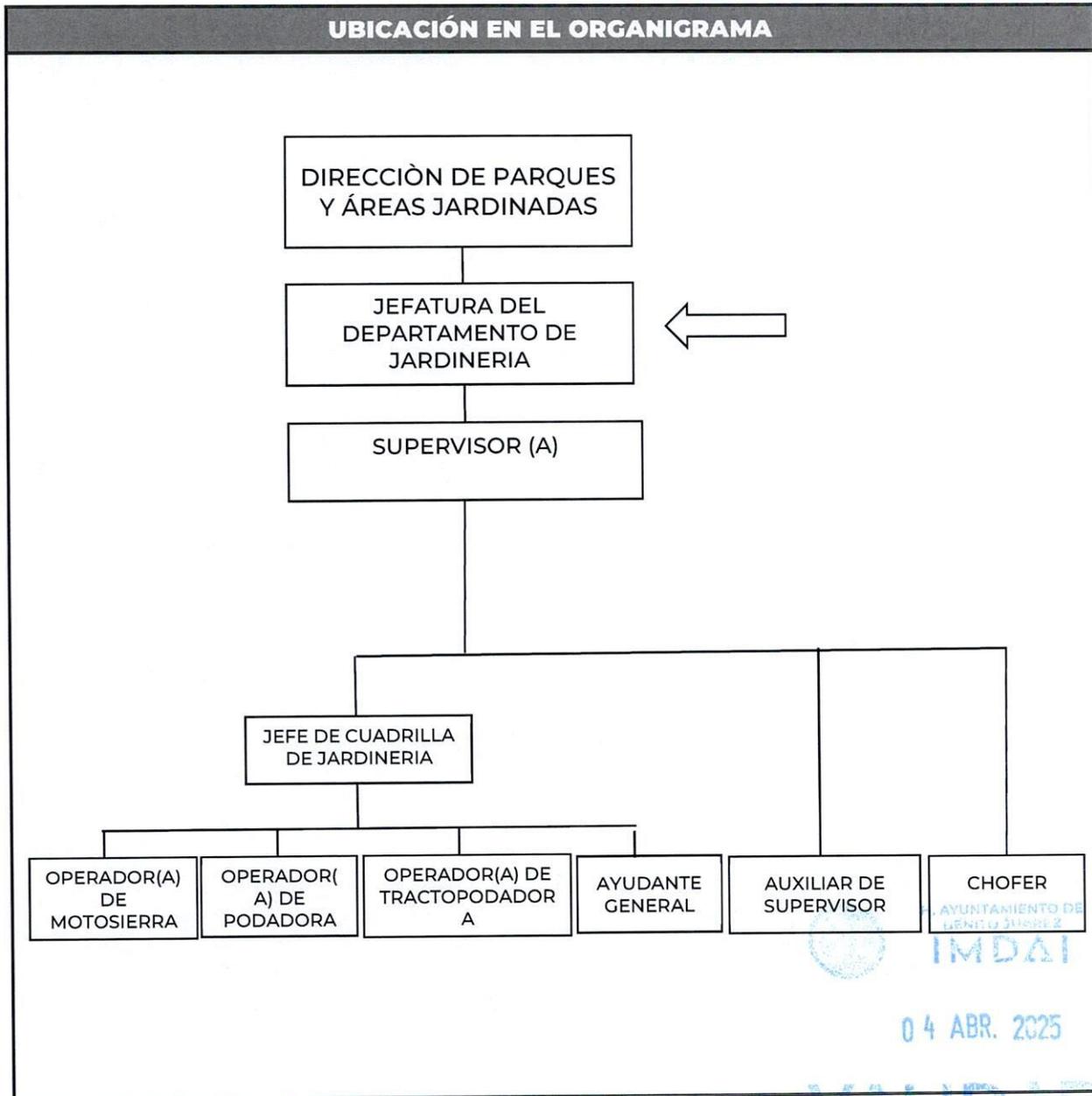
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE JARDINERÍA





4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE JARDINERÍA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
N/A				N/A				
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Elaborar la agenda diaria de trabajos de mantenimiento de limpieza general (poda, chapeo, escobillado y barrido) conforme a la demanda ciudadana según prioridades.							
2.	Solicitar oportunamente los materiales y equipo requeridos.							
3.	Distribución de la agenda diaria de trabajo a los supervisores.							
4.	Supervisión de los avances en cada área.							
5.	Revisión de los reportes de trabajo de los supervisores.							
6.	Proporcionar información que se requiera por la dirección para fichas informativas de trabajo.							
7.	Apoyo en los recorridos de supervisión para la detección de avenidas, parques y áreas verdes que requiera servicio de mantenimiento.							
8.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en mantenimiento general de jardinería, siembra, paisajismo						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete office básico				

04 ABR. 2025

VALIDADDC



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE JARDINERÍA

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Conocimiento en el manejo básico de herramientas y equipos para mantenimiento general de jardinería					
10.	Experiencia:	2 años en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el mantenimiento general (jardinería) Conocimiento en el manejo y siembra de plantas de ornato Conocimiento básico sobre botánica 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, destreza, creatividad 					
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, III Y X.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Sobre personal directamente asignado a su cargo para realizar las actividades operativas diarias.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe diario de actividades.							
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.								

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE JARDINERÍA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Yam Canche Alexsander Fabián Jefe del Departamento de Jardinería	Ing. Torres Chávez Sergio Manuel Director de Parques y Áreas Jardinadas
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO Supervisor (a)
	JEFE INMEDIATO Jefatura del Departamento de Jardinería
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
7	Jefatura de Cuadrilla de Jardinería
8	Auxiliar de Supervisor
4	Chofer
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
6	Operador (a) De Motosierra
72	Operador (a) De Podadora
4	Operador (a) De Tractopodadora
96	Ayudante General
197	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisión de la operación del mantenimiento y conservación de los parques y áreas jardinadas del Municipio.



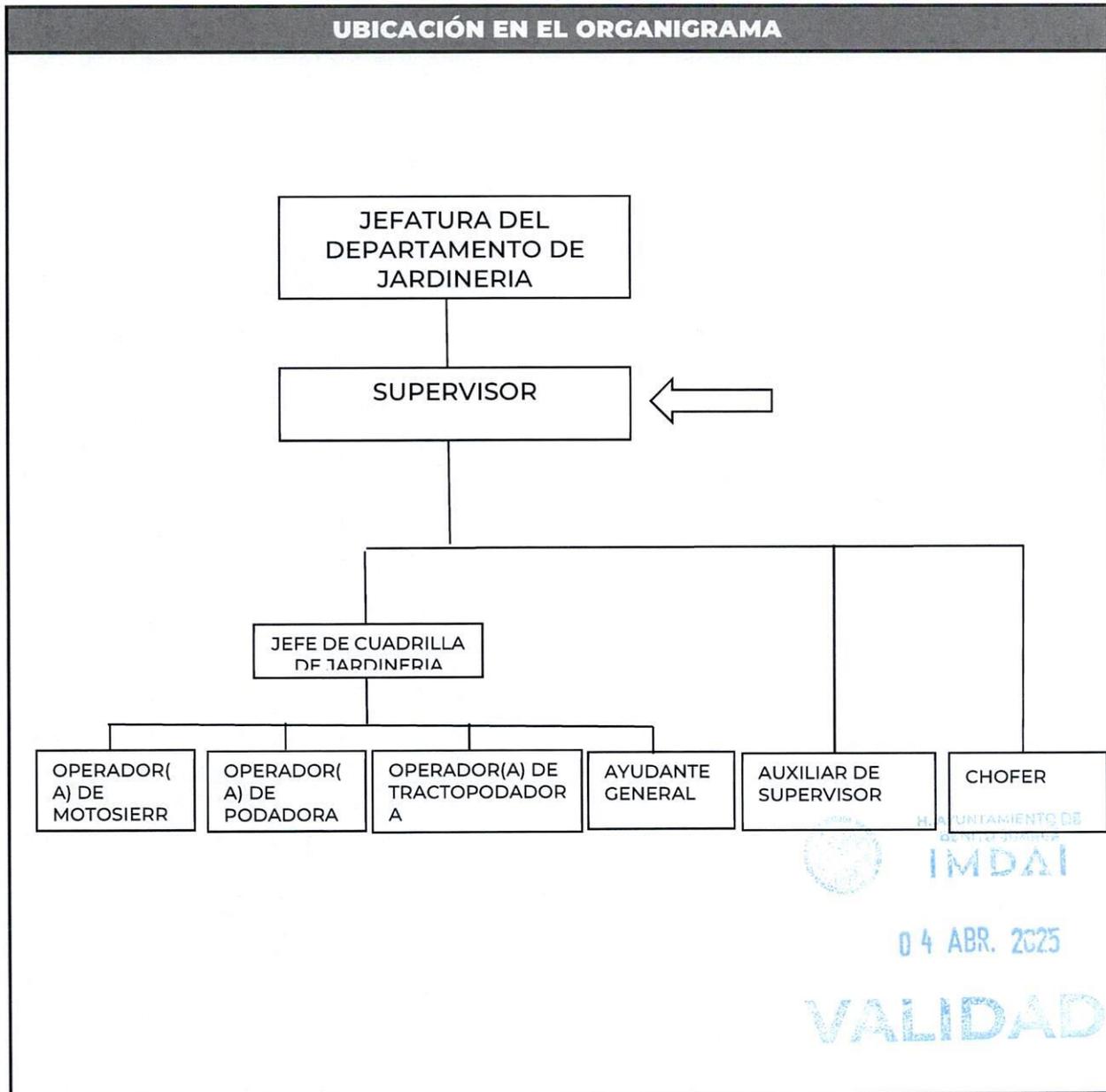
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Llevar el control de asistencia del personal.
2.	Asignar áreas de trabajo al jefe de cuadrilla.
3	Registrar las actividades realizadas durante la jornada.
4	Realiza recorridos de supervisión en las áreas de trabajo.
5	Vigilar el abasto de combustible para los equipos de trabajo.
6	Vigilar el traslado del personal a sus áreas de trabajo.
7	Mantener el control operativo de su área.
8	Informar de cualquier eventualidad ocurrida durante el día.
9	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE

IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

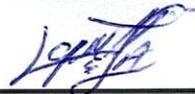
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Conocimiento Básico en el uso de herramientas y maquinaria para mantenimiento de jardinería.					
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento general en mantenimiento y Jardinería 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, destreza, creatividad 					
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm, turno vespertino de 1:00 pm a 8:30 pm.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Sobre personal a su cargo para realizar las actividades operativas diarias.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe de actividades diarias.							
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.								

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
C. Yam Canché Alesxander Fabían Jefe del departamento de Jardinería	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Guerrero Alcocer Guillermo Supervisor	C. Peniche Rodríguez Jesús Alberto Supervisor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	Alvaro Cauich Tzuc
FIRMA	FIRMA
C. Hu Ruiz Armando Supervisor	C. Cauich Tzuc Alvaro Supervisor
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Matu Martin Alberto Supervisor	C. Matu Oy Carlos Martin Supervisor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Correa Muñoz Maicon Manuel Supervisor	C. Leon Romero Macini Supervisor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Portugués Ramírez Pedro Supervisor	C. Ramírez Mendoza Lemuel Supervisor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Ruiz Santillán María Del Carmen	C. Chacón Novelo Julián Gonzalo Supervisor

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Méndez Martínez Román Supervisor	C. Kauil Tuz Manuel Supervisor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Cetina Morales Luis Manuel Supervisor	C. Oxe Balam Rogelio Armin Supervisor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Martínez Cano José Gaspar Supervisor	
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CUADRILLA DE JARDINERÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Cuadrilla de Jardinería
	JEFE INMEDIATO	Supervisor (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
6	Operador (a) De Motosierra	
72	Operador (a) De Podadora	
4	Operador (a) de Tractopodadora	
96	Ayudante General	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
178	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Vigilar y Realizar actividades de limpieza general en parques, avenidas, camellones y áreas verdes





4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CUADRILLA DE JARDINERÍA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Recibir las indicaciones del supervisor de las actividades a realizar durante el día.
2.	Vigilar que el personal reciba sus herramientas y equipo de trabajo.
3	Realizar y vigilar el cumplimiento de los trabajos asignados al personal operático a su cargo.
4	Asignar al personal cargas de trabajo durante la jornada.
5	Reportar al supervisor cualquier eventualidad.
6	Realizar las actividades realizadas durante la jornada.
7	Vigilar el buen uso de las herramientas y equipo.
8	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

04 ABR. 2025
VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CUADRILLA DE JARDINERÍA

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de herramienta para mantenimiento general y jardinería					
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas manuales Manejo de equipo motorizado 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Destreza Creatividad 					
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Avance de las actividades realizadas							
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								

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CUADRILLA DE JARDINERÍA

(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
FIRMA	FIRMA
C. Guerrero Alcocer Guillermo Supervisor	C. Peniche Rodríguez Jesús Alberto Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	Alvaro Cauich Tzuc
FIRMA	FIRMA
C. Hu Ruiz Armando Supervisor	C. Cauich Tzuc Alvaro Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
Alberto Matu Martin	
FIRMA	FIRMA
C. Matu Martin Alberto Supervisor	C. Matu Oy Carlos Martin Supervisor
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



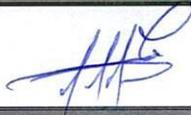
M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CUADRILLA DE JARDINERÍA

