



CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

1 DE 206

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 DE 206

			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Lic. Elsa Alejandrina Rodríguez Trinidad Jefa del Departamento Administrativo	C. Juan Miguel Ríos Rodríguez Director de Servicios Generales	Lic. Eugenio Segura Vázquez Oficial Mayor	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

  
H. MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
03 JUN. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 3 DE 206

## 2 ÍNDICE

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	<b>2</b>
<b>02</b>	<b>Índice</b>	<b>3</b>
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	<b>4</b>
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	12
3.5	Objetivo General	13
3.6	Misión	13
3.7	Visión	13
3.8	Principios y Valores Institucionales	14
3.9	Políticas de Operación	15
3.10	Marco Conceptual	16
<b>04</b>	<b>Capítulo II de Organización</b>	<b>17</b>
4.1	Organigrama General	18
4.2	Organigrama Especifico	19
4.3	Inventario de Puestos	22
4.4	Descripción de Puestos	24
4.5	Sección de Cambios	206





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

4 DE 206

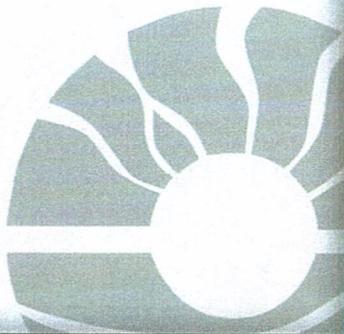
# CAPITULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

03 JUN. 2022

**VALIDADO**



CÓDIGO:	MO-OMA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	03/06/202
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 206

## 3 CAPITULO I DE GENERALES

### PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; 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.

### PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal explica los motivos e importancia del Manual.

### INTRODUCCIÓN

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

### ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la dirección de Servicios Generales.

### 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

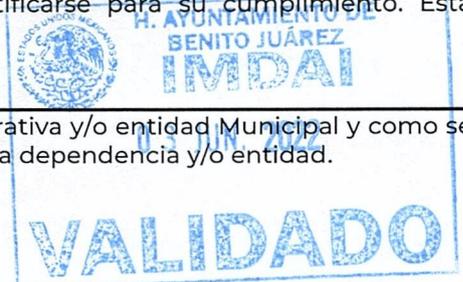
Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

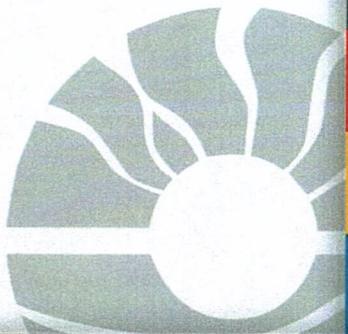
### MISIÓN

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.





CÓDIGO:	MO-OMA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	03/06/202
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6 DE 206

## 3 CAPITULO I DE GENERALES

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

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

### **ORGANIGRAMA GENERAL**

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

### **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

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

### **MARCO CONCEPTUAL**

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

### **INVENTARIO DE PUESTO**

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

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

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

### **SECCIÓN DE CAMBIOS**

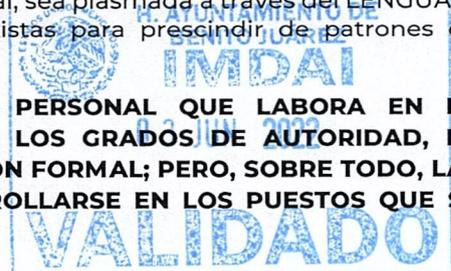
Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

### **LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

En la Dirección de Servicios Generales nos apegaremos 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, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS GRADOS DE AUTORIDAD, LA RESPONSABILIDAD, LA JERARQUÍA, LAS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN FORMAL; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN AL DESARROLLARSE EN LOS PUESTOS QUE SE MENCIONAN.**





CÓDIGO:	MO-OMA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	03/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 206

## 3.1 INTRODUCCIÓN

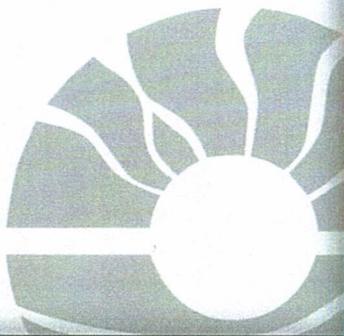
Este manual ha sido diseñado para dar a conocer en forma ordenada y sistemática, la información básica que contiene los objetivos de la Dirección de Servicios Generales, así como también sus antecedentes, marco legal, misión, visión, valores, facultades, organigrama y descripción de puestos.

Está compuesto por cada uno de las Coordinaciones y áreas, que integran esta Dirección y que nos permitirán afianzar conceptos relacionados con la ética, el servicio y los estándares de calidad, todos ellos de suma importancia para comprender el nuevo modelo de servicio.

Los destinatarios de este manual son todos los servidores públicos que presten su servicio en esta Dirección, su ámbito de aplicación será interno y exclusivo de la Dirección, el cual se revisara anualmente o cuando se lleven a cabo cambios sustanciales en esta Dirección con propósitos de actualización, mejora continua y fortalecimiento de una cultura de calidad en el servicio. Cabe destacar que será responsabilidad del Director de Servicios Generales y de los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento, el cual sólo podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección cuando exista una autorización expresa del Director.

**C. JUAN MIGUEL RÍOS RDRÍGUEZ**  
**DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES**





CÓDIGO:	MO-OMA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	03/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 206

## 3.2 ANTECEDENTES

La Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Benito Juárez tiene su origen con la publicación en el Periódico Oficial de Estado de Quintana Roo del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo el día 29 de Enero de 1988 el cual fue aprobado por el cabildo el 23 de Septiembre de 1987, registrado en el Acta número 18 del Libro IX, con el que se establecen las disposiciones que tienen por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Administración Pública del municipio Benito Juárez, así como establecer las facultades y obligaciones de las dependencias y unidades que la conforman. En el artículo 14 fracción III de dicho Reglamento queda debidamente definida la figura jurídica de la Oficialía Mayor, así también en el artículo 21 el cual contenía doce fracciones se señalan puntualmente sus funciones y obligaciones.

Señala este Reglamento que el ejercicio de la administración corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica Municipal del Estado, el citado ordenamiento y las demás disposiciones relativas aplicables.

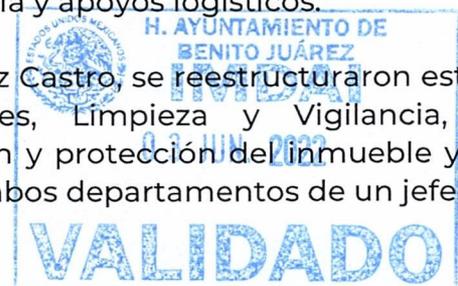
Posteriormente en la Décimo Octava Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 17 de Noviembre de 1993, se presentó el proyecto de acuerdo para un nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, siendo aprobado por unanimidad. Señala en sus considerandos que la dinámica que presenta la Administración Pública Municipal, ha requerido la creación, supresión o fusión, en su caso, de diversas dependencias pertenecientes a la misma y, que para la eficaz atención de las necesidades municipales ha sido necesario llevar a cabo dentro de la estructura municipal.

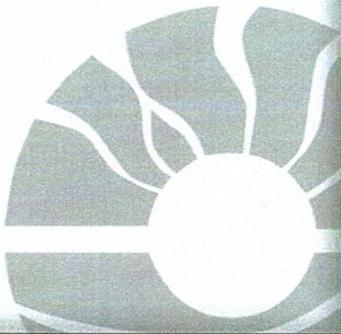
Que para eficientar en la mayor medida posible, el desempeño de las funciones y obligaciones que corresponden a cada una de las dependencias unidades que conforman la Administración Pública Municipal, es conveniente definirlas en un ordenamiento que las sustente y organice de manera clara y precisa.

En este Reglamento en el artículo 14 fracción III y en el artículo 20 con quince fracciones queda establecida sus funciones y obligaciones de la Oficialía Mayor.

En el año de 1977, con la administración del Lic. Amaro Santana, Servicios Generales de Oficialía mayor del H. Ayuntamiento Benito Juárez, coordinaba de manera conjunta las labores de limpieza, mantenimiento en general, vigilancia y apoyos logísticos.

En 1980 durante la administración del Lic. José González Castro, se reestructuraron estas áreas, creando dos departamentos independientes, Limpieza y Vigilancia, y mantenimiento. La primera se encargaba de la imagen y protección del inmueble y la segunda del mantenimiento preventivo y correctivo, ambos departamentos de un jefe.





CÓDIGO:	MO-OMA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	03/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 DE 206

## 3.2 ANTECEDENTES

Para 1990, con la administración del Ingeniero Mario Villanueva Madrid se instituyó finalmente como Dirección de Servicios Generales, manejándose las áreas de limpieza y mantenimiento como Subdirecciones, y el área de vigilancia independiente.

En la Administración del C. C. P. Carlos Cardín Pérez, aparecieron dos áreas más de apoyo; en 1993 un Departamento de Diseño y en 1994 Parque Vehicular, en apoyo al programa de Austeridad Económica.

En la Administración del Lic. Francisco A. Alor Quezada, la Dirección de Servicios Generales se dividía en dos áreas, Administrativa y la Operativa, que cuenta con Limpieza, Mantenimiento: carpintería, pintura, aire acondicionado, electricistas, plomeros, herreros, albañiles; Eventos, para apoyos logísticos y Audio.

Con fecha 19 de Diciembre del 2008 en la octava Sesión Extraordinaria de Cabildo se aprobó por Mayoría de votos el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Q Roo. Como parte de la estrategia para optimizar y racionalizar el gasto publico Municipal, eficientar los Servicios y las funciones públicas. (Publicado en el Periódico Oficial el 29 de Diciembre del 2008).  
Quedando establecida las funciones de la Oficialía Mayor en el Capítulo VII, artículo 39 fracciones del I a la XXXVII, Artículo 40 Fracciones I al V. y artículo 41.

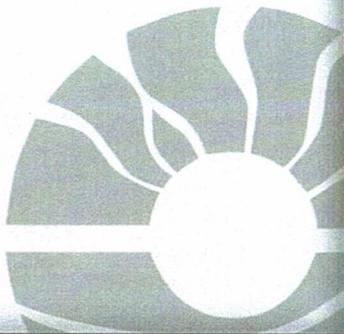
La Dirección de Eventos Cívicos, quedo desincorporado de la estructura de la Oficialía Mayor, pasando al Instituto de Cultura y las Artes, Como Unidad de Eventos Cívicos.

En la vigésima tercera Sesión Ordinaria de fecha 19 de Marzo del 2009, se aprueba las reformas y adiciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Q Roo. En puntos de acuerdos, se adiciona con una nueva fracción III y se reforma el primer párrafo del artículo 40. Quedando aprobada la nueva estructura de la Oficialía Mayor, y su reglamento interior, (publicado en el periódico oficial de fecha 12 de Mayo del 2009).

Que el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en cuatro títulos establece: Los conceptos y lineamientos generales de la estructura y funcionamiento de la oficialía mayor; las facultades y atribuciones de la oficialía mayor y las genéricas de las Direcciones y unidades administrativas que la conforman.

Que, en el Reglamento en comento, se reestructura una oficialía que es netamente Operacional en cuanto a los recursos humanos y materiales, los servicios generales, los sistemas de información, la capacitación en calidad, el registro, manejo y conservación del patrimonio municipal y la administración en general.





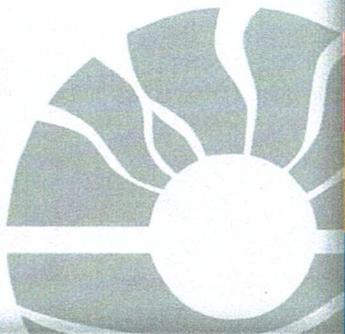
CÓDIGO:	MO-OMA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	03/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	10 DE 206

## 3.2 ANTECEDENTES

Que, con este nuevo ordenamiento interno, se pretende dotar a la oficialía mayor de eficiencia, eficacia y modernidad en cuanto a sus funciones administrativas y en la optimización y racionalización del gasto público municipal.

Que es de destacar que en las discusiones relativas a la funcionalidad de la Oficialía Mayor, se observó que la importancia de la conservación, manejo e incremento del patrimonio municipal, no podían quedar circunscritas a una unidad administrativa y menos aun cuando en nuestro estado, se ha dado una mayor significación al patrimonio público, motivo por el cual, se modificó la estructura orgánica aprobada, de manera que se incorpora a la Oficialía Mayor, una nueva dirección de área denominada de administración y patrimonio municipal, a quien se le incorporan los departamentos que tenía adscritos la unidad de patrimonio municipal; y toda vez, que esta modificación permitió dotar de mayor operatividad a las demás direcciones de la oficialía, se pudo reorientar el concepto de la operación y logística de la unidad administrativa de apoyo del Oficial Mayor, de manera que esta se aboque en exclusiva a ser una unidad netamente de seguimiento de la administración en cuanto al cumplimiento de los procedimientos normativos por parte de todas las áreas administrativas de la administración Pública Municipal.