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Correa Muñoz Maicon Manuel Supervisor	C. Leon Romero Macini Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Portugués Ramírez Pedro Supervisor	C. Ramírez Mendoza Lemuel Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
Ma. del Carmen R. S.	
FIRMA	FIRMA
C. Ruiz Santillán María Del Carmen	C. Chacón Novelo Julián Gonzalo Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Méndez Martínez Román Supervisor	C. Kauil Tuz Manuel Supervisor

VALIDADOC



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CUADRILLA DE JARDINERÍA

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Cetina Morales Luis Manuel Supervisor	C. Oxe Balam Rogelio Armin Supervisor
JEFE INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Martínez Cano José Gaspar Supervisor	C. Xicun Pool Jose Ivan Jefe De Cuadrilla de Jardinería
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Cano Canche Fidelia Jefa De Cuadrilla de Jardinería	C. Chi Poot Mario Diego Jefe De Cuadrilla de Jardinería
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CUADRILLA DE JARDINERÍA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
C. Domínguez Rodríguez Silvano Jefe De Cuadrilla de Jardinería	C. Jiménez Contreras Alma Rocío Jefa De Cuadrilla de Jardinería
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
C. Llanes Itza Jorge Alberto Jefe De Cuadrilla de Jardinería	C. Oliva Panti Jonathan Noé Jefe De Cuadrilla de Jardinería
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025





4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MOTOSIERRA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO Operador (a) De Motosierra
	JEFE INMEDIATO Jefatura de Cuadrilla de Jardinería
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar corte de troncos, poda y tala de árboles de alto riesgo, así como el despeje de luminarias y señalamientos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<p style="text-align: center;">SUPERVISOR (A)</p> <p style="text-align: center;">JEFATURA DE CUADRILLA DE JARDINERIA</p> <p style="text-align: center;">OPERADOR (A) DE MOTOSIERRA ←</p> <p style="text-align: center;">N/A</p>
<p style="text-align: right;">M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 04 ABR. 2025 VALIDADO</p>
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MOTOSIERRA

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Acudir al almacén de jardinería para la solicitud de maquinaria menor (motosierra) y combustible.
2.	Revisar los niveles de aceite y combustible de la maquinaria menor a su cargo.
3.	Solicitar al almacén de jardinería las refacciones necesarias para el buen funcionamiento de la maquinaria menor a su cargo.
4.	Realizar la poda y despeje de árboles en la vía pública.
5.	Barrer y depositar los desechos generados de la poda y tala.
6.	Realizar la tala de árboles que representan riesgo para la ciudadanía.
7.	Realizar el despeje de señalamientos que son obstruidos por las ramas de los árboles.
8.	Realizar la limpieza de la maquinaria menor después de su jornada de trabajo.
9.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en el manejo y funcionamiento de herramientas y equipos de corte y mantenimiento						
9.		Idioma o Lengua:		Español.				

04 ABR. 2025
VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MOTOSIERRA

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de motosierras, motosierras telescópicas y herramientas manuales para cortes.					
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> N/A Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas y equipos especiales para poda y tala de árboles General: <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Destreza Creatividad 						
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de actividades diarias.							
<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>								

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MOTOSIERRA

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Xicun Pool Jose Ivan Jefe De Cuadrilla	C. Oliva Panti Jonathan Noé Jefe De Cuadrilla
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Cano Canche Fidelia Jefa De Cuadrilla	C. Chi Poot Mario Diego Jefe De Cuadrilla
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Domínguez Rodríguez Silvano Jefe De Cuadrilla	C. Jiménez Contreras Alma Roció Jefa De Cuadrilla
JEFE INMEDIATO	Fecha: 04-abril-2025
FIRMA	
C. Llanes Itza Jorge Alberto Jefe De Cuadrilla	
Fecha: 04-abril-2025	



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MOTOSIERRA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<i>Gerardo Cauich C.</i>	<i>Alvaro Chan Canche</i>
FIRMA	FIRMA
C. Cauich Couch Gerardo Operador de Motosierra	C. Chan Canche Alvaro Operador de Motosierra
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
FIRMA	FIRMA
C. Puc Noh Jesus Moises Operador de Motosierra	C. Colli Dzib Jorge Manuel Operador de Motosierra
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<i>DAVID D.V</i>	<i>Ma. Guadalupe A.S.</i>
FIRMA	FIRMA
C. Domínguez Urbina David Operador de Motosierra	C. Alberto Soler María Guadalupe Operadora de Motosierra
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

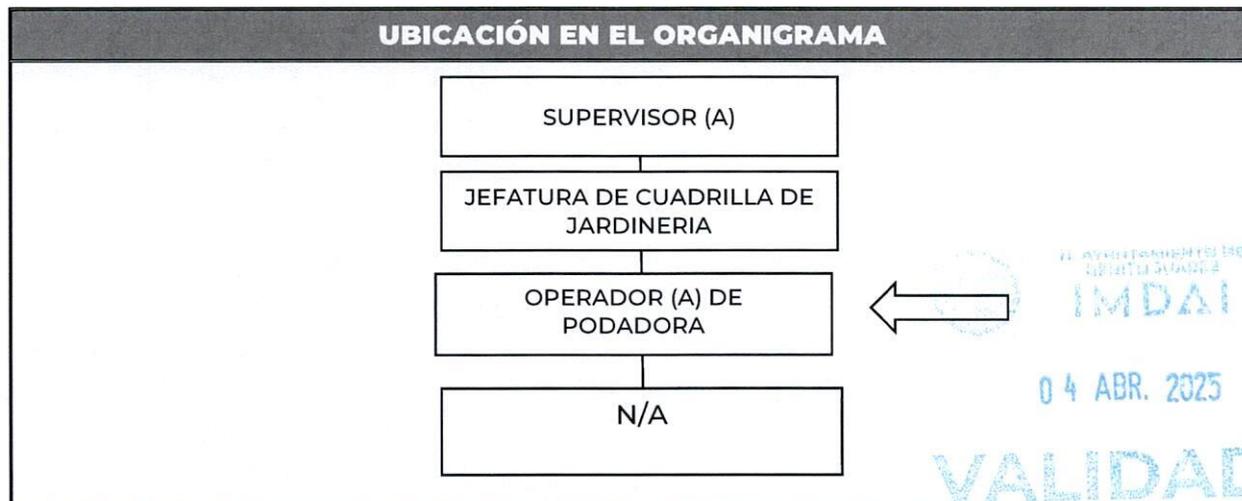




4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE PODADORA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Operador (a) De Podadora
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Cuadrilla de Jardinería
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar la poda de pasto en diferentes puntos de la ciudad como parques, avenidas y áreas verdes usando los equipos (desbrozadora, podadora manual, sopladora, cortasetos).



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE PODADORA

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
1.	Acudir al almacén de jardinería para la solicitud de maquinaria menor y combustible.
2.	Revisar los niveles de aceite y combustible de la maquinaria menor a su cargo.
3.	Solicitar al almacén de jardinería las refacciones necesarias para el buen funcionamiento de la maquinaria menor a su cargo.
4.	Podar pasto y/o setos con maquinaria menor en avenidas, parques y áreas verdes.
5.	Realizar la limpieza de la maquinaria menor después de su jornada de trabajo.
6.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE PODADORA

Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:							
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 							
		Técnicas:							
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Podadora Tractopodadora Desmalezadora Corta seto 									
General:									
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Destreza Creatividad 									
12.	Actitudes.	Disposicion, iniciativa, trabajo en equipo.							
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm, turno vespertino de 1:00 pm a 8:30 pm.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Reporte de avances de los trabajos.								
<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>									

04 ABR. 2025

VALIDADDC



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE PODADORA

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Xicun Pool Jose Ivan Jefe De Cuadrilla	C. Oliva Pantí Jonathan Noé Jefe De Cuadrilla
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Cano Canche Fidelia Jefa De Cuadrilla	C. Chi Poot Mario Diego Jefe De Cuadrilla
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Domínguez Rodríguez Silvano Jefe De Cuadrilla	C. Jiménez Contreras Alma Roció Jefa De Cuadrilla
JEFE INMEDIATO	Fecha: 04-abril-2025
FIRMA	
C. Llanes Itza Jorge Alberto Jefe De Cuadrilla	
Fecha: 04-abril-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE PODADORA

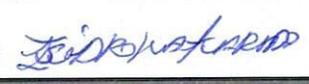
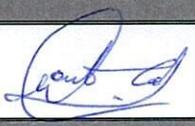
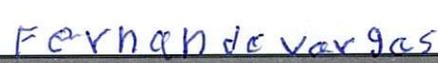
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Bonilla Gómez Héctor Operador de podadora	C. Balam Campos María Aracely Operador de podadora
Firma	Firma
C. Cámara May Miguel Ángel Operador de podadora	C. Aguirre Gómez Yahir Fernando Operador de podadora
Firma	Firma
C. Cruz Ramírez Gabriel Operador de Podadora	C. Ocaña Puc Martin Eduardo Operador de Podadora
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Hernández Canche Nahum Israel Operador De Podadora	C. Mejía Chac David Israel Operador De Podadora
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE PODADORA

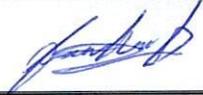
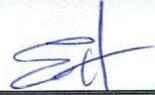
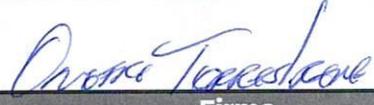
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
C. Cupul Bermon Seidy Raquel Operadora De Podadora	C. Chable Brito Maria Yolanda Operadora De Podadora
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
Firma	Firma
C. Matu Aranda Isidro Operador De Podadora	C. Canto Uluac Antonio Operador De Podadora
	
Firma	Firma
C. Gonzalez Naranjo Alfonso Operador De Podadora	C. Méndez Martínez María Griselda Dominga Operadora de podadora
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
C. Vargas Baltazar Fernando Operador de podadora	C. Juárez Landero Pablo Operador de podadora

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE PODADORA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
C. Hernández González Felix Operador de podadora	C. Hau Espinoza José David Operador De Podadora
	
Firma	Firma
C. Ochoa Gómez Edilberto Operador De Podadora	C. Ceh Cab Ciriaco Operador De Podadora
	
Firma	Firma
C. Álvarez Rodríguez José Felipe Operador De Podadora	C. Jiménez Balam Rafael Operador De Podadora
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
C. Hernández Lugo Edilberto Operador de podadora	C. Natividad Ramos Gabriel Operador de podadora
	
Firma	Firma
C. Montalvo Castañeda José Leonardo Operador de podadora	C. Onofre Torres Martha Irene Operador de podadora
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE PODADORA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Córdoba Sánchez Hiram Enrique Operador De Podadora	C. Chimal Pech Carlos Adrián Operador De Podadora
Firma	Firma
C. Cámara Aguilar Junsel Iván Operador De Podadora	C. Arias Pérez Carlos Javier Operador De Podadora
Firma	Firma
C. Ávila Romero José Antonio Operador De Podadora	C. Jiménez Morales Pedro Operador De Podadora
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Firma	Firma
C. Basto Cohuo Josué Sebastián Operador De Podadora	C. Chan Kinil José Santos Operador De Podadora
Firma	Firma
C. Cupul Poot Martina Isabel Operadora De Podadora	C. Cohuo Méndez Pedro Abrahán Operador De Podadora
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE PODADORA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Firma	Firma
C. Ojeda Hernández Yeni Operadora De Podadora	C. Ruelas Cerdio Ma. Cristina Operadora De Podadora
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Cocom Chan José Gabriel Operador de podadora	C. Pérez Pool Alexis Nicolás Operador de podadora
Firma	Firma
C. Ruiz Escobar Jonathan Abimael Operador de podadora	C. Che Puc Edwin Alexis Operador de podadora
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Huertas Alcocer Mario Leonardo Operador de podadora	C. May Padilla Ericka Andrea Operadora de podadora
Firma	Firma
C. Chi Chel Jose Manuel Operador de podadora	C. Flores Ake Leydi Araceli Operadora de podadora

H. AYU. FAMILIAR DE

04 ABR. 2025

VALIDAD



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE PODADORA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
<i>Luis Javier eni</i>	<i>[Signature]</i>
Firma	Firma
C. Chi Dzul Luis Javier Operador De Podadora	C. Colli Salce Josue Uriel Operador De Podadora
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<i>[Signature]</i>	<i>Nelda Gpc Ake Canul</i>
Firma	Firma
C. Luria Salas Francisco Operador de podadora	C. Ake Canul Nelda Guadalupe Operadora de podadora
<i>Germanu</i>	<i>[Signature]</i>
Firma	Firma
C. Cool González German Operador de podadora	C. Zurita Granados Jaime Alejandro Operador de podadora
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Firma	Firma
C. Arias Priego Javier Operador De Podadora	C. Castro Pea María Verónica Operador De Podadorarer
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE PODADORA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Firma	Firma
C. Acosta Ledesma Gerardo Operador De Podadora	C. Blanco Carrillo Jorge Eduardo Operador De Podadora
Firma	Firma
C. Casanova Iuit Jorge Fernando Operador De Podadora	C. Poot Cortez Miguel Angel Operador De Podadora
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Firma	Firma
C. Cupul Pool Roque Jacinto Operador De Podadora	C. Zetina Delgado Marcos Operador De Podadora
Firma	Firma
C. Poot Cortes José Luis Operador De Podadora	C. Gonzales Uc Berta Natalia Operadora De Podadora
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



04 ABR. 2025

VALIDADOC



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE PODADORA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Tun Uan Candelario Operador de podadora	C. Roblero Roblero Bilgai Leondan Operador de podadora
Firma	Firma
C. Poot Couh Efrain Operador de podadora	C. Canul Pool Roberto Operador de podadora
Firma	Firma
C. Pool Camal Ricardo Operador De Podadora	C. Tun Canul Feliciano Operador De Podadora
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Chan Chuc Alfredo Adalberto Operador de podadora	C. León Morales Bárbara Michel Operadora de podadora
Firma	Firma
C. Can Puerto Ricardo Jesus Operador de podadora	C. Poot Kuk Aparicio Sebastián Operador de podadora
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE TRACTOPODADORA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Operador (a) de Tractopodadora
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Cuadrilla de Jardinería
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar la poda de pasto en diferentes puntos de la ciudad, usando los equipos tractopodadora.



04 ABR. 2025

VALIDADOC



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE TRACTOPODADORA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Manejo y conocimiento de equipo para mantenimiento de jardinería.
2	Vigilar los niveles de aceite y combustible de la maquinaria a su cargo.
3	Reportar cualquier anomalía que presente su maquinaria.
4	Limpieza de la maquinaria después de su jornada de trabajo.
5	Poda de pasto en la avenidas y parques.
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE TRACTOPODADORA

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de podadora Manejo de tractorpodadora Manejo de desbrozadora 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Destreza Creatividad 								
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm, turno vespertino de 1:00 pm a 8:30 pm.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte diario de actividades realizadas.							
<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>								

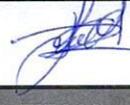
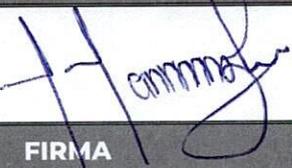


04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE TRACTOPODADORA

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Xicun Pool Jose Ivan Jefe De Cuadrilla de Jardinería	C. Oliva Panti Jonathan Noé Jefe De Cuadrilla de Jardinería
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Cano Canche Fidelia Jefa De Cuadrilla de Jardinería	C. Chi Poot Mario Diego Jefe De Cuadrilla de Jardinería
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Domínguez Rodríguez Silvano Jefe De Cuadrilla de Jardinería	C. Jiménez Contreras Alma Roció Jefa De Cuadrilla de Jardinería
JEFE INMEDIATO	Fecha: 04-abril-2025
	
FIRMA	
C. Llanes Itza Jorge Alberto Jefe De Cuadrilla de Jardinería	
Fecha: 04-abril-2025	

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE TRACTOPODADORA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. López Santiago José Guadalupe Operador de Tracto podadora	C. Cab Vázquez Alejandro Operador de Tracto podadora
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Couoh Cortes Edgar Enrique Operador de Tracto podadora	C. Ramos Cabrera Ansol Operador de Tracto podadora
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



04 ABR. 2025

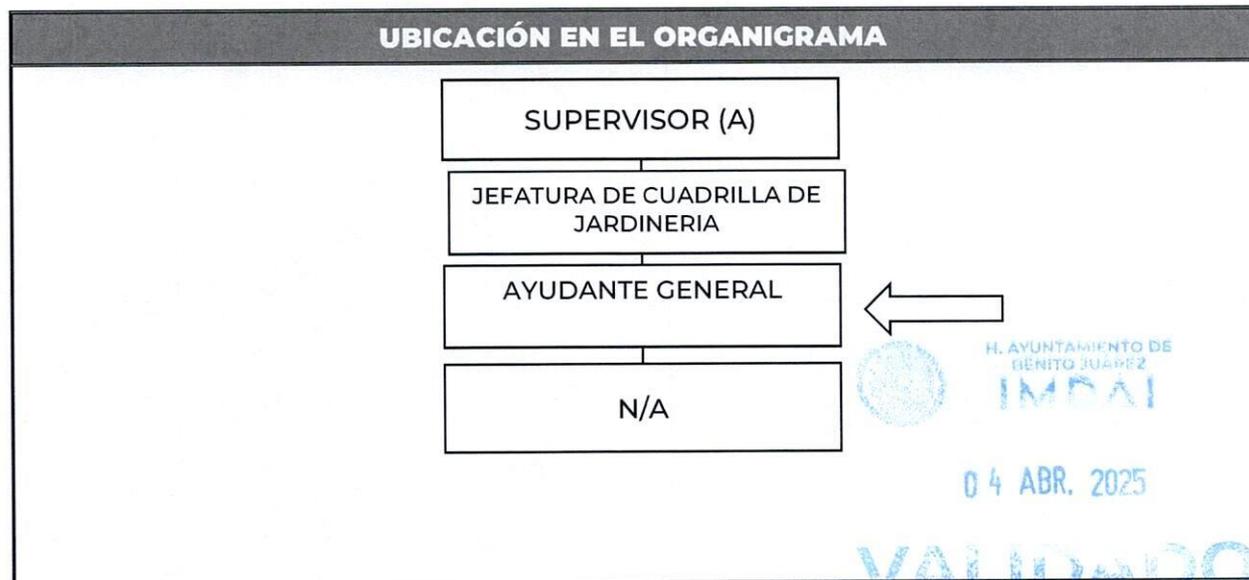
VALIDADDC



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 Cuadrilla de Jardinería
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar trabajos de limpieza general (chapeo, escobillado y barrido fino).





4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Solicitar al almacén sus herramientas, material y equipo necesario.
2	Manejo y conocimiento de herramientas menores para los trabajos asignados.
3	Realizar las actividades de limpieza general que le se asigne su supervisor.
4	Reportar a su cabo cualquier eventualidad.
5	Realizar buen uso de las herramientas y equipo.
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• N/A						
		Técnicas:						
• Manejo de herramientas varias								
General:								
• Responsabilidad								
• Destreza								
• Creatividad								
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo						
13.	Horario Laboral.	De lunes a domingo, turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm, turno vespertino de 1:00 pm a 8:30 pm.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
	AUTORIDAD:							
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Avances de los trabajos asignados.							
<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>								



04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Xicun Pool Jose Ivan Jefe De Cuadrilla de Jardinería	C. Oliva Panti Jonathan Noé Jefe De Cuadrilla de Jardinería
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Cano Canche Fidelia Jefa De Cuadrilla de Jardinería	C. Chi Poot Mario Diego Jefe De Cuadrilla de Jardinería
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Domínguez Rodríguez Silvano Jefe De Cuadrilla de Jardinería	C. Jiménez Contreras Alma Roció Jefa De Cuadrilla de Jardinería
JEFE INMEDIATO	Fecha: 04-abril-2025
FIRMA	
C. Llanes Itza Jorge Alberto Jefe De Cuadrilla de Jardinería	
Fecha: 04-abril-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. García Alegría Omar Ayudante General	C. Hoil Chan Justina Ayudante General
Firma	Firma
C. Cruz Izquierdo Damiana Ayudante General	C. Chulim Lucila Ayudante General
Firma	Firma
C. Álvarez Matu Moisés Ayudante General	C. Sánchez Chable Antonio Alejandro Ayudante General
Fecha:15-01-2025	Fecha: 15-01-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Domínguez Landeros Luis Enrique Ayudante General	C. Pedraza Ramírez Francisco Javier Ayudante General
Firma	Firma
C. González Uc María Del Carmen Ayudante General	C. Aguilar Loria José Guadalupe Ayudante General
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Firma	Firma
C. Zum Uc Pedro Gregorio Ayudante General	C. Be Escolastico Ayudante General
Firma	Firma
C. Salce Garduño Clara Ayudante General	C. Pat Petronilo Ayudante General
Firma	Firma
C. Cruz Meléndez Martha Nubia Ayudante General	C. Colindrez De Leon Lidia Ayudante General
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Canche Chan Fredy Ayudante General	C. Tamay Y Tun Santiago Ayudante General
Firma	Firma
C. Cohuo Cahuich Romualdo Ayudante General	C. Domínguez Pérez José Marcos Ayudante General

04 ABR. 2025

VALIDADO

AL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Noh Chuc Isabel Ayudante General	C. Domínguez Hurtado María Del Pilar Ayudante General
Firma	Firma
C. Ramayo Mendoza Dominga Ayudante General	C. Córdova García Bersain Ayudante General
Firma	Firma
C. Cruz Paz Miguel Ángel Ayudante General	C. Palma Velazquez Selene Ayudante General
Firma	Firma
C. Canul Pech Dora María Ayudante General	C. Hernández García Emilio Ayudante General
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Claudio Hernández María Elena Ayudante General	C. Chávez Pacheco María Norma Ayudante General
Firma	Firma
C. May Tun Juan Bautista Ayudante General	C. Cob Briceño Rodolfo Ayudante General
FECHA: 04-abril-2025	FECHA: 04-abril-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Cauich Pech Glendy Rocio Ayudante General	C. Rivera Campos Dulce Andrea Ayudante General
Firma	Firma
C. De La Cruz Sosa Janeth Ayudante General	C. Uc Eusebio Ayudante General
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

VALIDADO

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

04 ABR. 2025



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Mena Chacon Luis Miguel Ayudante General	C. González Guzmán Hilda Rosa Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Firma	Firma
C. Kauil Balam Antonio Ayudante General	C. Balam Noh Pedro Ayudante General
Firma	Firma
C. Moralez Velásquez Abel Galdino Ayudante General	C. Ku Bolivar Ismael Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Firma	Firma
C. Chi May David Isidro Ayudante General	C. Castillo Ortega Adriana Ayudante General
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Marcelin López Gudelia Ayudante General	C. Chi Chale Rosa Avigail Ayudante General
Firma	Firma
C. Novelo Fuentes María Magdalena Ayudante General	C. Chan Canche Bonifacio Ayudante General
Firma	Firma
C. Euan Chan Virgilia Ayudante General	C. Matu Aranda Mario Mariano Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Firma	Firma
C. Nolasco Varela Rosalía Ayudante General	C. Nolasco Varela Rubén Ayudante General
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
C. Ramírez Chi Juan Carlos Ayudante General	C. Zamora Narváez Javier Ángel Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	Cristia Andrea Gutierrez Serra
Firma	Firma
C. Balam Moo Pastora Del Carmen Ayudante General	C. Gutiérrez Serra Cristia Andrea Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
C. Román Almazán José Fernando Ayudante General	C. Cocom Gómez Ricki Manuel Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
Firma	Firma
C. Jiménez Ramos Joel Ayudante General	C. Sabido Cab Rene Tomas Ayudante General
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

04 ABR. 2025

VALIDADOC



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Bautista Jiménez Miguel Ayudante General	C. Pineda Ek Delhta Azuzena Ayudante General
Firma	Firma
C. Montejo Juárez Moisés Ayudante General	Rosales López Karina Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Firma	Firma
C. Hu Quintana Lucia Ayudante General	C. García Castro Alma Lilia Ayudante General
Firma	Firma
C. Martínez Gordillo Betli Abizag Ayudante General	C. Aguilar Cahuich María Refugio Ayudante General
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADDC



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
<i>Alberto santos</i>	<i>[Signature]</i>
Firma	Firma
C. Santos Jiménez Alberto Ayudante General	C. Collí Peña Yolanda Niceta Ayudante General
<i>Sara Silva S.</i>	<i>Rosalía</i>
Firma	Firma
C. Silva Alba Sara Laura Ayudante General	C. Rodríguez Rosalía Del Carmen Ayudante General
<i>Eusebia Carrillo</i>	<i>[Signature]</i>
Firma	Firma
C. Carrillo Chiquil Maria Eusebia Ayudante General	C. Sulub Gongora Jose Luis Ayudante General
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Firma	Firma
C. Cortez González Juan Pablo Ayudante General	C. Silvano Gomez Adolfo Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
<i>PETRONILA</i>	<i>[Signature]</i>
Firma	Firma
C. Montejo Garcia Petronila Ayudante General	C. Canabal Jauriga Maria Del Carmen Ayudante General
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Rosa Maria Ceme Chable:	
Firma	Firma
C. Ceme Chable Rosa Maria Ayudante General	C. Santiago Salazar Flor De Maria Ayudante General
Firma	Firma
C. Panti Xicun Maria Antonia Ayudante General	C. González Jiménez Andrés Roldan Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	FSICO ANASTO
Firma	Firma
C. Cupul Pérez Bernardino Ayudante General	C. Matu Aranda Francisco Ayudante General
Evodio REJON UC	
Firma	Firma
C. Rejón Uc Evodio Ayudante General	C. Martínez Hernández Zenón Ayudante General
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025





4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<i>A.L.M</i>	<i>Ari Elizabeth dk</i>
Firma	Firma
C. López Méndez Aníbal Ayudante General	C. De León Rodríguez Ari Elizabeth Ayudante General
<i>[Signature]</i>	<i>M.A.J.V</i>
Firma	Firma
C. May Canul Suemi Sugelli Ayudante General	C. Tec Navarro María Amadita Del Socorro Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Firma	Firma
C. León Vásquez Candelaria Ayudante General	C. Carrillo Onofre Cristian América Ayudante General
<i>Sugey Estrella</i>	<i>[Signature]</i>
Firma	Firma
C. Estrella Bote Sugey Guadalupe Ayudante General	C. De La Cruz Chan Karla Cecilia Ayudante General
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



04 ABR. 2025

VALIDADDC



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
C. Escobar Colindres José Manuel Ayudante General	C. Campos Cruz Bryan Alef Ayudante General
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