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

11 DE 206

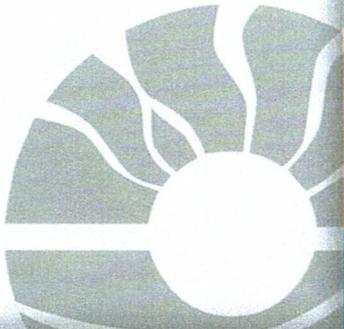
### 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, Fracción IV, inciso A.	28/05/2021 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado libre y soberano de Quintana Roo. Artículos 10, 126, 127, 133, 145, 146 y 160 Fracciones II, III, IV, V, VII y VIII, 166 y 167.	24/12/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado
3	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/05/2022 Publicada en el periódico Oficial del Estado
4	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Artículo 115.	25/05/2022 Publicada en el periódico Oficial del Estado
5	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Artículo 47, Fracciones I-XXIX.	06/09/2013 Publicada en el periódico Oficial del Estado
6	Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública para el Estado de Quintana Roo.	22/06/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado
7	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	20/05/2021 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
8	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.	16/07/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado
9	Ley del Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.	03/11/2016 Publicada en el periódico Oficial del Estado
10	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 147.	28/08/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado
11	Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo de fecha 12 de Mayo del 2009, Tomo II, No. 38 Extraordinario, Quinto Punto del Orden del día de la vigésima tercera Sesión Ordinaria de fecha 19 de Marzo del 2009.	12/05/2009 Publicada en el periódico Oficial del Estado
12	Condiciones Generales de trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Benito Juárez.	30/11/2018 Condiciones Generales de trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Benito Juárez
13	Acuerdo por el que se fijan los criterios, plazos y lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos.	03 JUN. 2022



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO.

**VALIDADO**

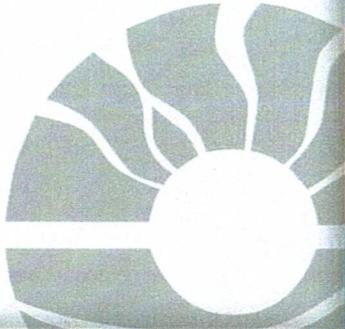


CÓDIGO:	MO-OMA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	03/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 DE 206

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- Planear, Programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de mantenimiento y conservación, de los inmuebles que son propiedad o estén al servicio del Municipio de Benito Juárez.
- Suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones bajo resguardo de las Dependencias del municipio de Benito Juárez.
- Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que formulen las Dependencias del Municipio de Benito Juárez; y efectuar los estudios y proyectos pertinentes que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución.
- Verificar las condiciones físicas y aplicar el mantenimiento necesario para la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Dependencias del Municipio de Benito Juárez;
- Participar en el programa de mantenimiento integral para la conservación, cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles de las Dependencias del Municipio de Benito Juárez.
- Proporcionar y supervisar los servicios de intendencia, en las oficinas y áreas comunes del municipio de Benito Juárez.
- Recibir, evaluar y prestar en su caso, los servicios de apoyo logístico que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados para la realización de los actos oficiales del Municipio de Benito Juárez.
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el Oficial Mayor, así como las que competan a las áreas de su cargo.





CÓDIGO:	MO-OMA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	03/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	13 DE 206

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y equipos que el Ayuntamiento tiene para el otorgamiento de servicios a la comunidad y para el funcionamiento interno, a través de la limpieza, el mantenimiento preventivo y correctivo, así como satisfacer las necesidades de logística solicitadas por las dependencias de los tres niveles de gobierno y a la ciudadanía en general.

## 3.6 MISIÓN

Ser una dirección con capacidad técnica y física, para brindar nuestros servicios y apoyos óptimamente; contribuyendo a la imagen de la administración pública, y cumpliendo nuestros objetivos.

## 3.7 VISIÓN

Ser una abastecedora de servicios y mantenimiento en forma oportuna, eficiente y eficaz, con honestidad y transparencia, teniendo como motivación el ofrecer el servicio, pensando en que es para nuestro propio bien, e imagen de la administración pública.

Se pretende en un largo plazo satisfacer las necesidades internas del H. Ayuntamiento en lo que respecta al rubro de la construcción.





CÓDIGO:	MO-OMA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	03/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	14 DE 206

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

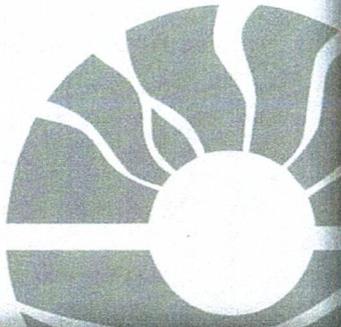
### PRINCIPIOS

- Trabajo en equipo
- Servicio
- Compromiso

### VALORES

- Lealtad
- Honestidad
- Disciplina
- Humildad
- Respeto
- Responsabilidad





CÓDIGO:	MO-OMA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	03/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 DE 206

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Horario de Recepción de Documentación

De 09:00 a 15:00 horas.

Tel. 881 28 00 Ext. 5500

### B. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Horario de Recepción de Documentación

De 09:00 a 15:00 horas.

Tel. 881 28 00 Ext. 5500





CÓDIGO:	MO-OMA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	03/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	16 DE 206

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### **OFICIAL MAYOR**

El Titular de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

### **DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES**

Titular de la Dirección de Servicios Generales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

### **DEPENDENCIAS**

Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada.

### **ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y/O PARTICULARES**

Son aquellas dependencias a quienes se les proporciona un servicio de logística y/o mantenimiento de acuerdo a su solicitud.

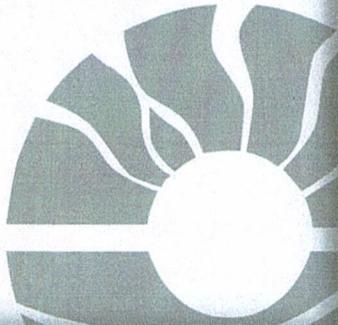




CÓDIGO:	MO-OMA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	03/06/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	17 DE 206

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
03 JUN. 2022  
**VALIDADO**



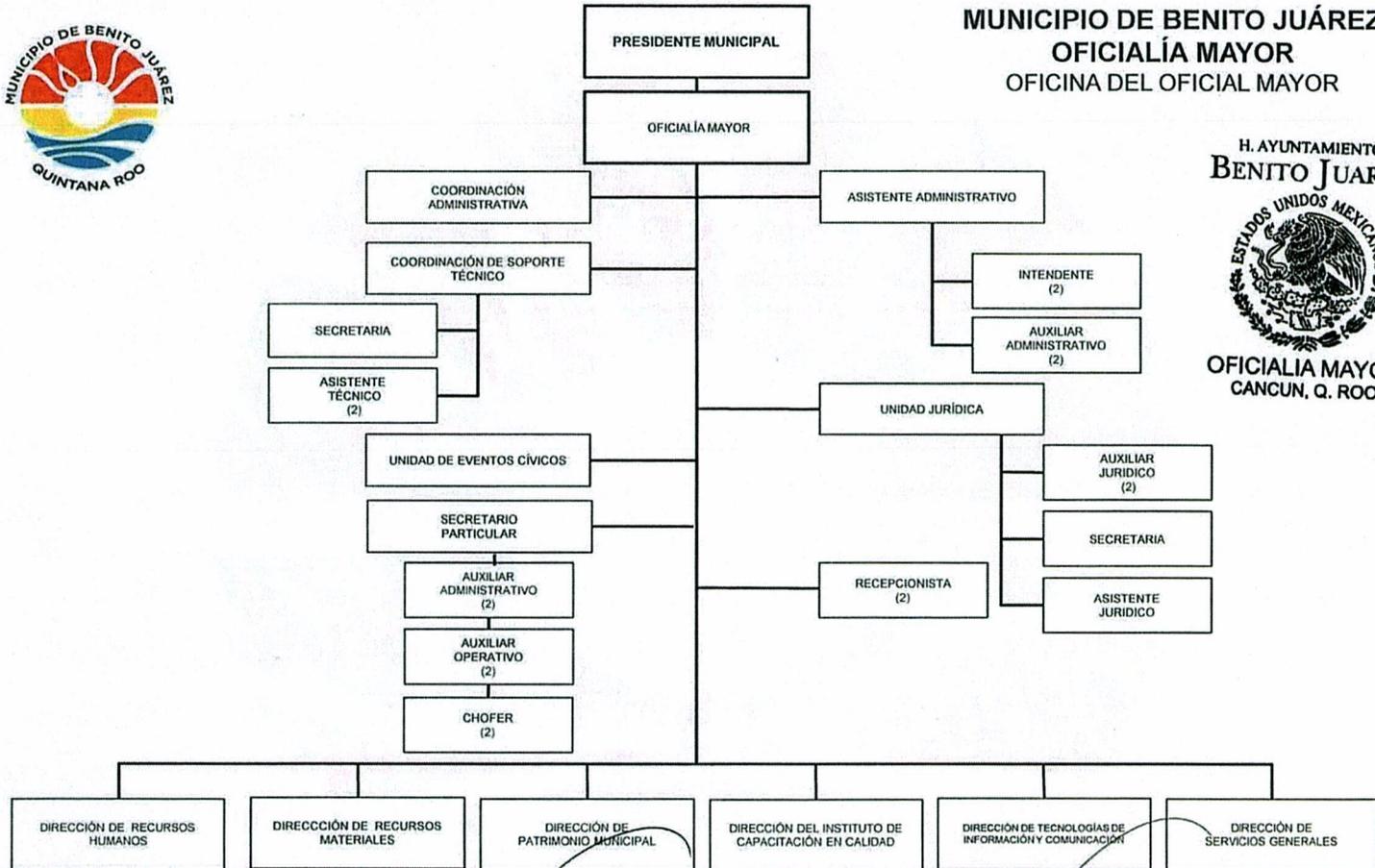
CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 18 DE 206

# 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

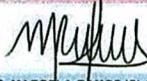
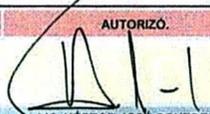


**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
 OFICINA DEL OFICIAL MAYOR

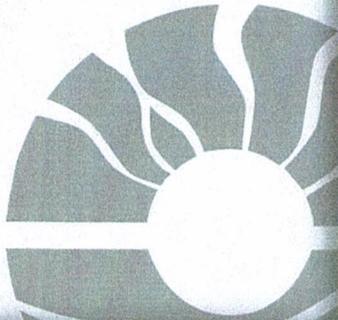
H. AYUNTAMIENTO  
**BENITO JUÁREZ**  
  
 OFICIALIA MAYOR  
 CANCUN, Q. ROO



**VALIDADO**  
 03 JUN. 2022  
  
 H. AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**QUINTANA ROO**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.	VALIDÓ
	NO APLICA			
LIC. MARCELA RAMOS ISLAS COORDINADORA ADMINISTRATIVA		LIC. HÉCTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER OFICIAL MAYOR	C. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO CONTRALORA MUNICIPAL	LIC. HÉCTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER OFICIAL MAYOR

VERSION 7  
 01 DE JULIO 2019



CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

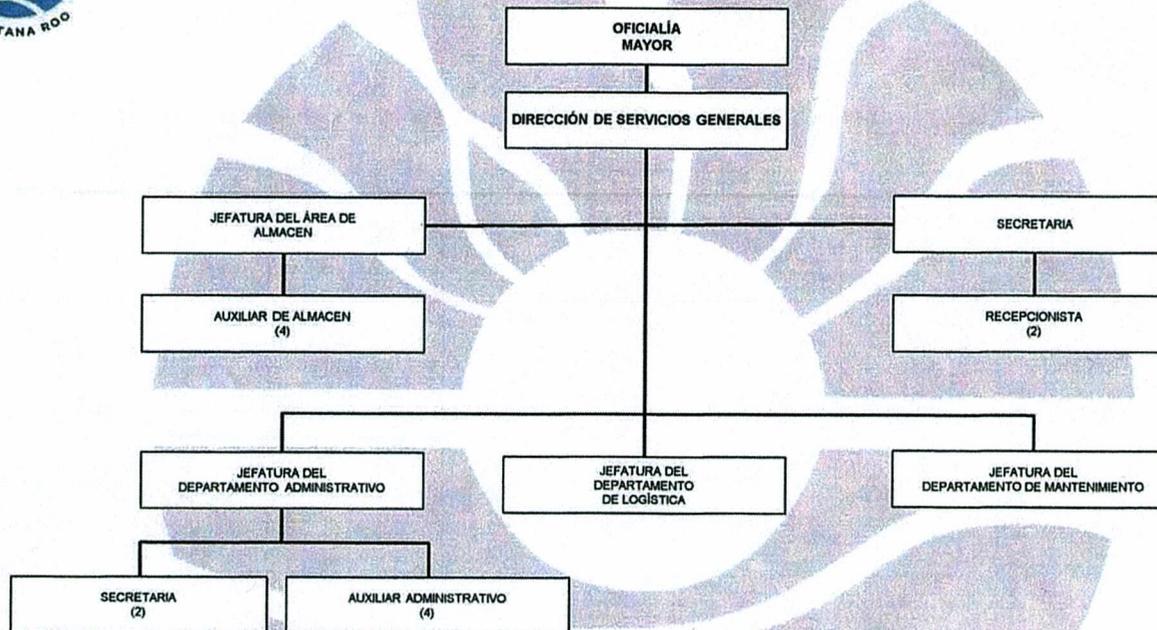
PÁGINA:

19 DE 206

# 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**



**VALIDADO**  
03 JUN. 2022  
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
MIDAI

H. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ



OFICIALÍA MAYOR  
CANCÚN, Q. ROO

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Vo.Bo.