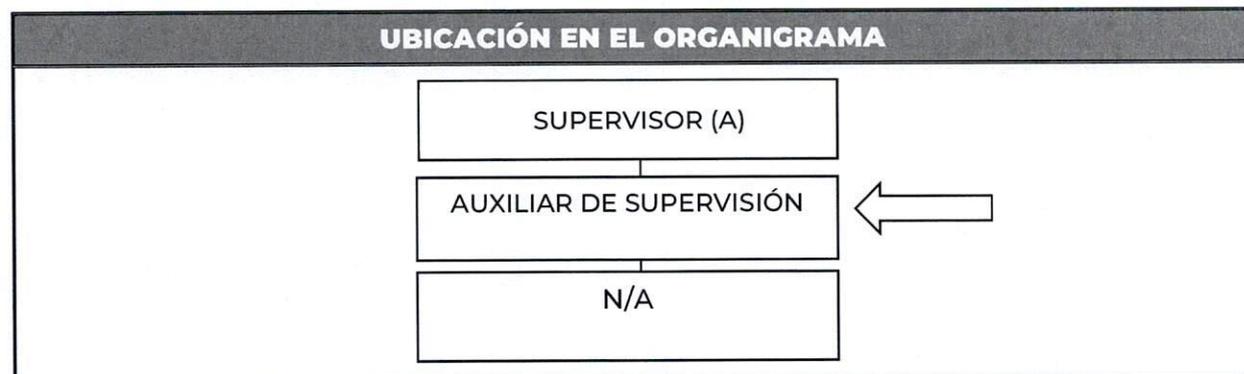




4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Supervisión
	JEFE INMEDIATO	Supervisor (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en la supervisión de los trabajos de limpieza general de las áreas para el mejoramiento de los parques, avenidas, y áreas verdes.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADDC



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar en el control de asistencia del personal.
2.	Asignar cargas de trabajo al personal en ausencia del supervisor.
3.	Apoyar en el registro de las actividades realizadas durante la jornada.
4.	Apoyar al supervisor a vigilar el abasto de combustible para los equipos de trabajo.
5.	Apoyar al supervisor a coordinar el traslado del personal a sus áreas de trabajo.
6.	Mantener el control operativo de su área.
7.	Informar de cualquier eventualidad ocurrida durante el día.
8.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

04 ABR. 2025

VALIDADDC



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Conocimiento básico en el Manejo de herramientas y maquinaria para mantenimiento y jardinería					
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A					
		Técnicas:	• Conocimiento en mantenimiento general					
		General:	• Responsabilidad, destreza, creatividad					
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm, turno vespertino de 1:00 pm a 8:30 pm.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de actividades diarias.							
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.								

04 ABR. 2025

VALIDADDC



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

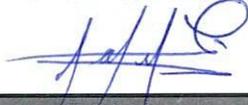
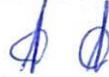
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Guerrero Alcocer Guillermo Supervisor	C. Peniche Rodríguez Jesús Alberto Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Hu Ruiz Armando Supervisor	C. Cauich Tzuc Alvaro Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Matu Martín Alberto Supervisor	C. Matu Oy Carlos Martín Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Correa Muñoz Maicon Manuel Supervisor	C. Leon Romero Macini Supervisor

04 ABR. 2025

VALIDADDC



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Portugués Ramírez Pedro Supervisor	C. Ramírez Mendoza Lemuel Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
Ma. del Carmen R.S.	
FIRMA	FIRMA
C. Ruiz Santillán María Del Carmen Superisora	C. Chacón Novelo Julián Gonzalo Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Méndez Martínez Román Supervisor	C. Kauil Tuz Manuel Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Cetina Morales Luis Manuel Supervisor	C. Oxe Balam Rogelio Armin Supervisor
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



04 ABR. 2025

VALIDADOC



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
C. Martínez Cano José Gaspar Supervisor	
Fecha: 04-abril-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Téllez Moscoso María De Los Ángeles Auxiliar de Supervisión	C. Cocom Ake Santiago Martin Auxiliar de Supervisión
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Cruz Izquierdo Lázaro Auxiliar de Supervisión	C. Vázquez Gómez Martha Estela Auxiliar de Supervisión
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025





4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Cih Viana Manuel Jesús Auxiliar de Supervisión	C. Candellero López Carlos Francisco Auxiliar de Supervisión
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Acosta Ek Jesús Dolores Auxiliar de Supervisión	C. Aguilar Poot Alfredo Auxiliar de Supervisión
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

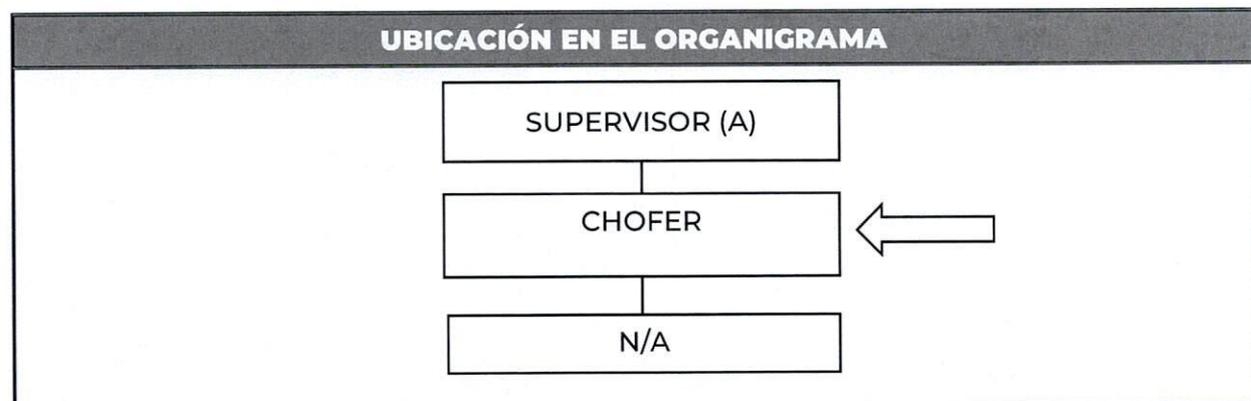
VALIDADO



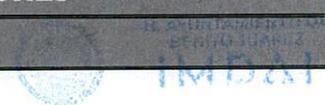
4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Supervisor (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Transporte de personal, material, equipo y herramientas de jardinería a las áreas de trabajo.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A



04 ABR. 2025

VALIDADOC



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Manejo y conocimiento de vehículos pesados.
2.	Revisar las condiciones de la unidad, chequeo de niveles de aceite de motor, agua, líquido de frenos y batería.
3	Acudir a la estación de servicio autorizado para el abasto del combustible.
4	Reportar al supervisor y acudir al taller por cualquier fallo de la unidad.
5	Registrar las actividades realizadas durante la jornada.
6	Mantener la limpieza de la unidad al término del turno.
7	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

		Técnicas:						
		• Conocimiento en mecánica básica						
		General:						
		• Responsabilidad, destreza, creatividad						
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a domingo, turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm y turno vespertino de 2:00 pm a 9:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	x
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de recorridos y retiro de desechos.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
JEFE INMEDIATO				JEFE INMEDIATO				
								
FIRMA				FIRMA				
C. Guerrero Alcocer Guillermo Supervisor				C. Peniche Rodríguez Jesús Alberto Supervisor				

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

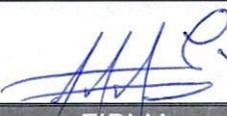
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Hu Ruiz Armando Supervisor	C. Cauich Tzuc Alvaro Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Matu Martín Alberto Supervisor	C. Matu Oy Carlos Martín Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Correa Muñoz Maicon Manuel Supervisor	C. Leon Romero Macini Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Portugués Ramírez Pedro Supervisor	C. Ramírez Mendoza Lemuel Supervisor

04 ABR. 2025

VALIDADDC



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Ruiz Santillán María Del Carmen	C. Chacón Novelo Julián Gonzalo Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Méndez Martínez Román Supervisor	C. Kauil Tuz Manuel Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Cetina Morales Luis Manuel Supervisor	C. Oxe Balam Rogelio Armin Supervisor
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
C. Martínez Cano José Gaspar Supervisor	
Fecha: 04-abril-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Suárez Gallegos Alejandro Chofer	C. Baas Chan Remigio Chofer
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Carrillo Uan Dante Yovary Chofer	C. Canche Tuz Silverio Chofer
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RETIRO DE DESECHOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO Jefatura del Departamento de Retiro de Desechos
	JEFE INMEDIATO Dirección de Parques y Áreas Jardinadas
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Supervisores
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Auxiliar De Supervisor
21	Chofer
46	Ayudante General
71	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar, organizar y supervisar los trabajos de retiro de desechos de los parques, avenidas, áreas verdes.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



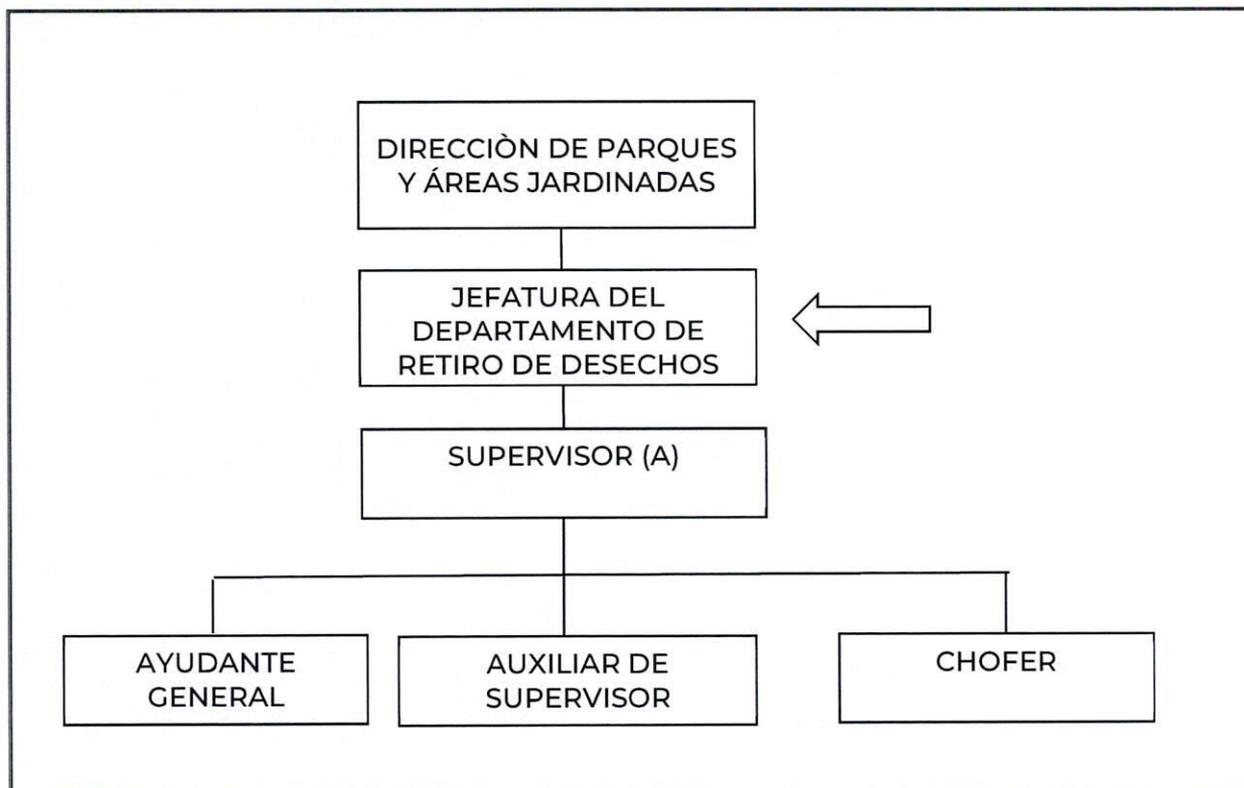
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RETIRO DE DESECHOS



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar la agenda diaria de trabajos de retiro de desechos conforme a la demanda ciudadana según prioridades.
2.	Coordinar de manera diaria la carga de combustible del parque vehicular.
3.	Solicitar oportunamente los materiales y equipo requeridos.
4.	Distribución de la agenda diaria de trabajo a los choferes para traslado de personal.

04 ABR. 2025

VALIDADOC



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RETIRO DE DESECHOS

5.	Asignar a los choferes áreas de retiro de desechos conforme a la agenda diaria.
6.	Supervisión de los avances en cada área.
7.	Coordinar eventos de Presidencia que requieran retiro de desechos.
8.	Proporcionar información que se requiera por la dirección para fichas informativas de trabajo.
9.	Apoyo en los recorridos de supervisión para la detección de basura vegetal en avenidas, parques y áreas verdes, así como centros de acopio.
10.	Revisar la bitácora diaria de estatus de parque vehicular y seguimiento a la reparación de vehículos en Taller.
11.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

04 ABR. 2025

VALIDADO



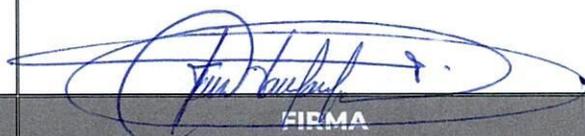
4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RETIRO DE DESECHOS

		Técnicas:		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de vehículos. • Conocimiento básico en mecánica. 			
		General:		<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, destreza, creatividad 			
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 4:00 pm					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	Sobre personal directamente asignado a su cargo para realizar las actividades operativas diarias.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informe diario de actividades.						
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.							





4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RETIRO DE DESECHOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Canul Mex Edgar Alejandro Jefe del Departamento de Retiro de Desechos.	Ing. Sergio Manuel Torres Chávez Director de Parques y Áreas Jardinadas
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025





4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO Supervisor (a)
	JEFE INMEDIATO Jefatura del Departamento de Retiro de Desechos.
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar De Supervisor
21	Chofer
46	Ayudante General
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
68	TOTAL



04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Llevar el control de asistencia del personal.
2.	Armar las rutas de trabajo conforme a la agenda del día.
3	Asignar áreas de trabajo a los choferes.
4	Registrar las actividades realizadas durante la jornada.
5	Realiza recorridos de supervisión en las áreas de trabajo.
6	Vigilar el abasto de combustible para el parque vehicular.
7	Mantener el control operativo de su área.
8	Informar de cualquier eventualidad ocurrida durante el día.
7	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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



04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Conocimiento Básico en el uso de herramientas y vehículos.					
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento general en mantenimiento de vehiculos. 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, destreza, creatividad 								
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, matutino de 6:00 am a 2:00 pm y vespertino de 2:00 pm a 9:30 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:X								
1.	Sobre personal a su cargo para realizar las actividades operativas diarias.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe de actividades diarias.							
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.								

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
C. Canul Mex Edgar Alejandro Jefe del departamento de Retiro de Desechos.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Interian Canto Jose Sinfioriano Supervisor	C. Reyna Salinas Juan Carlos Supervisor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
C. Pulido Izquierdo Aulo Supervisor	
Fecha: 04-abril-2025	

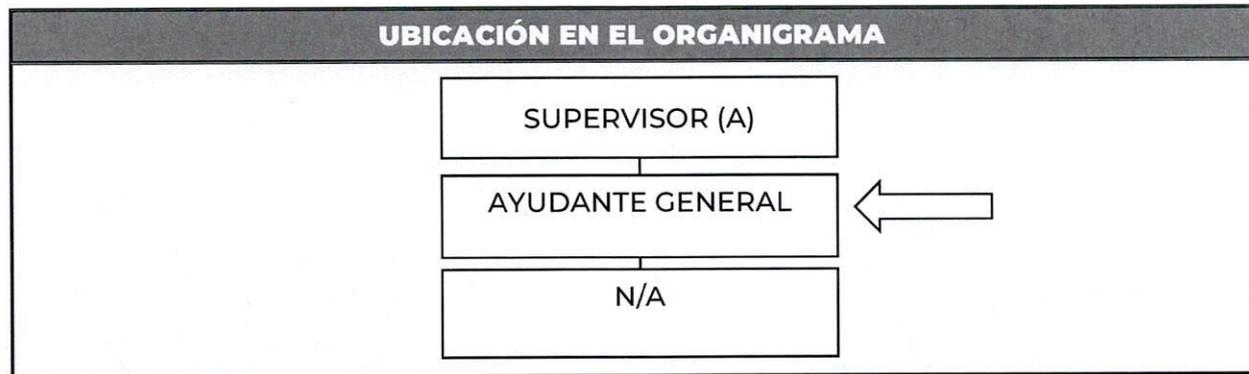




4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	Ayudante General
	JEFE INMEDIATO	Supervisor (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar el retiro de desechos vegetales en diferentes puntos de la ciudad como avenidas, parques, áreas verdes y centro de acopio.



04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Solicitar al almacén sus herramientas, material y equipo necesario.
2	Manejo y conocimiento de herramientas varias para los trabajos asignados.
3	Recibir indicaciones de las actividades de retiro de desechos a realizar durante el día.
4	Presentarse con el chofer del vehiculó asignado para dirigirse a su área de trabajo.
5	Reportar a su cabo cualquier eventualidad.
6	Buen uso de las herramientas y equipo.
7	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico

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

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

10.	Experiencia:	1 año En Puesto Similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de herramientas varias						
		General: • Responsabilidad • Destreza • Creatividad						
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a domingo, turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm y vespertino de 2:00 a 9:30 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Avances de los trabajos asignados.							
<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>								



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Interian Canto Jose Sinforiano Supervisor	C. Reyna Salinas Juan Carlos Supervisor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
C. Pulido Izquierdo Aulo Supervisor	
Fecha: 04-abril-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Arias Escalante Enger Ayudante General	C. Zum Uc Juan Ventura Ayudante General
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Uuh Campos Gabriel José Ayudante General	C. Maldonado Vivas Oscar Alberto Ayudante General
FIRMA	FIRMA
C. Maas Cauich Jorge Atanacio Ayudante General	C. López Méndez Francisco Ayudante General
FIRMA	FIRMA
C. Fernández Baeza Ángel Eudaldo Ayudante General	C. Díaz Yeh Víctor Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Chunab Ku Marcos Ayudante General	C. Onofre García Roberto Ayudante General
FIRMA	FIRMA
C. Bustos Gómez Rodrigo Ayudante General	C. Martínez Dorantes David Israel Ayudante General
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Rodríguez Mercado David Abraham Ayudante General	C. Perera Domínguez Humberto Ayudante General
FIRMA	FIRMA
C. Hernández Ramos Elfego Ayudante General	C. Canul Nahuat Feliciano Ayudante General
FIRMA	FIRMA
C. Can Ake Luis Antonio Ayudante General	C. Quintero Marroquín Roberto Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Collí Zum Abelardo Ayudante General	C. Villanueva Burgos Gilmer Ayudante General
FIRMA	FIRMA
C. Morales Pravia Víctor Ayudante General	C. Campos Cruz Moisés Ayudante General
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Chuc Ek Eric Alejandro Ayudante General	C. Candellero Rodríguez Anicasio Ayudante General
FIRMA	FIRMA
C. Aguirre Figueroa Eduardo David Ayudante General	C. De La Cruz Morales Luis Darwin Ayudante General
FIRMA	FIRMA
C. Tec Mac Andrik Jael Ayudante General	C. Hernández Cruz Leonardo Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Castro García Jesús Omar Ayudante General	C. Davis Robles Jonathan Azrael Ayudante General
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



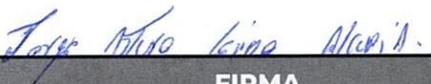
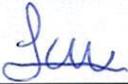
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Tun Pech Luis Ambrosio Ayudante General	C. Mukul Pech Natividad Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
C. Cerino Alcudia Jorge Arturo Ayudante General	C. Huchim Polanco Benjamin Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
C. Velázquez Mena Fredy Ayudante General	C. De La Rosa Canul Rubisel Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Perera Ruelas Angel Gabriel Ayudante General	C. Sánchez Castro Braulio Gustavo Ayudante General
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025





4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Gómez Echeverría Jaime Jeremías Ayudante General	C. Duarte Gómez Luis Alberto Ayudante General
FIRMA	FIRMA
C. Domínguez Cruz José Manuel Ayudante General	C. Acosta Dzul Jesús Leonel Ayudante General
FIRMA	FIRMA
C. Reyna Sánchez Jonathan Christopher Ayudante General	C. Gijón Canul Josué Rodrigo Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Abarca Pat Jared Ronaldo Ayudante General	C. García Canche Aldo Jesús Ayudante General
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

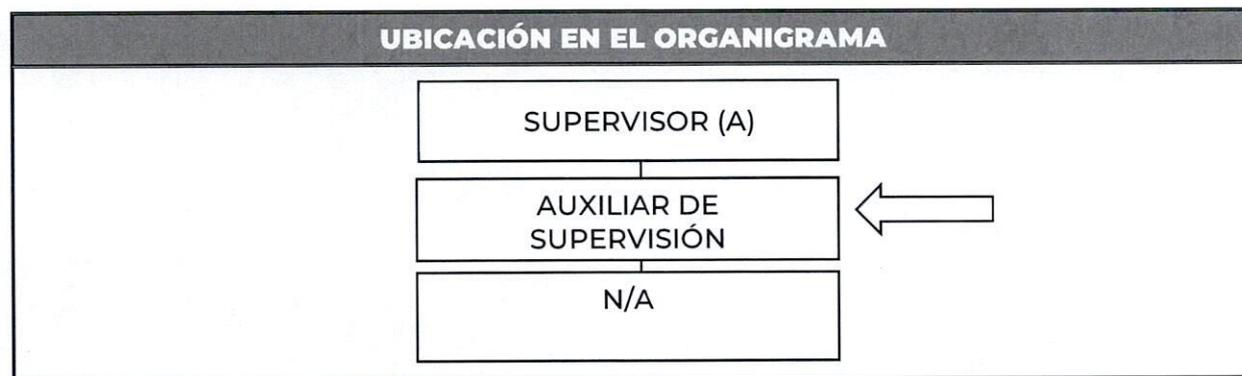
VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Supervisión
	JEFE INMEDIATO	Supervisor (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en la supervisión de los trabajos de retiro de desechos para el mejoramiento de los parques, avenidas, y áreas verdes.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyar en el control de asistencia del personal.
2.	Asignar cargas de trabajo al personal en ausencia del supervisor.
3.	Apoyar en el registro de las actividades realizadas durante la jornada.
4.	Apoyar al supervisor a vigilar el abasto de combustible para los equipos de trabajo.
5.	Apoyar al supervisor a coordinar el traslado del personal a sus áreas de trabajo.
6.	Apoyo para mantener el control operativo de su área.
7.	Informar de cualquier eventualidad ocurrida durante el día.
8.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">N/A			
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en mantenimiento general de vehiculos.			
		General: <ul style="list-style-type: none">Responsabilidad, destreza, creatividad			
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.			
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm y turno vespertino de 2:00 a 9:30 pm.			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
2.	Manejo de Información: N/A				
	Alta	Media	Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
	AUTORIDAD:				
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Reporte de actividades diarias.				
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

04 ABR. 2025

VALIDADOC



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Interian Canto Jose Sinforiano Supervisor	C. Reyna Salinas Juan Carlos Supervisor
Fecha:04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025
JEFE INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Pulido Izquierdo Aulo Supervisor	C. Magaña Chan Jorge Alberto Auxiliar De Supervisor
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Supervisor (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Transporte de personal, material, equipo y herramientas a las áreas de trabajo y retiro de desechos para su traslado al relleno sanitario.



04 ABR. 2025

VALIDADDC



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
N/A		N/A						
1.	Manejo y conocimiento de vehículos pesados.							
2.	Revisar las condiciones de la unidad, chequeo de niveles de aceite de motor, agua, líquido de frenos y batería.							
3.	Acudir a la estación de servicio autorizado para el abasto del combustible.							
4.	Reportar al supervisor y acudir al taller por cualquier fallo de la unidad.							
5.	Trasladar personal, herramientas y retirar desechos en los puntos que le fueron asignados.							
6.	Registrar las actividades realizadas durante la jornada.							
7.	Mantener la limpieza de la unidad al término del turno.							
8.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Secundaria	<input type="checkbox"/>	3.	Preparatoria o Técnica	<input type="checkbox"/>
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	<input type="checkbox"/>	5.	Carrera profesional terminada	<input type="checkbox"/>	6.	Postgrado	<input type="checkbox"/>
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo y Operación de unidad de Transporte Pesado						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Operación de unidades de transporte pesado y herramienta para mecánica básica.		
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 		
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y uso de herramientas, mecánica básica 		
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para la toma de decisiones 		
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.			
13.	Horario Laboral.	De lunes a domingo, turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm y vespertino de 2:00 a 9:30 pm.			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
2.	Manejo de Información: N/A				
	Alta	Media	Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Informe de recorridos y retiro de desecho.				
<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>					



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Interian Canto Jose Sinforiano Supervisor	C. Reyna Salinas Juan Carlos Supervisor
JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
C. Pulido Izquierdo Aulo Supervisor	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Solis Ek Javier Alonso Chofer	C. Méndez Castillo Roberto Chofer
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Uc Chan Francisco Rutilio Chofer	C. Galera González Rogelio Alberto Chofer
Fecha:04-abril-2025	Fecha:04-abril-2025

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Canto Uc Javier Alberto Chofer	C. Tec Pinto Marco Antonio Chofer
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Chan Kinil José Luis Chofer	C. Guillen López Sergio Chofer
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Rodríguez Madrigal Raúl Chofer	C. Balam Caamal Erik Arturo Chofer
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

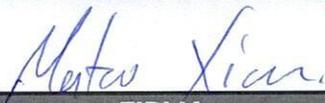
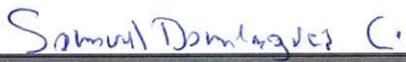
IMPAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Enríquez López Gabriel Chofer	C. Rosado Dzul Ramón Galindo Chofer
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Xicun Moo Jose Mateo De Jesus Chofer	C. Paredes Cocom Alonso Armando Chofer
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Uitzil Balam Daniel Chofer	C. Domínguez Campos Samuel Chofer
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



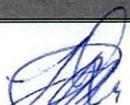
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADOC



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Sulub Zapata Julio Ismael Chofer	C. May Perez Wilbert Chofer
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. May Matos José Gaspar Chofer	C. Sulub Zapata Cristhian Gabriel Chofer
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Salgado Mazariegos Joshua Alejandro Chofer	C. Gómez Coh José Rogelio Renan Chofer
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PINTURA Y HERRERÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Pintura y Herrería
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Parques y Áreas Jardinadas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	Supervisor	
1	Fibrero (A)-Rotulista	
4	Herrero	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
3	Jefatura De Cuadrilla De Pintura	
19	Ayudante General	
1	Chofer	
31	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar y supervisar el mantenimiento de las áreas de equipamiento (parques, monumento, fuentes y camellones) en pintura general y albañilería