VALIDÓ

LIC. ELSA ALEJANDRINA RODRÍGUEZ TRINIDAD  
JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

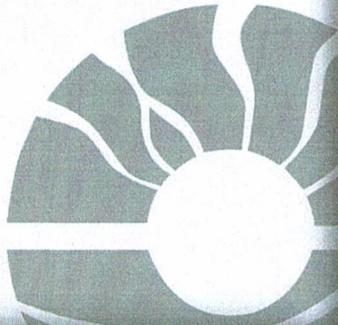
C. JUAN MIGUEL RÍOS RODRÍGUEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

LIC. HECTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER  
OFICIAL MAYOR

C. REYNA VALDIVIA ARCE  
CONTRALORA MUNICIPAL

LIC. HECTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER  
OFICIAL MAYOR

VERSIÓN 7  
15 DE FEBRERO 2020

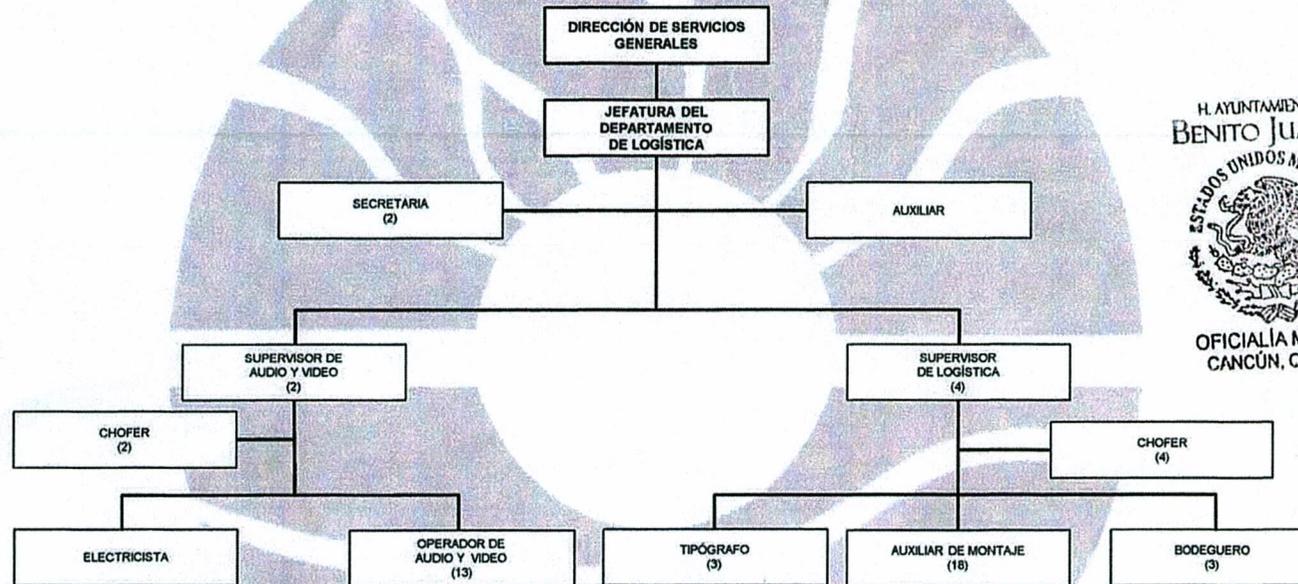


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 20 DE 206

# 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA



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

**VALIDADO**  
 03 JUN. 2022  
 H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 Q. ROO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	Ve. So.	VALIDÓ
LIC. ELSA ALEJANDRA RODRÍGUEZ TRINIDAD JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	C. JUAN MIGUEL RÍOS RODRÍGUEZ DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	LIC. HÉCTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER OFICIAL MAYOR	C. REYNA VALDERRAMA CONTRALORA MUNICIPAL	LIC. HÉCTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER OFICIAL MAYOR

VERSIÓN 7  
 15 DE FEBRERO 2020



CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

21 DE 206

# 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

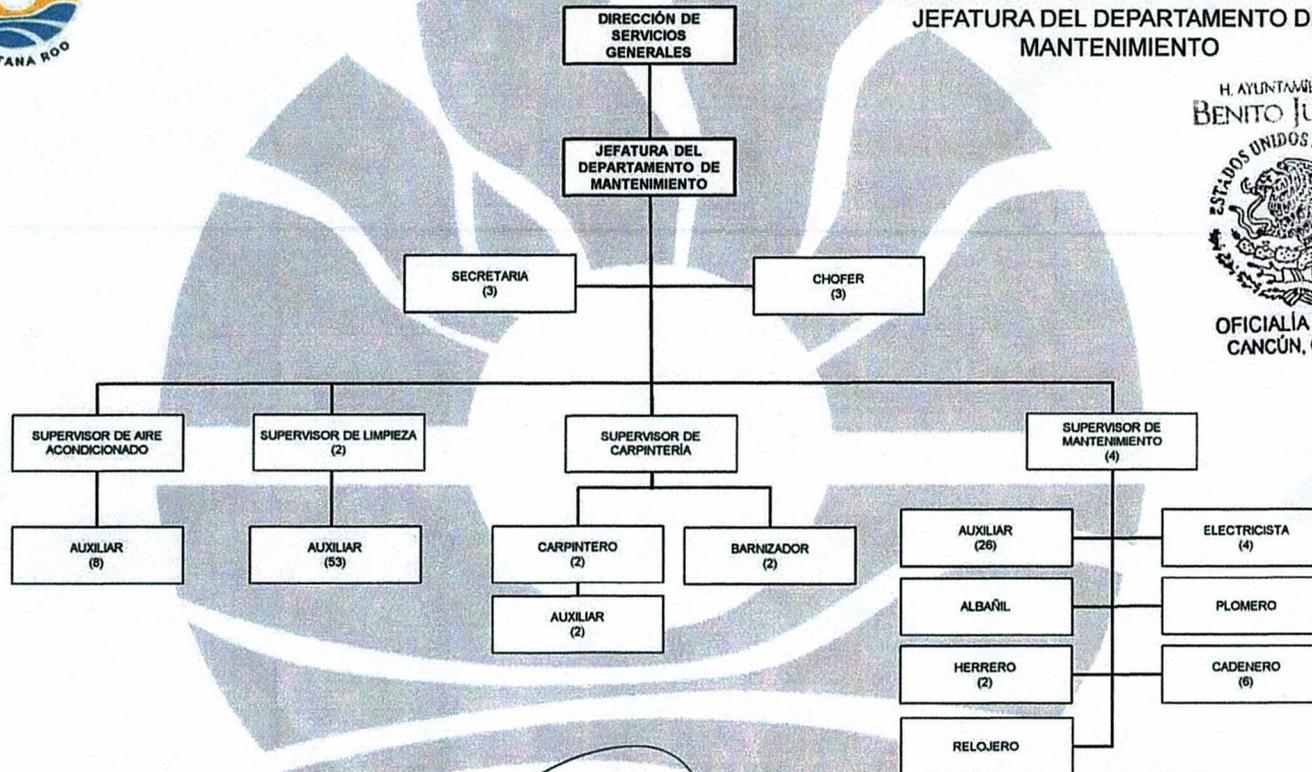


**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

H. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ

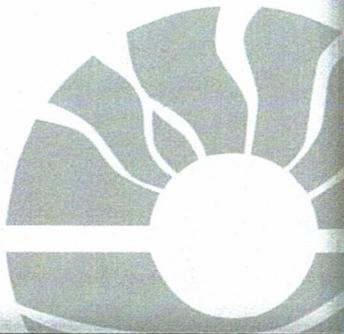


OFICIALÍA MAYOR  
CANCÚN, Q. ROO



**VALIDADO**  
03 JUN. 2022  
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMPAI

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.	VALIDÓ	VERSIÓN 7
					19 DE FEBRERO 2020
LIC. ELSA ALEJANDRINA RODRÍGUEZ TRINIDAD JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	LIC. JUAN MIGUEL RÍOS RODRÍGUEZ DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	LIC. HÉCTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER OFICIAL MAYOR	LIC. REYNA VALDERRAMA CONTRALORA MUNICIPAL	LIC. HÉCTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER OFICIAL MAYOR	

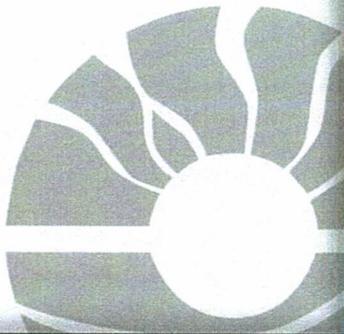


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 22 DE 206

## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección de Servicios Generales	1
2.	Jefatura del área de Almacén	1
3.	Auxiliar de Almacén	3
4.	Secretaria	2
5.	Recepcionista	1
6.	Jefatura del Departamento Administrativo	1
7.	Secretaria	2
8.	Auxiliar Administrativo	3
9.	Jefatura del Departamento de Logística	1
10.	Secretaria	2
11.	Auxiliar	1
12.	Supervisor de Audio y Video	2
13.	Chofer	2
14.	Electricista	1
15.	Operador de Audio y Video	13
16.	Supervisor de Logística	4
17.	Chofer	3
18.	Tipógrafo	3
19.	Auxiliar de Montaje	19
20.	Bodeguero	3
21.	Jefatura del Departamento de Mantenimiento	1
22.	Secretaria	4



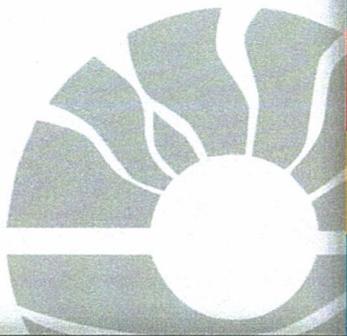


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 23 DE 206

## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

23.	Chofer	2
24.	Supervisor de Aire Acondicionado	1
25.	Auxiliar	10
26.	Supervisor de Limpieza	3
27.	Auxiliar	63
28.	Supervisor de Carpintería	1
29.	Carpintero	2
30.	Auxiliar	1
31.	Barnizador	1
32.	Supervisor de Mantenimiento	4
33.	Auxiliar	41
34.	Electricista	5
35.	Plomero	1
36.	Albañil	1
37.	Herrero	2
38.	Cadenero	6
39.	Relojero	1
	TOTAL DE PLAZAS	218

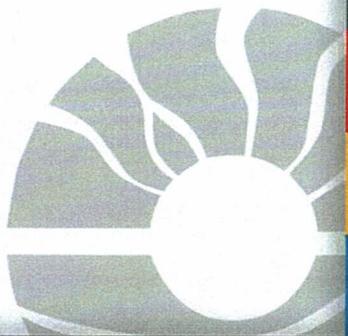




## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
<b>4.4.1</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	OFICIALÍA MAYOR
<b>SUBORDINADOS DIRECTOS</b>		
<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
1	JEFATURA DEL ÁREA DE ALMACÉN	
2	SECRETARIA	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	
<b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b>		
3	AUXILIAR DE ALMACÉN	
1	RECEPCIONISTA	
8	SECRETARIA	
2	SUPERVISOR DE AUDIO Y VIDEO	
4	SUPERVISOR DE LOGÍSTICA	
1	SUPERVISOR DE AIRES ACONDICIONADOS	
3	SUPERVISORA DE LIMPIEZA	
1	SUPERVISOR DE CARPINTERÍA	
4	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	
33	<b>TOTAL</b>	





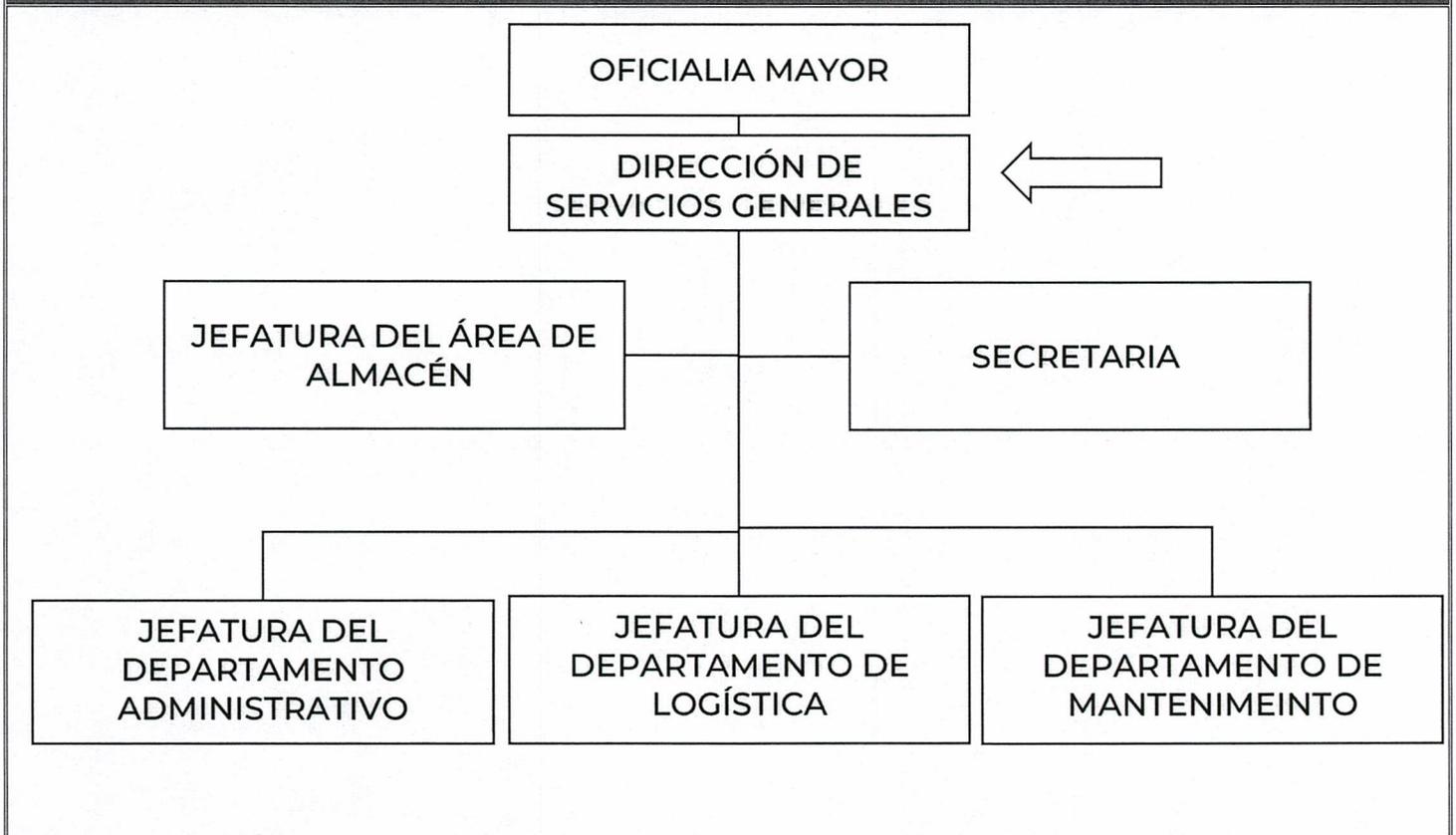
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

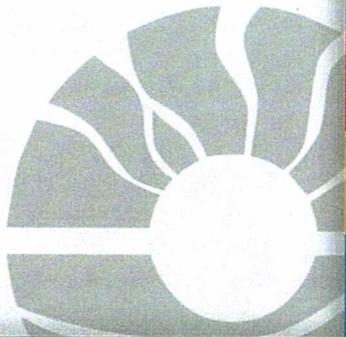
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y equipos que el Ayuntamiento tiene para el otorgamiento de servicios a la comunidad y para el funcionamiento interno, a través de la limpieza, el mantenimiento preventivo y correctivo, así como satisfacer las necesidades de logística solicitadas por las dependencias de los tres niveles de gobierno y a la ciudadanía en general.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

26 DE 206

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

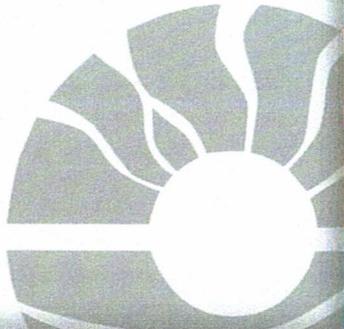
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Planear, Programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de mantenimiento y conservación, de los inmuebles que son propiedad o estén al servicio del Municipio
2	Suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones bajo resguardo de las Dependencias
3	Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que formulen las Dependencias del Municipio; y efectuar los estudios y proyectos pertinentes que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución
4	Verificar las condiciones físicas y aplicar el mantenimiento necesario para la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Dependencias del Municipio; R
5	Participar en el programa de mantenimiento integral para la conservación, cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles de las Dependencias del Municipio;
6	Proponer la contratación y supervisar los servicios de intendencia;
7	Garantizar la recolecta por separado conforme a una clasificación establecida, de los residuos generados por las Dependencias y Unidades Administrativas, así como proveer los instrumentos necesarios para lograr el objetivo;
8	Recibir, evaluar y prestar en su caso, los servicios de apoyo logístico que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados para la realización de los actos oficiales del Municipio;
9	Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Realizar la planeación, programación, dirección, control, coordinación y evaluación de la políticas de mantenimiento y conservación que rigen en la Dirección de Servicios Generales del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, con respecto a inmuebles que son propiedad del Ayuntamiento.
2.	Atender a la recepción, registro, evaluación y dictaminar de las solicitudes de órdenes de servicio de mantenimiento y conservación de inmuebles, que formulen las diferentes direcciones que pertenezcan al H. Ayuntamiento de Benito Juárez, efectuando los estudios y proyectos pertinentes que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución.

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

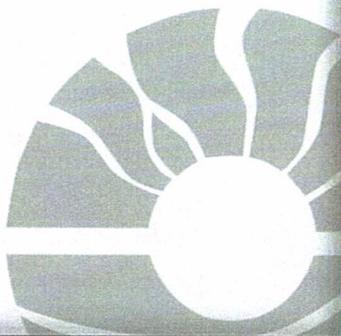
PÁGINA:

27 DE 206

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

3.	Llevar a cabo una coordinación armónica de servicio en tiempo y horario, con las diferentes direcciones del municipio, con respecto a los trabajos de mantenimiento y reparación de los muebles e inmuebles otorgados a estas.
4.	Verificar las condiciones físicas para aplicar el mantenimiento necesario, para la conservación de los bienes muebles e inmuebles, asignados a las direcciones del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
5.	Determinar la factibilidad técnica de ocupación de los inmuebles de las direcciones y vigilar su adecuado uso y destino.
6.	Atender la recepción, evaluación y prestación; en su caso, de los servicios de apoyo logístico que requieran las direcciones del ayuntamiento, las asociaciones civiles, las dependencias y organismos auxiliares del gobierno del estado.
7.	Organizar en coordinación con las direcciones del ayuntamiento, dependencias y organismos auxiliares del gobierno del estado, asociaciones civiles, así como los sectores social y privado, los actos cívicos y los eventos sociales, culturales y especiales dentro del municipio.
8.	Supervisar los servicios de intendencia en las instalaciones de las diferentes direcciones dentro y fuera del ayuntamiento.
9.	Suministrar oportunamente los servicios básicos las diferentes direcciones del ayuntamiento.
10.	Coordinar con el Coordinador Administrativo el manejo de los recursos humanos y materiales, así como la gestión de estos para el adecuado y eficaz desarrollo que originan dentro de las actividades de la propia dirección.
11.	Coordinar con el Coordinador Administrativo la elaboración y seguimiento del programa anual de actividades, así como de la armonía contable.
12.	Gestionar la adquisición de materia prima.
13.	Celebrar acuerdos con antelación, para la autorización de operaciones, en la Oficialía Mayor.
14.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
15.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

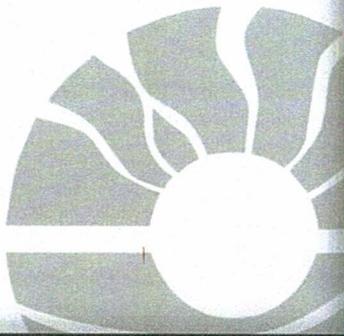




## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Arquitectura, Ingeniería o afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de programas computacionales y financieras.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de paquetería office				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, manejo de grupos, manejo de conflictos, previsión planeación, organización, dirección y control, delegación de responsabilidades, toma de decisiones análisis de la información.</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento en general, interpretación de planos y manejo de Autocad.</li> </ul>						General:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena Presentación.</li> </ul>						12.		
Actitudes.		Creativo, Asertivo, Responsable.						
13.	Horario Laboral.	La que el puesto requiere (establecido en el nombramiento correspondiente).						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 29 DE 206

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO, Artículo 3.							
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> LTAIPQROO, ART. 93, FRACC. 1, INCISO B							
4.	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo	

### AUTORIDAD:

1.	Realizar la planeación, programación, dirección, control, coordinación y evaluación de las políticas de mantenimiento y conservación que rigen en la Dirección de Servicios Generales del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, con respecto a inmuebles que son propiedad del Ayuntamiento.
----	--

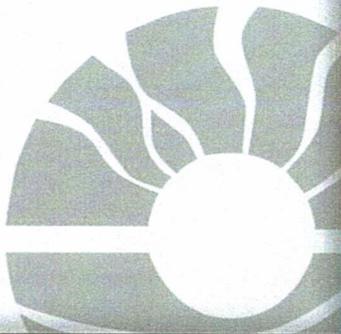
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Solicitudes de mantenimiento y logística atendidos satisfactoriamente.
----	--

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. JUAN MIGUEL RÍOS RODRÍGUEZ DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. EUGENIO SEGURA VÁZQUEZ OFICIAL MAYOR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 30 DE 206

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL AREA DE ALMACEN

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.2	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL ÁREA DE ALMACÉN
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	AUXILIAR DE ALMACÉN

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	NO APLICA
3	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

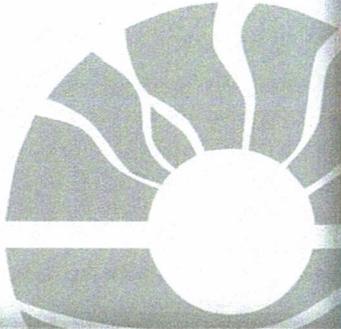
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Controlar en el almacén las entradas y salidas de material y herramienta.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
03 JUN. 2022  
**VALIDADO**



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL AREA DE ALMACEN

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

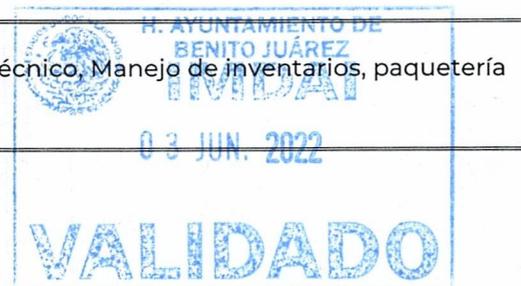
1.	N/A
----	-----

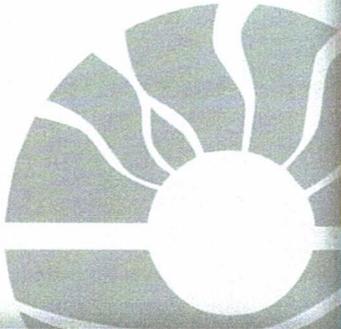
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Controlar la salida de herramientas, así como la devolución de estas.
2.	Controlar el inventario del almacén.
3.	Realizar las entradas y salidas del material.
4.	Informar de las necesidades de material para su compra.
5.	Controlar el suministro de agua purificada a las diversas dependencias del Palacio Municipal.
6.	Coordinar la administración de los recursos materiales, así como de las políticas de uso.
7.	Elaborar los reportes e informes mensuales de actividades.
8.	Asistir a los cursos de capacitación.
9.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Preparatoria o bachillerato técnico. Manejo de inventarios, paquetería office.						





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL AREA DE ALMACEN

9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	No aplica.
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Manejo de paquetería Office.
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Manejo de paquetería Office.
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal.	