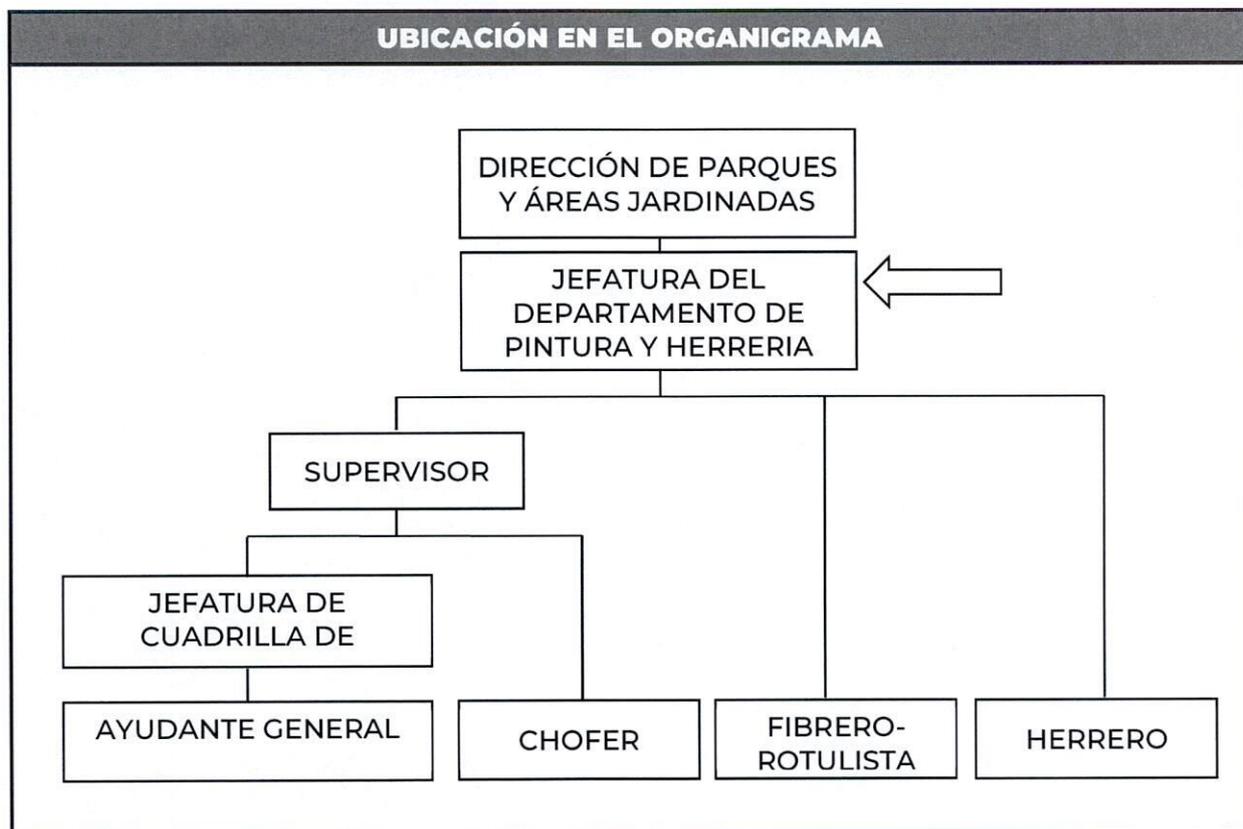
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PINTURA Y HERRERÍA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Valorar los trabajos pintura y herrería los cuales serán necesarios realizar en las obras a efecto de programar las actividades de su área.
2	Elaboración de presupuestos de materiales y equipo.
3	Programación y coordinación de actividades diarias.
4	Realizar recorridos de supervisión de las áreas de trabajo.



04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PINTURA Y HERRERÍA

5	Dar seguimiento a la correspondencia turnada a su área para su atención.
6	Vigilar el traslado de personal a sus áreas de trabajo.
7	Realizar reportes de avances de las actividades diarias.
8	Programación de pintura de parques, espacios públicos y áreas a pintar.
9	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en construcción, técnicas de pintura general y mantenimiento.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquete office básico				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento en el manejo de herramientas, material y equipo para pintura, herrería y restauración general.				
10.	Experiencia:	2 años en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo de maquinaria, herramientas, equipo de construcción, técnicas de pintura general y conocimiento en herrería básica. 								
General:						<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, destreza, creatividad. 		

04 ABR. 2025

VALIDADOC



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PINTURA Y HERRERÍA

12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 Fracc. I, II, III Y X.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Sobre personal a su cargo para realizar las actividades programadas durante la jornada.						
INFO							
1.	Informe diario de actividades.						
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			
C. Uh May Ángel Pascual Jefe del Departamento de Pintura y Herrería				Ing. Torres Chávez Sergio Manuel Director de Parques y Áreas Jardinadas			
Fecha: 04-abril-2025				Fecha: 04-abril-2025			

04 ABR. 2025

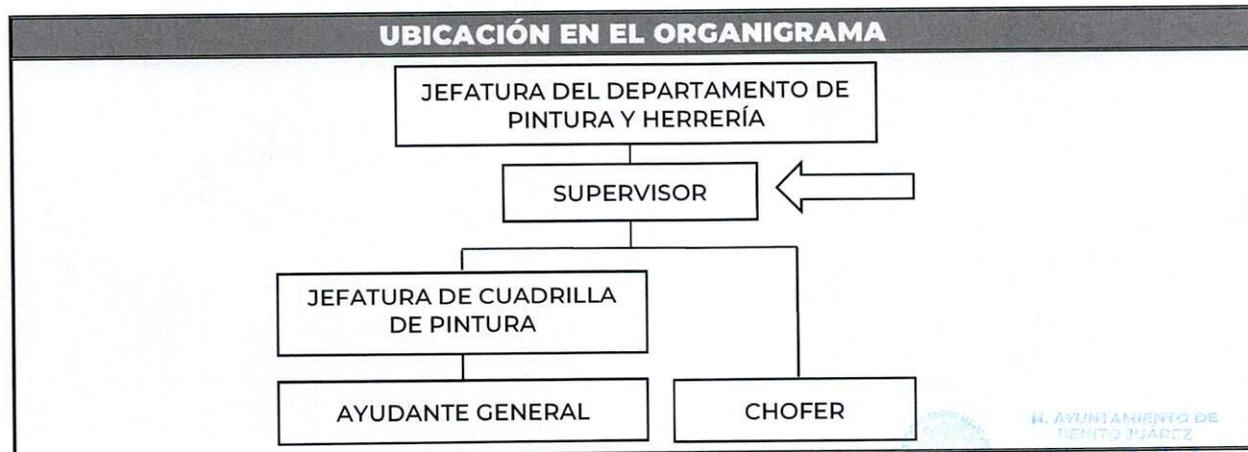
VALIDADOC



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.34	NOMBRE DEL PUESTO Supervisor (a)
	JEFE INMEDIATO Jefatura del Departamento de Pintura y Herrería
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Jefatura De Cuadrilla De Pintura
19	Ayudante General
1	Chofer
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
23	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar el mantenimiento general de las áreas asignadas en pintura general y reparaciones varias en los diferentes puntos de la ciudad



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Llevar el control de asistencia del personal.
2	Asignar cargas de trabajo al personal.
3	Registrar las actividades realizadas durante la jornada.
4	Realizar recorridos de supervisión en las áreas de trabajo.
5	Vigilar el abasto de combustible para los equipos de trabajo y materiales como solventes y pinturas.
6	Vigilar el traslado de personal a sus áreas de trabajo.
7	Mantener el control operativo de su área.
8	Informar cualquier eventualidad ocurrida durante el día.
9	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

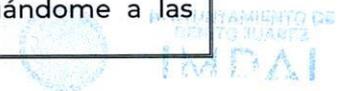
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
IMDAI
04 ABR. 2025

VALIDADDC



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Conocimiento en el manejo de herramientas, equipos de construcción y pintura general.				
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo de herramientas, equipos de construcción y pintura general. 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, destreza, creatividad 				
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: N/A						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Sobre personal asignado a su cargo para el buen desempeño de las actividades asignadas.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informe de los avances de los trabajos diarios.						
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.							



04 ABR. 2025

VALIDADOC



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
C. Uh May Ángel Pascual Jefe del Departamento de Pintura y Herrería	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Gómez Martínez Oralia Supervisora	C. Bautista Bautista Luisa Supervisora
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
C. Graniel Cetina Alfredo Miguel Supervisor	
Fecha: 04-abril-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

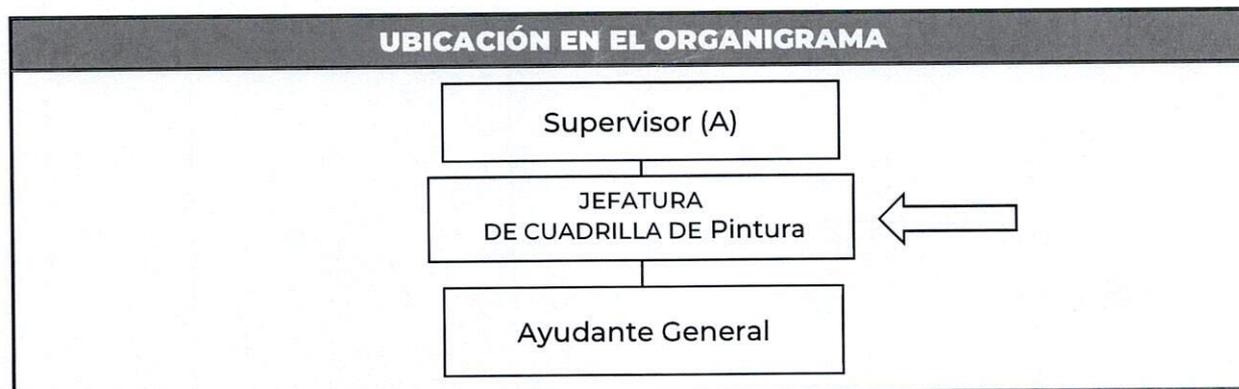
VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CUADRILLA DE PINTURA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.35	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Cuadrilla de Pintura
	JEFE INMEDIATO	Supervisor (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
18	Ayudante General	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
18	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar y vigilar el cumplimiento de los trabajos asignados a la cuadrilla durante la jornada laboral



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CUADRILLA DE PINTURA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Recibir indicaciones de las actividades a realizar durante la jornada laboral.
2	Asignar cargas de trabajo al personal.
3	Registrar las actividades realizadas durante la jornada.
4	Reportar al supervisor cualquier eventualidad.
5	Vigilar el buen uso de la herramienta y equipo.
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	X	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos básicos en mantenimiento, pintura general y construcción						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento en el manejo de herramientas y equipo de pintura				
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• N/A						
		Técnicas:						
• Manejo de herramientas, equipo de pintura y construcción								
General:								
• Responsabilidad, destreza, creatividad								

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
04 ABR. 2025
VALIDADOC



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CUADRILLA DE PINTURA

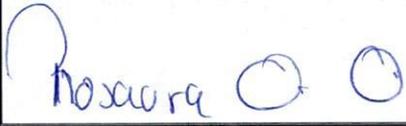
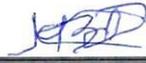
12.	Actitudes.	Disposición, Iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportes de avances de las actividades diarias.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
JEFE INMEDIATO				JEFE INMEDIATO				
								
FIRMA				FIRMA				
C. Gómez Martínez Oralia Supervisora				C. Bautista Bautista Luisa Supervisora				
Fecha: 04-abril-2025				Fecha: 04-abril-2025				

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CUADRILLA DE PINTURA

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
C. Graniel Cetina Alfredo Miguel Supervisor	
Fecha: 04-abril-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Ortega Ordoñez Rosaura Jefe de Cuadrilla de Pintura	C. Becerra De La Cruz Josefa Jefe de Cuadrilla de Pintura
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
C. Hau Uc Damián Jefe de Cuadrilla de Pintura	
Fecha: 04-abril-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

04 ABR. 2025

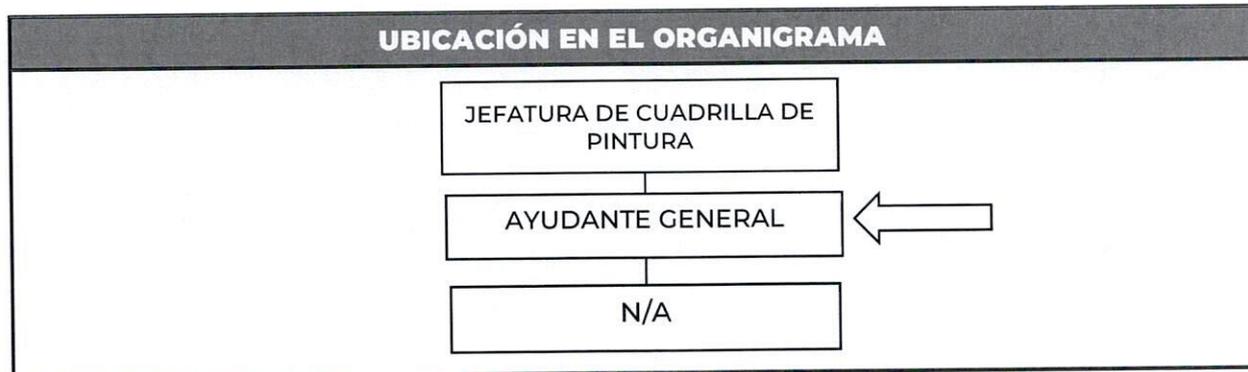
VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.36	NOMBRE DEL PUESTO	Ayudante General
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de cuadrilla de Pintura
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
TOTAL		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar las actividades de limpieza general, pintura general y remozamiento de parques y áreas de equipamiento.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

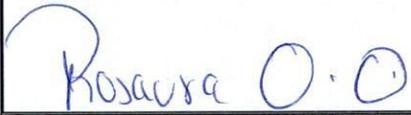
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Solicitar al almacén las herramientas, materiales y equipo necesario para realizar sus actividades.							
2	Realizar la limpieza y remozamiento en parques, unidades deportivas y áreas de equipamiento.							
3	Realizar la pintura general en los parques y unidades deportivas.							
4	Realizar la pintura de guarniciones y camellones, así como de señalamientos.							
5	Informar cualquier eventualidad ocurrida durante el día.							
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	- X	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento en el manejo de herramientas y materiales para pintura general.				
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Conocimiento en el manejo de herramientas y materiales para pintura general.						