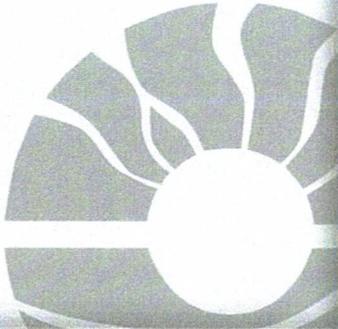
### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, coordinación y manejo de personal.</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de inventarios, paquetería office.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, disposición, actitud de servicio, trabajo en equipo y organización.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable, Honesto, Trabajador.	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	7:00 a 15:00 hrs	

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO, Artículo 3.						
	Alta		Media		Baja	(X)	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> LTAIPQROO, ART. 93, FRACC. 1, INCISO B						
4.	Alta		Media		Baja	(X)	Nulo





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 33 DE 206

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL AREA DE ALMACEN

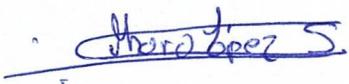
### AUTORIDAD:

1. Controlar el inventario del almacén.

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Elaboración de reporte para el control del almacén.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. CLAUDIO GERARDO GENARO LÓPEZ SANSORES JEFE DE ALMACÉN	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JUAN MIGUEL RÍOS RODRÍGUEZ DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 34 DE 206

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ALMACEN

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.3</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE ALMACÉN
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL ÁREA DE ALMACÉN

#### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

#### SUBORDINADOS INDIRECTOS

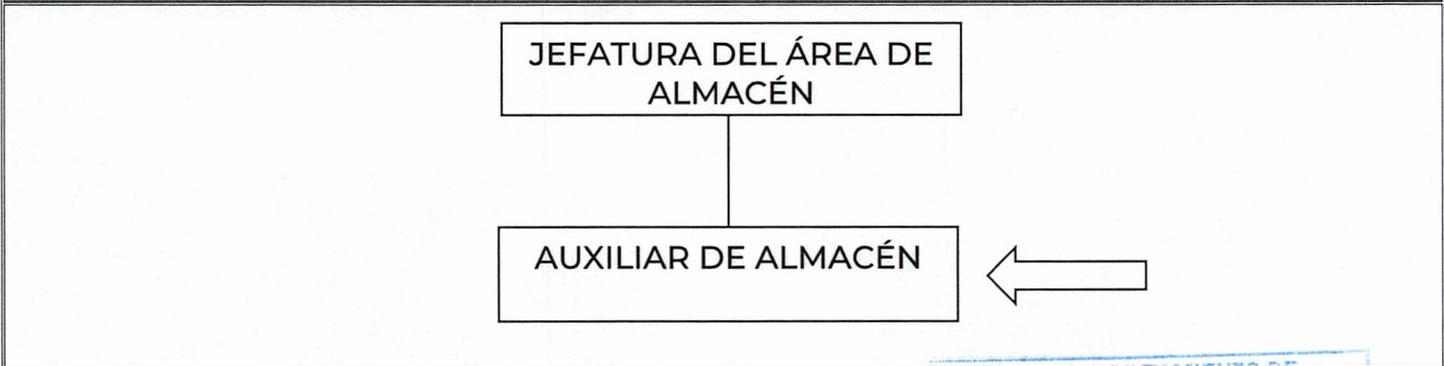
0	NO APLICA
0	<b>TOTAL</b>

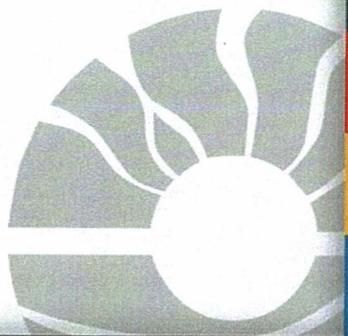
#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar en el control de entradas y salidas del almacén.

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

35 DE 206

## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ALMACEN

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

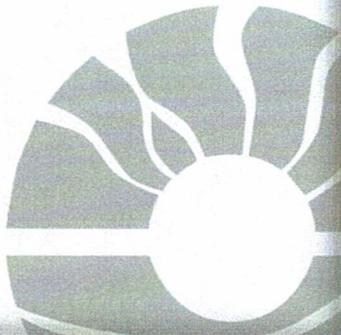
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Recepcionar y acomodar del material y herramientas en debido orden.
2.	Elaborar los reportes de entradas y salidas de materiales y herramientas.
3.	Apoyar al Encargado del Almacén en las funciones que se requieran.
4.	Trasladar los materiales y herramientas al Almacén de Servicios Generales.
5.	Coordinar las funciones del área.
6.	Asistir a los cursos de capacitación.
7.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

#### PERFIL DEL PUESTO

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

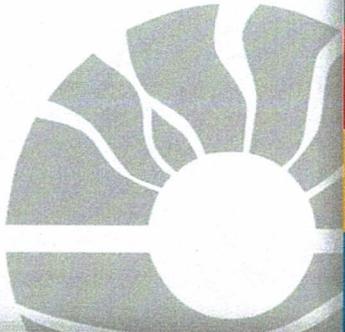




## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ALMACEN

10.	<b>Experiencia:</b>	2 años de Administración Pública.					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de inventarios y manejo de la PC.</li> </ul>						General:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, disposición, actitud de servicio, trabajo en equipo y organización.</li> </ul>							
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable, Honesto, trabajador.					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	7:00 a 15:00 hrs					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	<b>Manejo de Información:</b>	LTAIPQROO, Artículo 3.					
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<b>(X)</b>	<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	N/A					
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
							<b>(X)</b>
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	Recibir y acomodar del material y herramientas en debido orden.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Control de inventario correctamente mediante informes.						
<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>							





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

37 DE 206

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ALMACEN

#### JEFE INMEDIATO

*[Handwritten signature]*

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** CLAUDIO GERARDO GENARO LÓPEZ SANSORES  
JEFE DE ALMACÉN

**Fecha:** 03/06/2022

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

*[Handwritten signature]*

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:**  
FREDI JOSÉ CETINA DÍAZ  
Auxiliar de Almacén

**Fecha:** 03/06/2022

*[Handwritten signature]*

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:**  
FLORIBERTO GUEVARA LEMUS  
Auxiliar de Almacén

**Fecha:** 03/06/2022

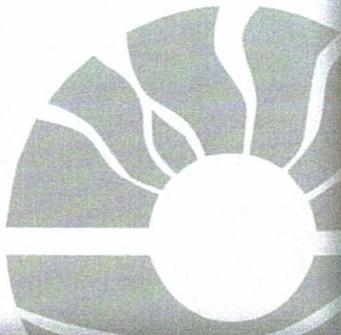
*[Handwritten signature]*

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:**  
GERARDO MANUEL DE ATOCHA LÓPEZ  
SANSORES  
Auxiliar de Almacén

**Fecha:** 03/06/2022





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 38 DE 206

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.4	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	RECEPCIONISTA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	NO APLICA
1	<b>TOTAL</b>

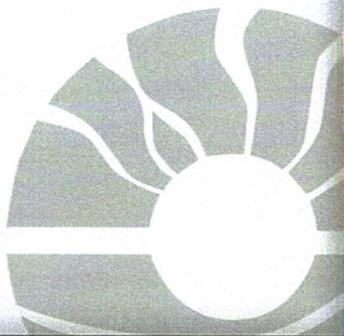
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Elaborar los documentos administrativos y los trámites de los mismos.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





## 4.4.4

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

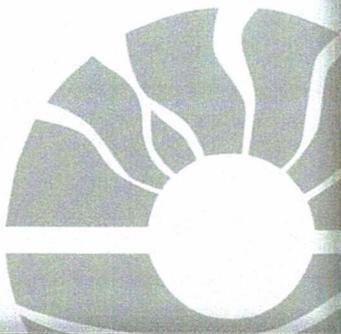
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Coordinar y organizar las actividades operativas y trámites administrativos y asistir a la dirección.
2.	Mantener una imagen organizada de la oficina.
3.	Atender al público con eficiencia.
4.	Llevar y organizar la agenda del día.
5.	Calendarizar las actividades diarias y por semana.
6.	Manejar el archivo y la correspondencia.
7.	Recepcionar y canalizar los trámites administrativos.
8.	Gestionar y canalizar solicitudes internas y externas.
9.	Solucionar cualquier contingencia de última hora.
10.	Registrar las actividades operativas.
11.	Asistir a los cursos de capacitación.
12.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
13.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (Jefe Superior Jerárquico).

### PERFIL DEL PUESTO

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





## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Manejo de paquetería office. Conocimiento de elaboración de oficios.	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	No Aplica.
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Manejo de paquetería Office, Programas administrativos
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Manejo de paquetería Office
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, coordinación y manejo de personal.</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del Pc, paquetería office e internet.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, Facilidad de palabra, trabajo en equipo.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Disposición, amabilidad, responsable y servicio.	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	8:30 a 15:30 hrs	

### RESPONSABILIDAD

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

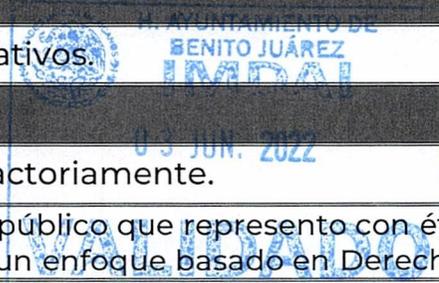
### AUTORIDAD:

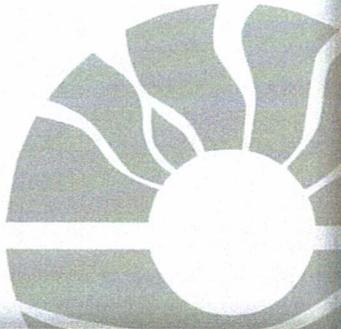
1.	Recibir y canalizar los trámites administrativos.
----	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Trámites administrativos atendidos satisfactoriamente.
----	--

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 41 DE 206

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

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

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. JUAN MIGUEL RÍOS RODRÍGUEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

**Fecha:** 03/06/2022

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** ING. MABEL ESTHER  
DOMÍNGUEZ ARRIAGA  
SECRETARIA

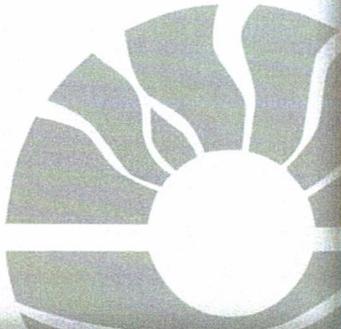
**Fecha:** 03/06/2022

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** LIC. CINDY NORELI  
CANCHE MOO  
SECRETARIA

**Fecha:** 03/06/2022





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 42 DE 206

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.5</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	RECEPCIONISTA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIA

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	NO APLICA
0	<b>TOTAL</b>

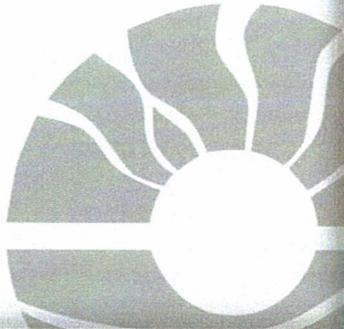
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Atención al público en general.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 43 DE 206

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

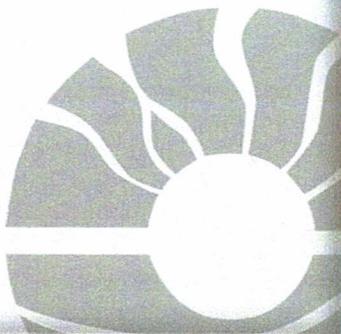
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Recepcionar y canalizar la correspondencia que llega a la Dirección.
2.	Atender al Director de Servicios Generales, y al público en general.
3.	Atender llamadas de la ciudadanía en general, áreas internas del ayuntamiento, del gobierno estatal o federal, así como del personal que desee entrevistarse con el Director.
4.	Elaborar la agenda de citas.
5.	Sacar fotocopias.
6.	Organizar la correspondencia.
7.	Mantener actualizados los directorios.
8.	Asistir a los cursos de capacitación.
9.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (Jefe Superior Jerárquico).

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Bachillerato o Preparatoria técnica Conocimiento de manejo y control de correspondencia.						





## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	No Aplica.
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Manejo de paquetería Office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Manejo de paquetería Office
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del Pc, paquetería office e internet.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de servicio, facilidad de palabra, honesta, responsable.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Disposición, amabilidad, puntualidad y servicio.	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	8:30 a 15:30 hrs	

### RESPONSABILIDAD

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

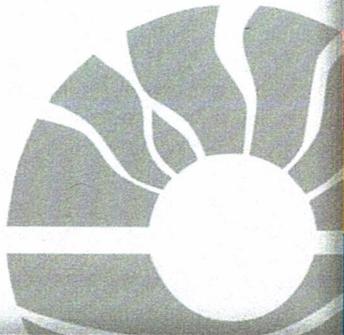
### AUTORIDAD:

1.	Recibir y canalizar la correspondencia que llega a la Dirección.
----	--

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Oficios Recibidos y canalizados satisfactoriamente en bitácoras.
----	--

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.