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

		General:						
		• Responsabilidad, destreza, creatividad						
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm y vespertino de 1:00 pm a 8:30 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Avances de actividades realizadas.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
JEFE INMEDIATO				JEFE INMEDIATO				
								
FIRMA				FIRMA				
C. Ortega Ordoñez Rosaura Jefe de Cuadrilla de Pintura				C. Becerra De La Cruz Josefa Jefe de Cuadrilla de Pintura				

IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
C. Hau Uc Damián Jefe de Cuadrilla de Pintura	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Gordillo Pérez Elsa Ayudante General	C. Pool Puc Claudia Isela Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Yah Flores Francisco Javier Ayudante General	C. González Pérez Guadalupe Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Huerta Alcocer Brenda Adamira Ayudante General	C. De La Cruz Ramírez Antonio Jacobo Ayudante General
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

04 ABR. 2025
VALIDADDC



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Canul Bacab Trini Yulisa Ayudante General	C. Baeza Vicaria María Isabel Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Pano Radilla María Georgina Ayudante General	C. González Vásquez María Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Pat Canche Jose Del Carmen Ayudante General	C. Baas Chan Gilda María Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Delgado Sánchez Alicia Ayudante General	C. Castro Gómez Esdras Jesús Ayudante General
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<i>JIRCH</i>	<i>Alberta Lezama Luna</i>
FIRMA	FIRMA
C. Rosado Chable Jose Ines Ayudante General	C. Lezama Luna Alberta Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
FIRMA	FIRMA
C. Novelo González Jaime Rolando Ayudante General	C. Estrella Uitzil Absalón Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<i>[Signature]</i>	
FIRMA	
C. Euan Chan María Eugenia Ayudante General	
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

04 ABR. 2025

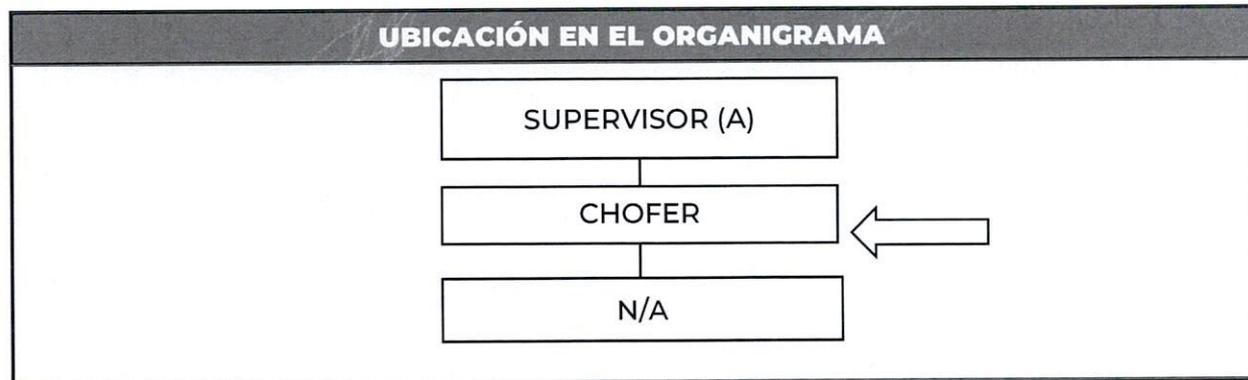
VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.37	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Supervisor (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
N/A	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Transportar al personal a sus áreas de trabajo, con las precauciones necesarias para salvaguardar la integridad de los mismos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

MDAJ

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Manejo y conocimiento de vehículos pesados.
2	Transporte de personal, a sus áreas de trabajo, así como los equipos y herramientas.
3	Realizar recorrido para el retiro de desechos vegetales y escombros en las áreas trabajadas.
4	Acudir a carga de combustible diario en la estación autorizada.
5	Realizar la revisión de la unidad, chequeo de niveles.
6	Realizar la limpieza de la unidad después de la jornada laboral.
7	Reportar cualquier anomalía de la unidad para su reparación.
8	Informar cualquier eventualidad ocurrida durante el día.
9	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• N/A						
		Técnicas:						
• Conocimiento en mecánica automotriz básica.								
General:								
• Responsabilidad, destreza, creatividad								
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe diario de los recorridos realizados.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								





4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
C. Gómez Martínez Oralía Supervisora	C. Bautista Bautista Luisa Supervisora
JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
C. Graniel Cetina Alfredo Miguel Supervisor	
Fecha: 04-abril-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
C. Leyva Córdova Raul Chofer	
Fecha: 04-abril-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

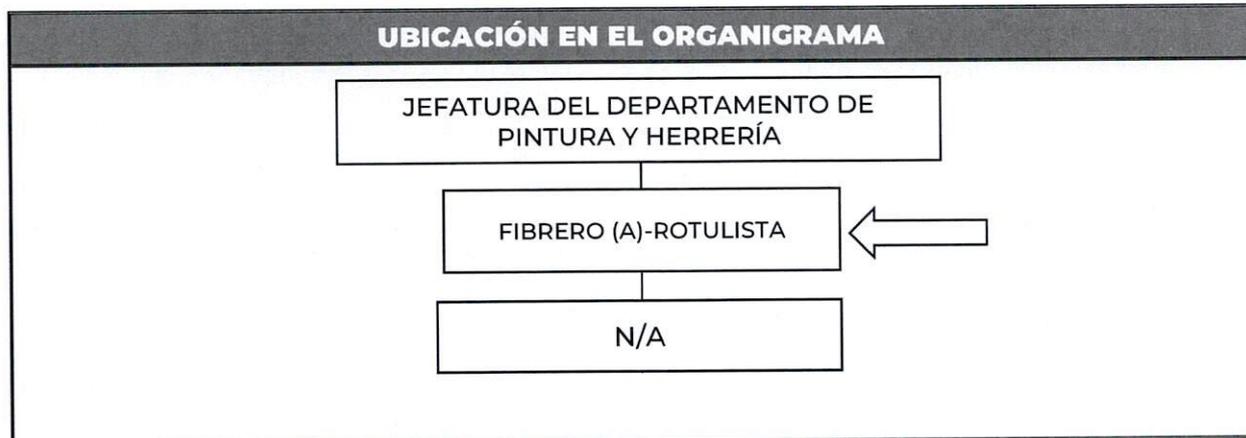
VALIDADO



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FIBRERO (A)-ROTULISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.38	NOMBRE DEL PUESTO	Fibrero (a)-Rotulista
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Pintura y Herrería
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar trabajos de pintura y diseño de logos (letreros, camiones, instalaciones de la dirección, parques y avenidas en diferentes puntos de la ciudad).



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FIBRERO (A)-ROTULISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
N/A		N/A						
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1		Rotular y pintar letreros y logotipos.						
2		Reparaciones varias de vehículos.						
3		Mantenimiento a letreros y logotipos institucionales.						
4		Rotular las instalaciones del área.						
5		Rotulo de leyendas y logos en los parques y unidades.						
6		Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.						
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	X	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de rotulación, aerografía, técnicas de pintura a mano						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento en el manejo de materiales y herramientas para rotulación, pintura a mano, así como las aplicaciones de fibra de vidrio				
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						

04 ABR. 2025

VALIDADO



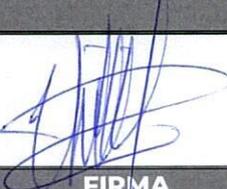
4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FIBRERO (A)-ROTULISTA

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
							<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de rotulación Aerografía y diseño Técnicas de aplicación de fibra de vidrio 	
							General:	
							<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, destreza, creatividad 	
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta							
			Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de actividades diarias.							
<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>								





4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FIBRERO (A)-ROTULISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Barberio Sánchez Carlos Fibrero (a)-Rotulista	C. Uh May Ángel Pascual Jefe del Departamento de Pintura y Herrería
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

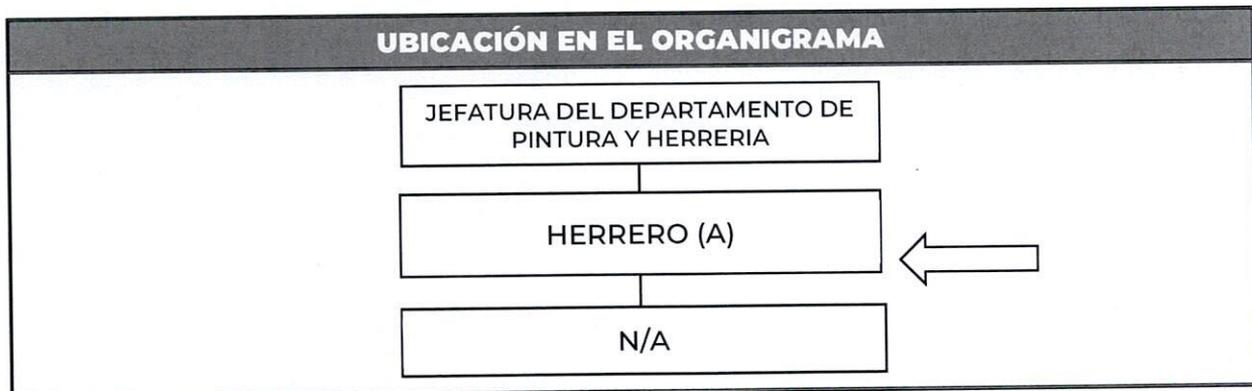
VALIDADO



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE HERRERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.39	NOMBRE DEL PUESTO	Herrero (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Pintura y Herrería
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar el mantenimiento de las áreas de equipamiento, del mobiliario urbano y estructuras metálicas en los parques.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE HERRERO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar trabajos de herrería general y artística en parques.
2	Realizar reparaciones en parques, instalaciones del área y construcciones varias.
3	Fabricación y reparación de juegos infantiles.
4	Retiro e instalación de juegos infantiles, bancas y jardineras.
5	Realizar Forjas y reparaciones varias.
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	X	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento sobre metales, materiales y procedimiento de soldadura y ensambles, herrería artística, así como electricidad básica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de distintas herramientas eléctricas, mecánicas y neumáticas aplicables en la herrería.				
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de distintos tipos de soldadura estructural y artística 						



04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE HERRERO (A)

		General: <ul style="list-style-type: none">Creatividad y destreza manual			
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.			
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
2.	Manejo de Información: N/A				
	Alta	Media	Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	Sobre personal a su cargo para realizar los trabajos asignados.				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Reporte de actividades realizadas.				
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.					



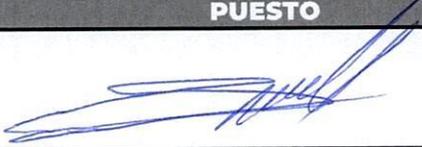
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADDC



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE HERRERO (A)

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
C. Uh May Ángel Pascual Jefe del Departamento de Pintura y Herrería	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. González González Victor Manuel Herrero	C. Miguel Cadena Fernando Herrero
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Herverth Cortes Jose Eduardo Herrero	C. Romero Serrano Carlos Agustin Herrero
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025





4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.40	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Construcción
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Parques y Áreas Jardinadas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
7	Albañil	
1	Chofer	
1	Plomero (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
9	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Coordinar y supervisar el mantenimiento de las áreas de equipamiento (parques, monumento, fuentes y camellones) albañilería en general		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
N/A				N/A				
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1		Valorar los trabajos de albañilería necesarios a realizar en las obras a efecto de programar las actividades de su área.						
2		Elaboración de presupuestos de materiales y equipo.						
3		Programación y coordinación de actividades diarias.						
4		Realizar recorridos de supervisión de las áreas de trabajo.						
5		Dar seguimiento a la correspondencia turnada a su área para su atención.						
6		Vigilar el traslado de personal a sus áreas de trabajo.						
7		Realizar reportes de avances de las actividades diarias.						
8		Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.						
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Construcción y mantenimiento general.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento en el manejo de herramientas, material y equipo de construcción y restauración en general.				
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		• Liderazgo					
		Técnicas:					
• Manejo de herramientas, maquinaria, equipos de construcción y restauración en general.							
General:							
• Responsabilidad, destreza, creatividad							
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, colaboración.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
X							
AUTORIDAD:							
1.	Sobre personal a su cargo para realizar las actividades diarias asignadas.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reportes diarios.						
<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>							





4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Baste Herrera Sebastian Balfre Jefe del Departamento de Construcción	Ing. Torres Chávez Sergio Manuel Director de Parques y Áreas Jardinadas
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025





4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALBAÑIL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.41	NOMBRE DEL PUESTO Albañil
	JEFE INMEDIATO Jefatura del Departamento de Construcción
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar obras de albañilería en la construcción, renovación y reparación de las áreas de equipamiento y mobiliario urbano.





4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALBAÑIL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Diagnósticos sobre estructuras dañadas.
2	Realizar reparaciones y remodelaciones en las áreas de equipamiento y mobiliario.
3	Reparación y construcción de guarniciones y banquetas.
4	Construcción de bancas, arriates.
5	Acabados y masillado de muros.
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	X	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos técnicos en construcción, reparación y restauración						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento en el manejo de herramientas manuales y eléctricos para la construcción en general				
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALBAÑIL

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• N/A						
		Técnicas:						
• Manejo de herramientas y equipo para la construcción								
General:								
• Responsabilidad, destreza								
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe de actividades diarias.							
<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>								



04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALBAÑIL

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
C. Baste Herrera Sebastián Balfre Jefe del Departamento de Construcción	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Zambrano Domínguez Amadeo Albañil	C. Canche Noh Jose Isabel Albañil
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Echeverría Cab Julián Vidal Albañil	C. López López Martin Alejandro Albañil
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Gutiérrez Cuxim Javier Albañil	C. Ramírez Córdoba Rosalino Albañil
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

04 ABR. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-PJ-01
FECHA
DE EMISIÓN: 04-abril-2025
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 242 DE 262

4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALBAÑIL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
C. Carrillo Che Jose Isidro Albañil
Fecha: 04-abril-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.42	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Construcción
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Transportar al personal a sus áreas de trabajo, con las precauciones necesarias para salvaguardar la integridad de los mismos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Manejo y conocimiento de vehículos pesados.
2	Transporte de personal, a sus áreas de trabajo, así como los equipos y herramientas.
3	Realizar recorrido para el retiro de desechos vegetales y escombro en las áreas trabajadas.
4	Acudir a carga de combustible diario en la estación autorizada.
5	Realizar la revisión de la unidad, chequeo de niveles.
6	Realizar la limpieza de la unidad después de la jornada laboral.
7	Reportar cualquier anomalía de la unida para su reparación.
8	Informar cualquier eventualidad ocurrida durante el día.
9	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• N/A						
		Técnicas:						
• Conocimiento en mecánica automotriz básica								
General:								
• Responsabilidad, destreza y creatividad								
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de actividades diarias.							
<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>								





4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Ruiz Santiago Ángel Jesús Chofer	C. Basto Herrera Sebastián Balfre Jefe del Departamento de Construcción
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

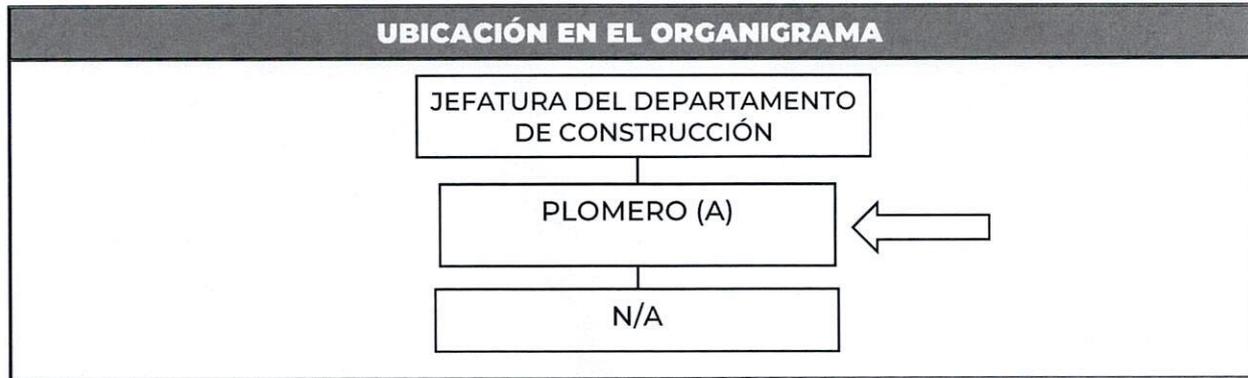




4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PLOMERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.43	NOMBRE DEL PUESTO	Plomero (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Construcción
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar el mantenimiento de las instalaciones hidraulicas de las fuentes, áreas de equipamiento y mobiliario urbano.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A

04 ABR. 2025
VALIDADO



4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PLOMERO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Realizar trabajos de reparación de fugas en las fuentes y áreas de equipamiento.							
2	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las tuberías hidráulicas y gas de las oficinas.							
3	Mantenimiento preventivo y correctivo de las bombas de agua de las fuentes y oficinas.							
4	Realizar instalaciones hidráulicas en las áreas de equipamiento.							
5	Realizar la limpieza general de las fuentes.							
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	X	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en materiales y plomería en general, así como electricidad básica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de herramientas mecánicas y eléctricas para trabajos de plomería y electricidad				
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de distintos tipos de materiales y herramientas de plomería y electricidad 						

VALIDADO



4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PLOMERO (A)

		General: • Responsabilidad, destreza, creatividad						
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte diario de actividades.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO				
FIRMA				FIRMA				
C. May Puga Urbano Plomero				C. Basto Herrera Sebastián Balfre H. AYUNTAMIENTO DE Jefe del Departamento de Construcción				
Fecha: 04-abril-2025				Fecha: 04-abril-2025				

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA MENOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Maquinaria Menor
JEFE INMEDIATO	Dirección de Parques y Áreas Jardinadas
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Mecánico (a)
3	Ayudante de Mecánico
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
4	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar y supervisar los trabajos de poda y limpieza general, así como el mantenimiento preventivo de los equipos de trabajo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



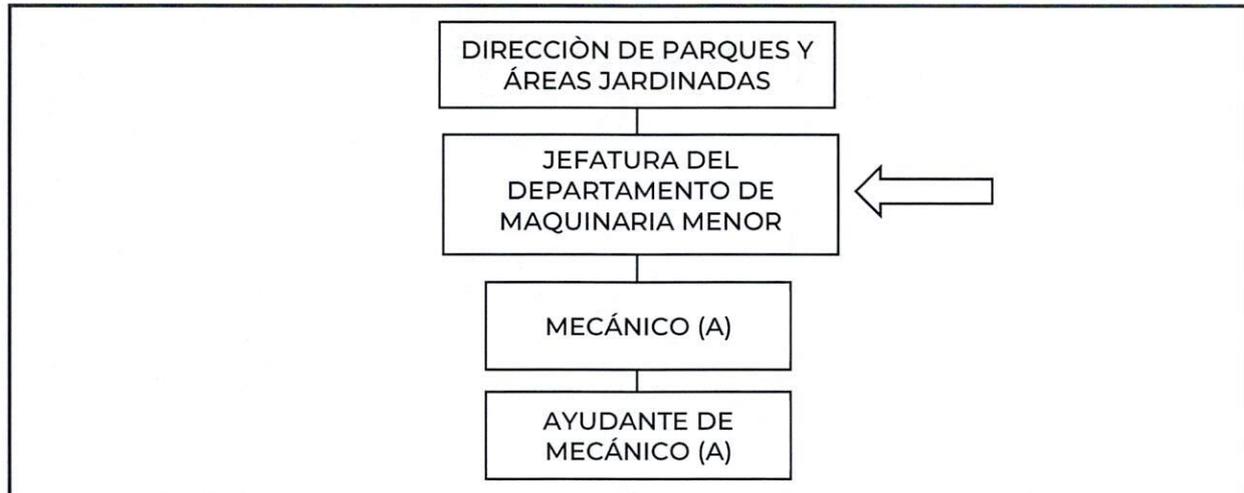
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA MENOR



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar los programas de actividades diarias.
2	Vigilar que se realicen el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria.
3	Vigilar los avances de las actividades diarias a fin de que se realicen en tiempo y forma.
4	Coordinar rol de los veladores.
5	Transportar al personal a sus áreas de trabajo.
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA MENOR

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en mecánica general, maquinaria menor y equipos de mantenimiento, electrónica básica.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento sobre herramientas y maquinaria.				
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo de equipo y maquinaria 							General:	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Destreza Creatividad 								
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Sobre personal a su cargo para el desempeño de las Revisión de solicitudes de reparaciones a maquinarias menores.							

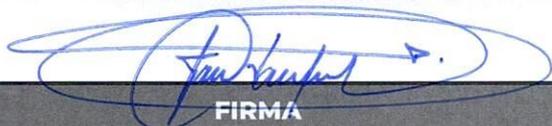


04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA MENOR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informe diario de actividades.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Cruz Gómez William Daniel Jefe del Departamento de Maquinaria Menor	Ing. Torres Chávez Sergio Manuel Director de Parques y Áreas Jardinadas
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025

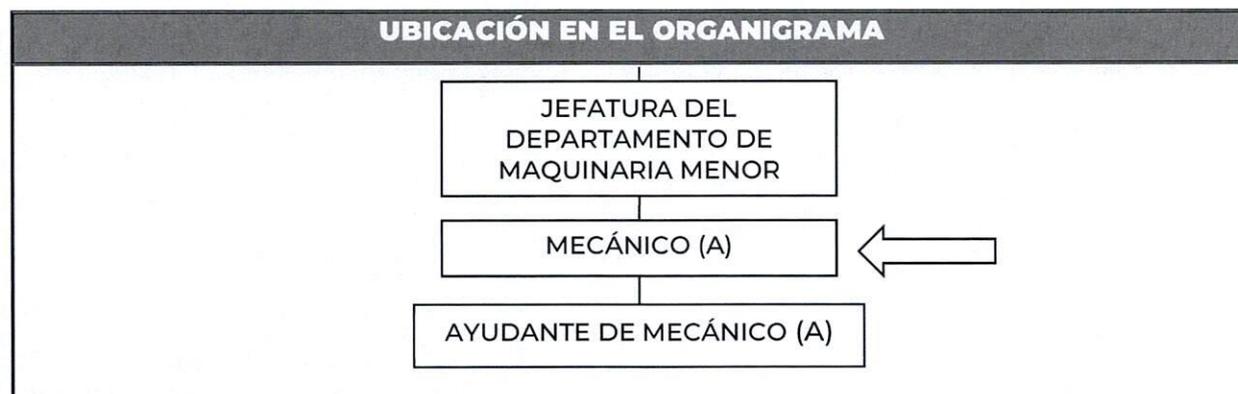




4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉCANICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.45	NOMBRE DEL PUESTO Mecánico (a)
	JEFE INMEDIATO Jefatura del Departamento de Maquinaria Menor
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Ayudante De Mecánico
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
3	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar el mantenimiento correctivo, preventivo y mayor a los equipos menores.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉCANICO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las maquinarias menores (Tracto podadoras, podadoras, corta setos y Desmalezadora).
2	Hacer Diagnósticos para la reparación de equipo menor.
3	Realizar los Presupuestos de las Refacciones necesarias para la reparación de los equipos.
4	Realizar los rescates de la maquinaria menor que presentan fallas en sus áreas de trabajo.
5	Realiza la Preparación de los Combustibles necesarios para el funcionamiento de los equipos.
6	Las demás Inherentes a mi o puesto o las que en su caso asigne mi superior a jerárquico.

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.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Mecánica básica, conocimiento básico en electricidad y electrónica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento en el uso y manejo de herramienta y equipo para mecánica				
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉCANICO (A)

		Técnicas:	
		<ul style="list-style-type: none"> Mecánica Electrónica Electricidad 	
		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Destreza Creatividad 	
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm y turno vespertino de 2:00 a 8:30 pm.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: N/A		
	Alta	Media	Baja
			Nulo
			X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja
			Nulo
			X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Reporte de actividades diarias (Reparación y mantenimiento de maquinaria menor).		
<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>			





4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉCANICO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Trejo Canche Jose Cesar Mecánico	C. Cruz Gómez William Daniel Jefe del Departamento de Maquinaria Menor
Fecha: 04-abril-2025	Fecha: 04-abril-2025





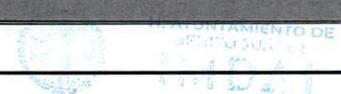
4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE DE MÉCANICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.46	NOMBRE DEL PUESTO Ayudante de Mecánico (a)
	JEFE INMEDIATO Mecánico (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
N/A	N/A
TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar El Mantenimiento Preventivo, Correctivo Del Equipo Menor-



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A



04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE DE MÉCANICO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar la asignación y suministro de combustible para el equipo menor.
2	Realizar a mezcla de aditivos para el equipo menor.
3	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos menores.
4	Solicitar refacciones necesarias para la reparación de los equipos.
5	Apoyar en los rescates de la maquinaria menor que presentan fallas en sus áreas de trabajo.
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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





4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE DE MÉCANICO (A)

		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Destrezas Creatividad 						
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm y turno vespertino de 2:00 pm a 8:30 pm.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/a							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de actividades realizadas.							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE DE MÉCANICO (A)

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
C. Trejo Canche Jose Cesar Mecánico	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Estañol Sulub Erik Rodrigo Ayudante de Mecánico	C. Tun Pech Jose Joaquín Ayudante de Mecánico
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
C. Ruiz Arana Ángel Javier Ayudante de Mecánico	
Fecha: 04-abril-2025	





4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	04-abril-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
Q. ROO
IMDAI

04 ABR. 2025

VALIDADO