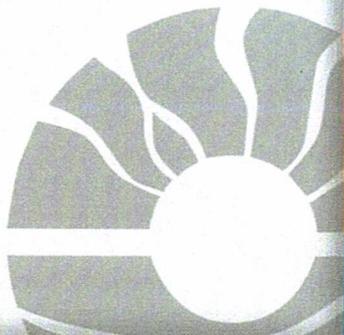


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 45 DE 206

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. JESSICA JAZMÍN LORIA RAMÍREZ RECEPCIONISTA	<b>Nombre y Cargo:</b> ING. MABEL ESTHER DOMÍNGUEZ ARRIAGA SECRETARIA
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

46 DE 206

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.6</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	SECRETARIA
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

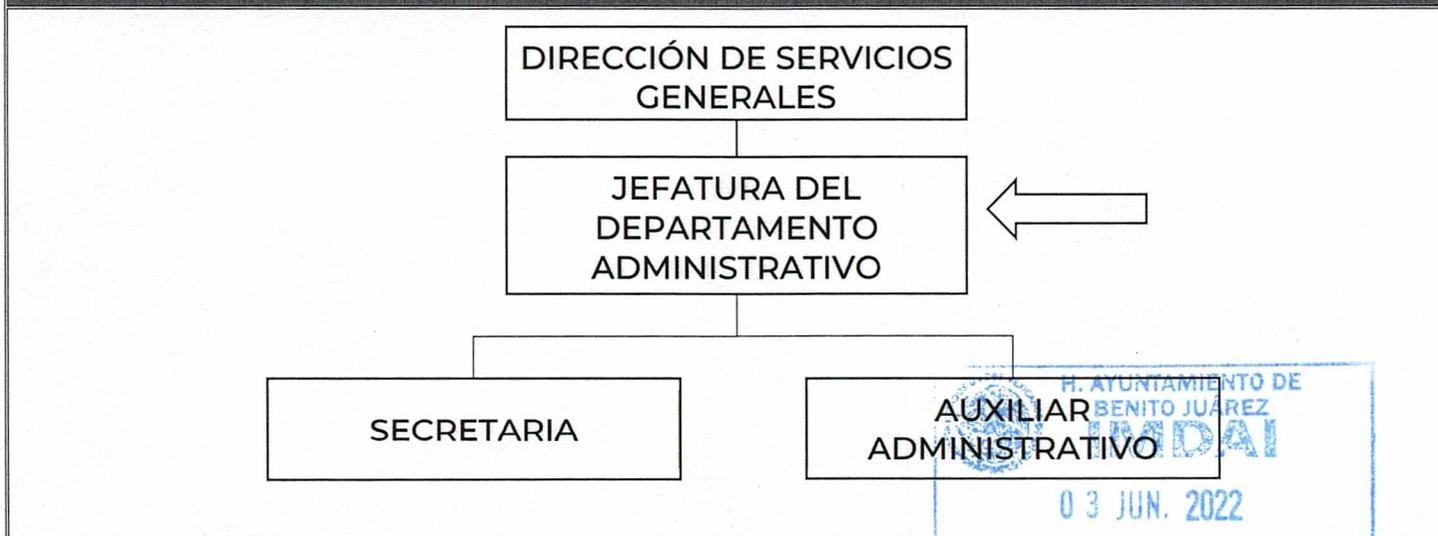
0	NO APLICA
5	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

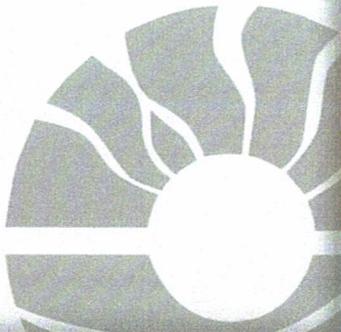
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Administración de los recursos financieros y humanos de la dirección de servicios generales.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
03 JUN. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

47 DE 206

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

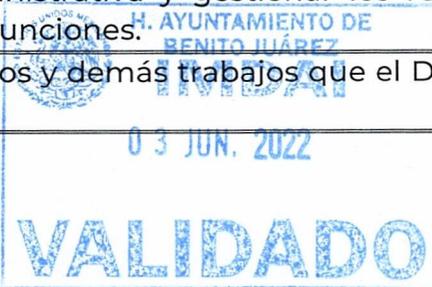
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

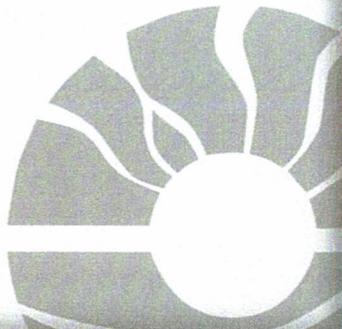
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica que le sean requeridas por la Unidad o Jefaturas de Departamento en cuanto a administración se refiera.  |
| 2. | Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre la Dirección de Servicios Generales y los servidores públicos.   |
| 3. | Cumplir y hacer cumplir, dentro de las áreas, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que requieren la actividad de la Dirección de Servicios Generales.   |
| 4. | Aplicar las sanciones administrativas y económicas a los servidores públicos, a que se hagan acreedoras, previstas en la legislación laboral correspondiente.  |
| 5. | Llevar los registros de los servidores públicos de la Dirección de Servicios Generales y elaborar todo lo relativo a los nombramientos, protestas de cargo, ascensos, cambios de adscripción, asistencias, licencias, vacaciones y bajas; proporcionar documentos de identificación, así como realizar los trámites respectivos ante la Dirección de Recursos Humanos. |
| 6. | Tramitar y controlar, el suministro de los bienes y servicios en las áreas que conforman la Dirección de Servicios Generales, supervisando el uso y destino adecuado de los mismos, conforme al presupuesto de egresos vigente.  |
| 7. | Realización de las comprobaciones y reposiciones de gastos de la Dirección de Servicios Generales.   |
| 8. | Coordinar y dar seguimiento, con el Director de Servicios Generales, Jefes de Departamento, Jefes de área y Supervisores para la realización y formulación del anteproyecto del Programa Anual de Actividades, así como realizar el presupuesto anual de esta Unidad Administrativa y gestionar los recursos asignados para el eficaz desarrollo de sus funciones.     |
| 9. | Elaborar SENTRE y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Director de Servicios Generales le solicite.   |

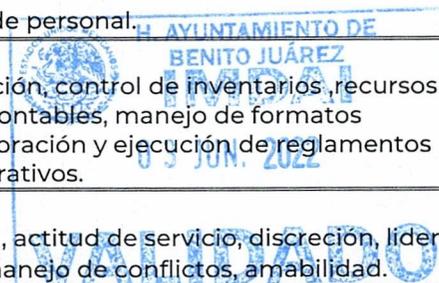


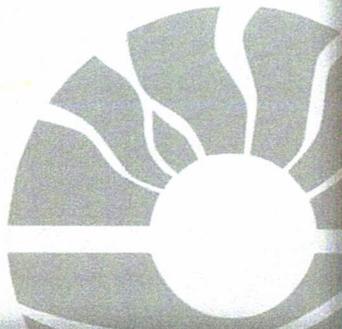


## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

10.	Formular y mantener actualizados los catálogos de puestos y de tabuladores de sueldos de los servidores públicos de la Dirección de Servicios Generales.
11.	Asistir a los cursos de capacitación.
12.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
13.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Contaduría, o afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración del capital Humano.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de programas computacionales y financieras.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de paquetería Office				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo y manejo de personal.</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de computación, control de inventarios, recursos humanos, registros contables, manejo de formatos administrativos, elaboración y ejecución de reglamentos internos y manuales administrativos.</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, disposición, actitud de servicio, discreción, liderazgo, manejo de grupos, manejo de conflictos, amabilidad.</li> </ul>								





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 49 DE 206

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

12.	<b>Actitudes.</b>	Trabajadora, Responsable y Honesta.
13.	<b>Horario Laboral.</b>	La que el puesto requiere (establecido en el nombramiento correspondiente).

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO, Artículo 3.					
	Alta	(X)	Media		Baja	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> LTAIPQROO, ART. 93, FRACC. 1, INCISO B					
4.	Alta	(X)	Media		Baja	Nulo

### AUTORIDAD:

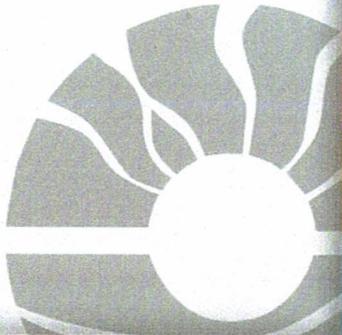
1.	Tramitar y controlar, el suministro de los bienes y servicios en las áreas que conforman la Dirección de Servicios Generales, supervisando el uso y destino adecuado de los mismos, conforme al presupuesto de egresos vigente.
----	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Administración de recursos financieros y humanos satisfactoriamente.
----	--

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. ELSA ALEJANDRINA RODRÍGUEZ TRINIDAD JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JUAN MIGUEL RÍOS RODRÍGUEZ DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022



CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

50 DE 206

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.7</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	NO APLICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

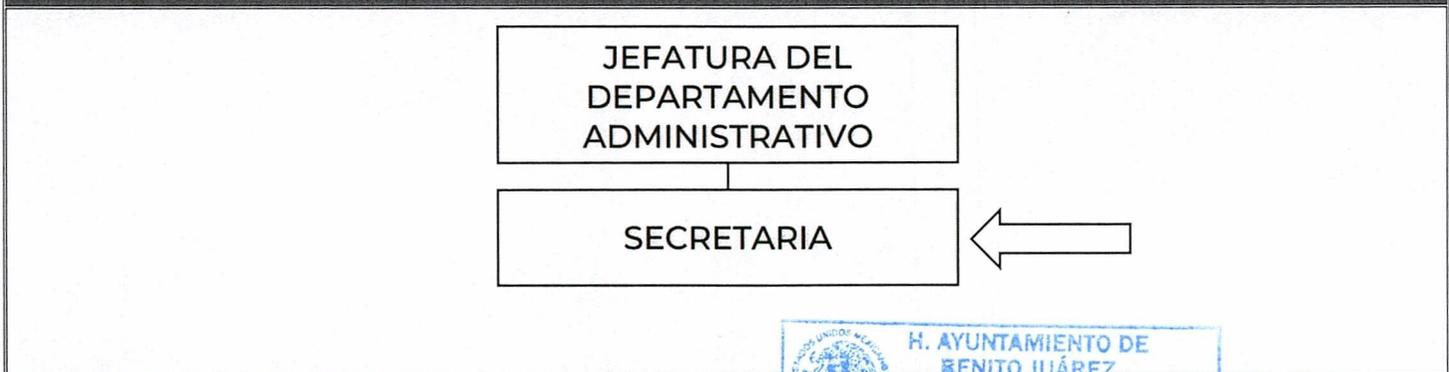
-	NO APLICA
-	<b>TOTAL</b>

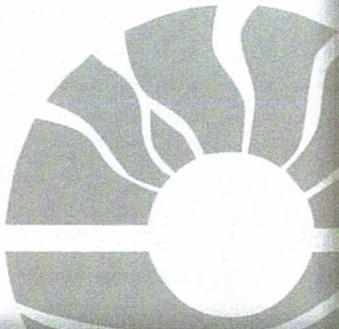
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Elaborar los documentos administrativos y los trámites de los mismos.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.	Coordinar el trabajo a desempeñar en su área de trabajo.
2.	Elaborar controlar las tarjetas de asistencia para personal de la dirección.
3.	Realizar el llenado del formato único de control de personal en lo respectivo a asistencias, días descontados, vacaciones, días económicos, permisos sin goce de sueldo, incapacidades.
4.	Apoyar en el pago de la nómina.
5.	Llevar el control de los archivos de los documentos.
6.	Realizar trámites administrativos.
7.	Realizar y dar trámite a las requisiciones, órdenes de compra, solicitudes de almacén, ordenes de servicio, etc.
8.	Apoyar en la verificación y actualización de los inventarios, así como de su captura.
9.	Realizar la captura del SENTRE.
10.	Sacar fotocopias.
11.	Apoyar en la verificación de la pre nómina.
12.	Asistir a los cursos de capacitación.
13.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
14.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.



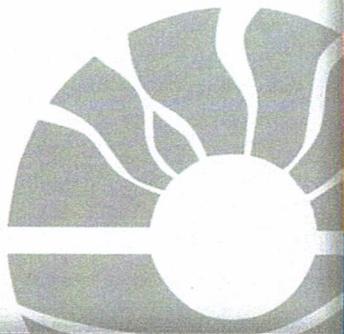


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 52 DE 206

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

PERFIL DEL PUESTO									
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Preparatoria técnica o Bachillerato Manejo de paquetería office. Conocimiento de elaboración de oficios.							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No Aplica.					
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería Office. Programas administrativos.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de paquetería Office					
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica.							
		Técnicas: • Manejo del Pc, paquetería office e internet.							
		General: • Actitud de servicio, facilidad de palabra, honesta, responsable.							
12.	Actitudes.	Disposición, amabilidad, puntualidad y servicio.							
13.	Horario Laboral.	8:30 a 15:30 hrs							
RESPONSABILIDAD									
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO, Artículo 3.								
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo		



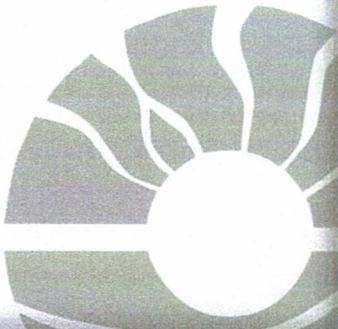


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 53 DE 206

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> LTAIPQROO, ART. 93, FRACC. 1, INCISO B						
<b>4.</b>	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>							
<b>1.</b>	Recepcionar y canalizar los trámites administrativos.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
<b>1.</b>	Trámites administrativos atendidos satisfactoriamente.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
<b>JEFE INMEDIATO</b>							
							
<b>FIRMA</b>							
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. ELSA ALEJANDRINA RODRÍGUEZ TRINIDAD JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO							
<b>Fecha:</b> 03/06/2022							
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>							
							
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. REYNA HERNÁNDEZ PLASCENCIA SECRETARIA				<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. JOHANNY DE JESÚS ROSADO CORREA SECRETARIA			
<b>Fecha:</b> 03/06/2022				<b>Fecha:</b> 03/06/2022			

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
03 JUN. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 54 DE 206

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.8</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	NO APLICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

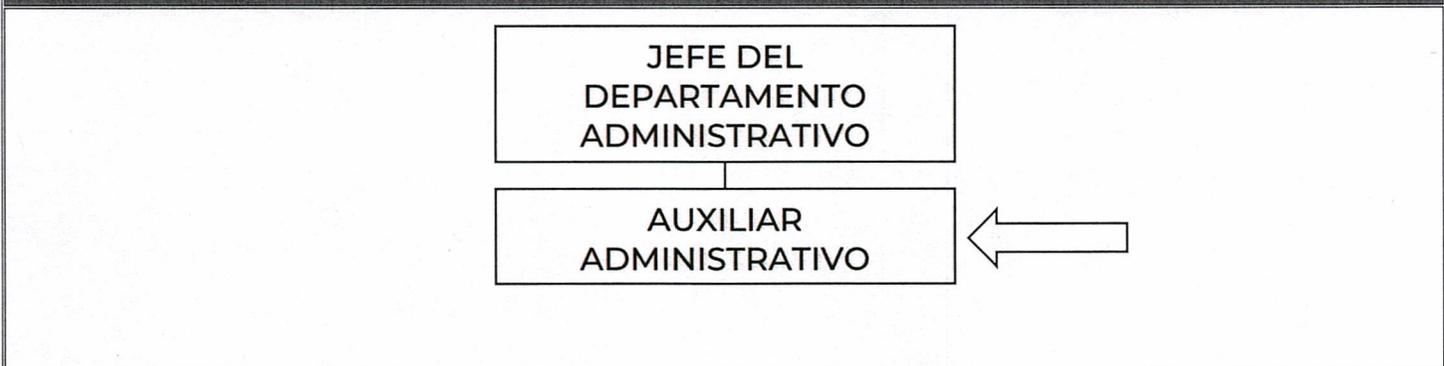
-	NO APLICA
-	<b>TOTAL</b>

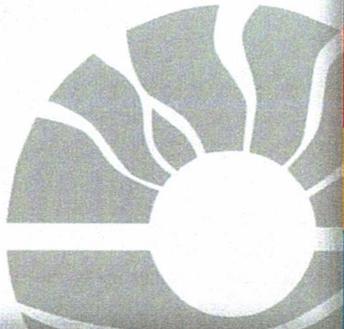
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar trámites administrativos.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Elaborar oficios y documentos administrativos.
2. Realizar de trámites administrativos.
3. Archivar los documentos relacionados con la administración en su área de trabajo.
4. Apoyar en las funciones que requiera el área.
5. Coordinar el trabajo a desempeñar en forma conjunta con el Jefe del Departamento Administrativo.
6. Recopilar la firma del Director en algún documento, para realizar el trámite del mismo en cualquier área del Ayuntamiento.
7. Realizar y dar trámite a las requisiciones, órdenes de compra, solicitudes de almacén, ordenes de servicio, etc.
8. Apoyar en la verificación y actualización de los inventarios, así como de su captura.
9. Realizar la captura del SENTRE.
10. Asistir a los cursos de capacitación.
11. Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
12. Las funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

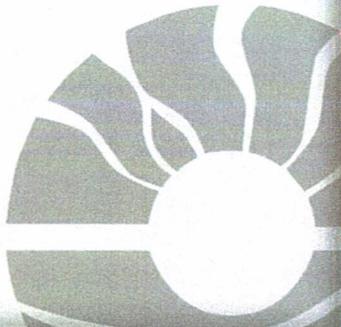




## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		No aplica.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Bachillerato o Preparatoria técnica Manejo de paquetería office. Conocimiento de elaboración de oficios.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		No aplica.			
			Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Paquetería Office.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de Paquetería Office.			
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública Municipal.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas: • No aplica.					
			Técnicas: • Manejo del Pc, paquetería office e internet.					
			General: • Actitud de servicio, facilidad de palabra, honesta, responsable.					
12.	Actitudes.		Disposición, amabilidad, puntualidad y servicio.					
13.	Horario Laboral.		8:30 a 15:30 hrs					





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 57 DE 206

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO, Artículo 3. <table border="1"><tr><td>Alta</td><td></td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td>(X)</td><td>Nulo</td><td></td></tr></table>	Alta		Media		Baja	(X)	Nulo	
Alta		Media		Baja	(X)	Nulo			
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> LTAIPQROO, ART. 93, FRACC. 1, INCISO B <table border="1"><tr><td>Alta</td><td></td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td>(X)</td><td>Nulo</td><td></td></tr></table>	Alta		Media		Baja	(X)	Nulo	
Alta		Media		Baja	(X)	Nulo			

### AUTORIDAD:

1. Realizar trámites administrativos.

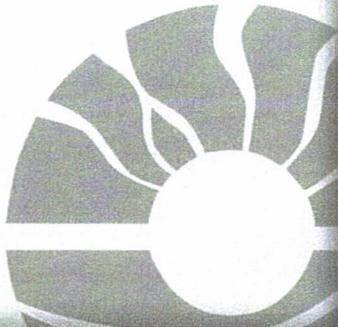
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Trámites administrativos atendidos satisfactoriamente.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> MAURA DEL ROSARIO TUN UC  AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. ELSA ALEJANDRINA RODRÍGUEZ TRINIDAD JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022

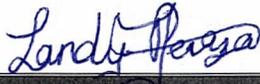




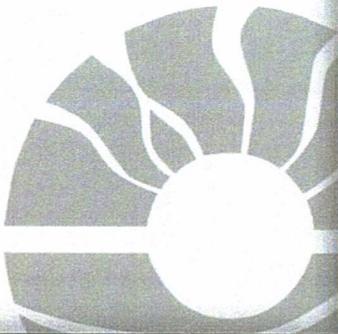
CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 58 DE 206

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> GERARDO ANTONIO COBA NOVELO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>Nombre y Cargo:</b> LANDY GUADALUPE PERAZA VARGUEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 59 DE 206

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.9	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	SECRETARIA
1	AUXILIAR
2	SUPERVISOR DE AUDIO Y VIDEO
4	SUPERVISOR DE LOGÍSTICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

5	CHOFER
1	ELECTRICISTA
13	OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO
3	TIPÓGRAFO
19	AUXILIAR DE MONTAJE
3	BODEGUERO
53	<b>TOTAL</b>

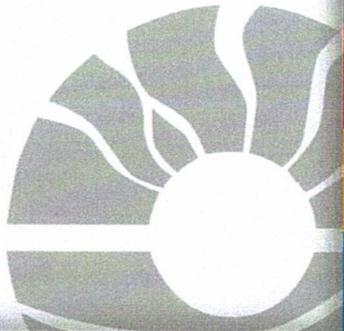
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar la realización de Apoyos Logísticos a las dependencias de los tres niveles de gobierno y a la ciudadanía en general.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar la realización de Apoyos Logísticos a las dependencias de los tres niveles de gobierno y a la ciudadanía en general.



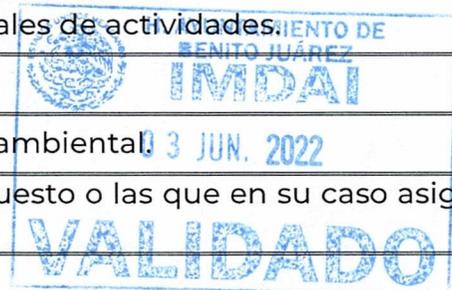
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Coordinar con el C. Director de Servicios Generales, el chequeo de la agenda de trabajo diario a realizar en los apoyos que se tienen calendarizados.
2.	Apoyar en la coordinación la realización de apoyos logísticos para eventos especiales.
3.	Coordinar, apoyar y controlar que los apoyos logísticos sean efectuados oportunamente y de manera eficiente.
4.	Coordinar con los solicitantes para la verificación del servicio.
5.	Apoyar en la coordinación, con las dependencias públicas de los tres niveles de gobierno y la ciudadanía en general la verificación de los servicios de logística.
6.	Elaborar los reportes e informes mensuales de actividades.
7.	Asistir a los cursos de capacitación.
8.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 61 DE 206

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar la realización de Apoyos Logísticos a las dependencias de los tres niveles de gobierno y a la ciudadanía en general.

### PERFIL DEL PUESTO

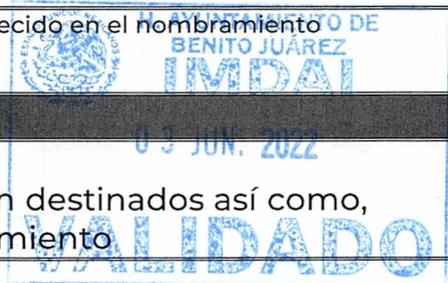
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Bachillerato o Preparatoria técnica Conocimiento de montaje de escenarios, equipos de audio y video.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de Paquetería Office.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						

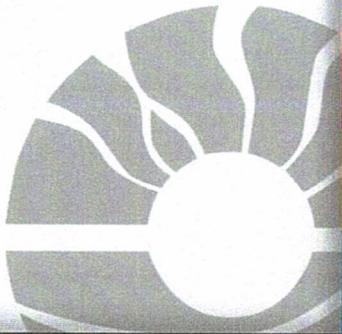
### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, coordinación y manejo de personal.</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Montaje de escenarios, paquetería office.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, trabajo en equipo, creatividad.</li> </ul>
12.	Actitudes.	Responsable, Honesto, trabajador.	
13.	Horario Laboral.	La que el puesto requiere (establecido en el nombramiento correspondiente)	

### RESPONSABILIDAD

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





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 62 DE 206

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar la realización de Apoyos Logísticos a las dependencias de los tres niveles de gobierno y a la ciudadanía en general.

2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO, Artículo 3.						
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> LTAIPQROO, ART. 93, FRACC. 1, INCISO B						
4.	Alta		Media		Baja	(X)	Nulo

### AUTORIDAD:

- Coordinar con el Director de Servicios Generales, el chequeo de la agenda de trabajo diario a realizar en los apoyos que se tienen calendarizados.

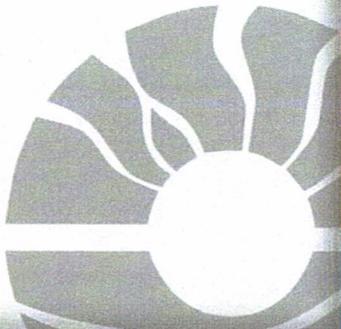
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

- Apoyos logísticos y eventos atendidos satisfactoriamente.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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
<b>Nombre y Cargo:</b> C. ISIDORO LINO REYES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JUAN MIGUEL RÍOS RODRÍGUEZ DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 63 DE 206

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.10</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	NO APLICA
0	<b>TOTAL</b>

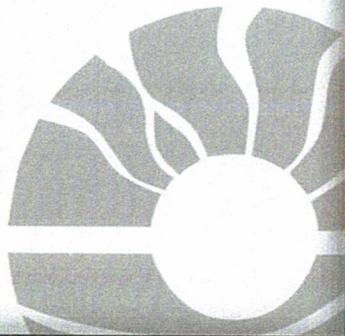
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar los trámites administrativos correspondiente al área.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

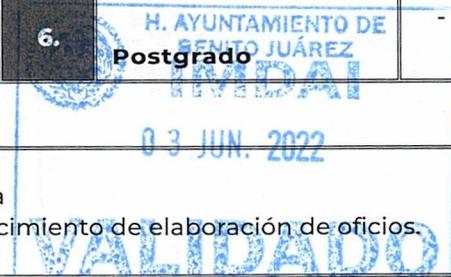
1.	N/A
----	-----

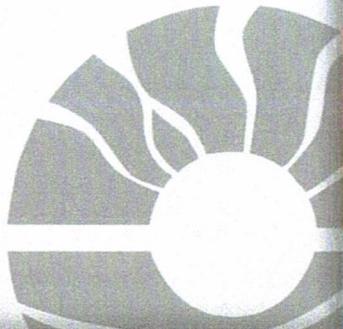
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Programar en la agenda manual y electrónica los apoyos logísticos.
2.	Realizar las funciones administrativas que requieran, apoyar en las actividades que se necesite en el área.
3.	Confirmar al solicitante que se le va a brindar el apoyo y verificar con los solicitantes que la logística sea correcta y los requerimientos para brindar el servicio.
4.	Comunicar a los ayudantes de logística, las leyendas y logotipos que se deberán montar para los eventos.
5.	Mantener al Jefe de Logística comunicado acerca de los eventos que se programaron, para cualquier trámite administrativo.
6.	Mantener al Supervisor de Limpieza comunicado acerca de los eventos que se programaron, para el Salón Presidentes.
7.	Verificar la realización de eventos y confirmación de los mismos.
8.	Apoyar en la elaboración de los informes.
9.	Mantener el archivo ordenado y actualizado.
10.	Asistir a los cursos de capacitación.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Bachillerato o Preparatoria Técnica Manejo de paquetería office. Conocimiento de elaboración de oficios.						





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 65 DE 206

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	No aplica.
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	No aplica.
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Manejo de Paquetería Office.
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal.	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del PC, paquetería office e internet.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, facilidad de palabra, trabajo en equipo, creatividad.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable y honesta.	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	8:30 a 15:30 hrs.	

### RESPONSABILIDAD

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

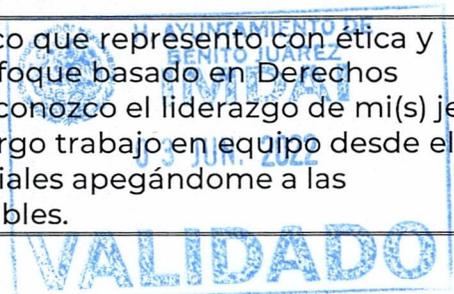
### AUTORIDAD:

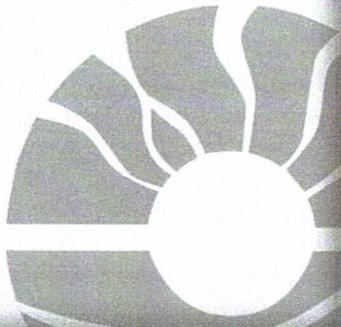
1.	Programar en la agenda manual y electrónica los apoyos logísticos.
----	--

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Apoyos logísticos y eventos atendidos satisfactoriamente.
----	---

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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.





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 66 DE 206

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. ISIDORO LINO REYES  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO LOGÍSTICA

**Fecha:** 03/06/2022

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. ALEIDA GUADALUPE  
 DAMIÁN REYES  
 SECRETARIA

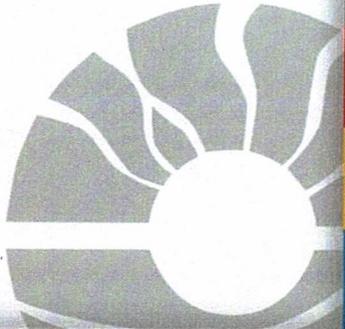
### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. ERIKA AGUILAR  
 GÓNGORA  
 SECRETARIA

**Fecha:** 03/06/2022

**Fecha:** 03/06/2022





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 67 DE 206

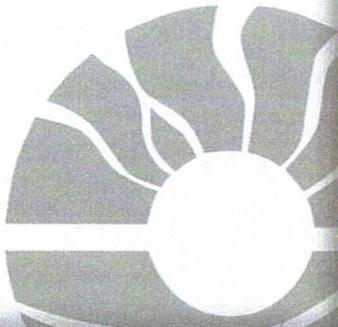
## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	<b>TOTAL</b>	

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**  
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)  
Brindar servicio de calidad a los usuarios que solicitan los apoyos logísticos.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
03 JUN. 2022  
**VALIDADO**



## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

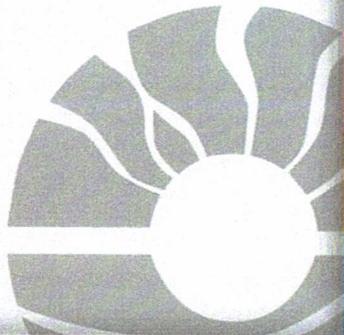
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Atención al público en general para brindar los requisitos que se requieren para solicitar sus servicios logísticos.
2.	Atender las llamadas telefónicas que realizan los usuarios solicitantes de servicios logísticos.
3.	Realizar las funciones administrativas que requieran, apoyar en las actividades que se necesite en el área.
4.	Confirmar al solicitante que se le va a brindar el apoyo y verificar con los solicitantes que la logística sea correcta y los requerimientos para brindar el servicio.
5.	Comunicar a los ayudantes de logística, las leyendas y logotipos que se deberán montar para los eventos.
6.	Mantener al Jefe de Logística comunicado acerca de los eventos que se reprograman, para las actualizaciones correspondientes.
7.	Mantener al Supervisor de Limpieza comunicado acerca de los eventos que se reprograman, para el Salón Presidentes.
8.	Confirmar los eventos con los usuarios para brindar el servicio.
9.	Mantener informado al Jefe de Logística de los cambios que surjan referente a los eventos.
10.	Asistir a los cursos de capacitación.





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

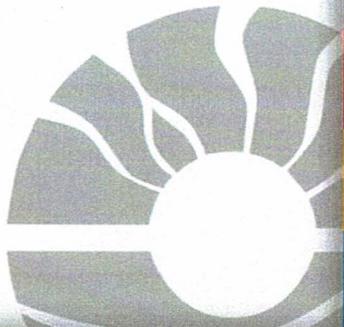
PÁGINA:

69 DE 206

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Preparatoria técnica o Bachillerato Manejo de paquetería office. Conocimiento de recepción de oficios.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No Aplica.				
		Manejo de Programas Informáticos:		No Aplica.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de paquetería Office				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica.						
		Técnicas: • Manejo del Pc, paquetería office e internet.						
		General: • Facilidad de palabra, trabajo en equipo y servicio.						
12.	Actitudes.	Responsable y honesta.						
13.	Horario Laboral.	8:30 a 15:30 hrs.						





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

70 DE 206

# 4.4.11

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### RESPONSABILIDAD

1.

**Mobiliario y Equipo:**

Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

2.

**Manejo de Información:** LTAIPQROO, Artículo 3.

Alta

Media

Baja

(X)

Nulo

3.

**Manejo de Presupuesto:** N/A

4.

Alta

Media

Baja

Nulo

(X)

### AUTORIDAD:

1.

No aplica.

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Porcentaje de Cumplimiento de llamadas telefónicas y atención a los usuarios relacionado a los eventos dirigidos a la ciudadanía Benitojuarencense.

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

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO****JEFE INMEDIATO****FIRMA****FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. JACQUELINE MARTÍNEZ DELGADO  
AUXILIAR

**Nombre y Cargo:** C. ISIDORO LINO REYES  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

**Fecha:** 03/06/2022

**Fecha:** 03/06/2022



**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 71 DE 206

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE AUDIO Y VIDEO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.12	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUPERVISOR DE AUDIO Y VIDEO
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	CHOFER
1	ELECTRICISTA
13	OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	NO APLICA
16	<b>TOTAL</b>

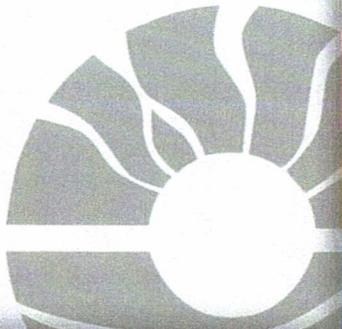
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar los servicios de audio solicitados por las dependencias de los tres niveles de gobierno y a la ciudadanía en general.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 72 DE 206

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE AUDIO Y VIDEO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

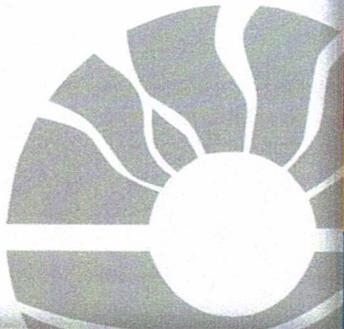
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Supervisar la realización de los servicios de audio y video a los solicitantes.
2.	Coordinar con el Jefe de Departamento de Logística el personal asignado a cubrir los servicios.
3.	Verificar que los servicios de Audio se realicen de manera oportuna y eficiente, y que el material y equipo que se utilizó sea devuelto de manera íntegra a la Dirección de Servicios Generales.
4.	Reportar los servicios otorgados.
5.	Verificar los servicios prestados a las dependencias municipales, estatales y federales, así como a la ciudadanía, sean realizados de manera correcta y oportuna.
6.	Verificar los cambios, anomalías, confirmaciones del servicio con la secretaria de audio y video; se hace un reporte de los apoyos.
7.	Comunicar cualquier solicitud o anomalía a los choferes y operadores de Audio.
8.	Elaborar los reportes e informes mensuales de actividades.
9.	Asistir a los cursos de capacitación.
10.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

73 DE 206

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE AUDIO Y VIDEO

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Preparatoria o Bachillerato tecnico Conocimiento de electricidad, equipos de sonidos, programas de video.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No Aplica.				
		Manejo de Programas Informáticos:		No Aplica.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de audio y video y electrónica.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						

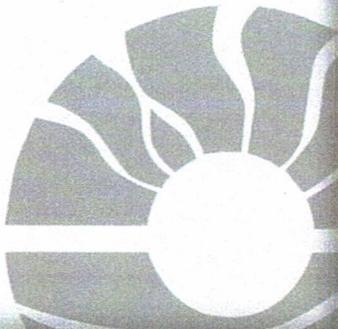
### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	• Liderazgo, coordinación y manejo de personal.
		Técnicas:	• Manejo de proyectores y cañones, computadoras, equipo de Audio.
		General:	• Iniciativa, Facilidad de palabra, trabajo en equipo, creatividad.
12.	Actitudes.	Responsable, Honesto, Trabajador.	
13.	Horario Laboral.	Mixto	

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO, Artículo 3.							
	Alta		Media	(X)	Baja		Nulo	



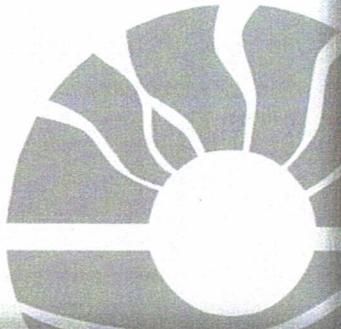


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 74 DE 206

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE AUDIO Y VIDEO

3.	<b>Manejo de Presupuesto: N/A</b>							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	(X)
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	Supervisar la realización de los servicios de audio y video a los solicitantes.							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Apoyos logísticos y eventos atendidos satisfactoriamente.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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 apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>JEFE INMEDIATO</b>								
								
<b>FIRMA</b>								
<b>Nombre y Cargo:</b> C. ISIDORO LINO REYES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA								
<b>Fecha:</b> 03/06/2022								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>								
								
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. JORGE TRINIDAD ÁVILA CHI SUPERVISOR DE AUDIO Y VIDEO					<b>Nombre y Cargo:</b> C. JOSÉ GILBERTO ZI CHAN SUPERVISOR DE AUDIO Y VIDEO			
<b>Fecha:</b> 03/06/2022					<b>Fecha:</b> 03/06/2022			

**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 75 DE 206

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.13</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CHOFER
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR DE AUDIO Y VIDEO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

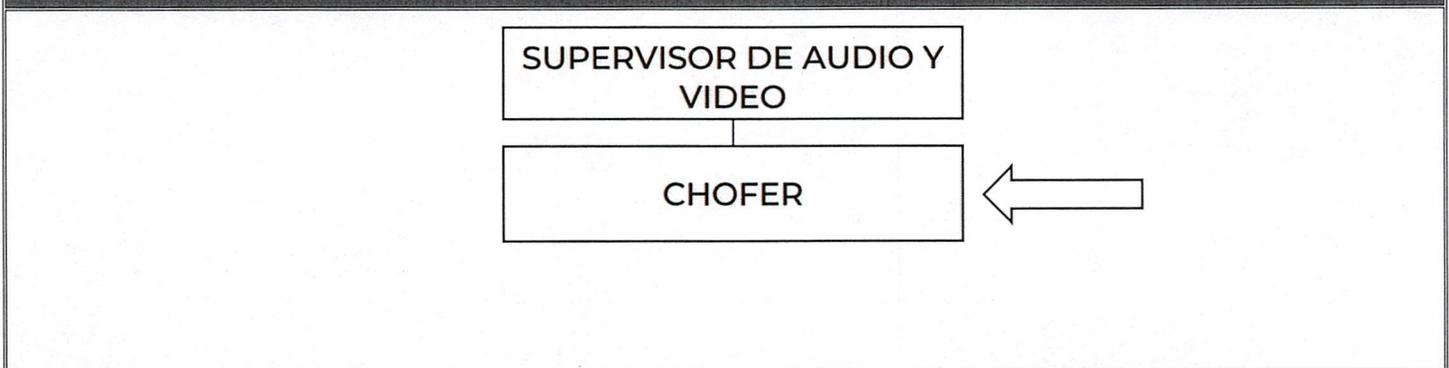
0	NO APLICA
0	<b>TOTAL</b>

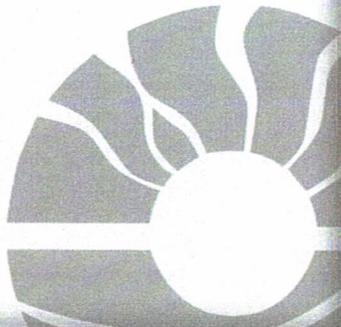
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Transportación de material y equipo para apoyos y servicios de Audio y Video.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

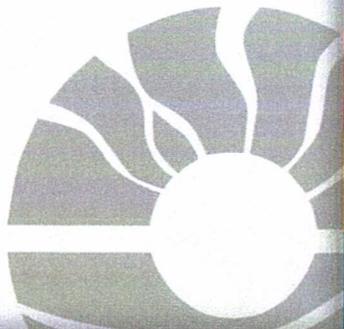
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Realizar la transportación para otorgar los servicios de apoyo logístico hasta el lugar del evento, y de regreso a las instalaciones de la Dirección de Servicios Generales.
2.	Mantener el vehículo en buen estado y darle un buen uso.
3.	Reportar las actividades y gastos de los vehículos a sus superiores.
4.	Apoyará en las actividades que el área requiera.
5.	Coordinará con el Supervisor de Audio y Video las actividades diarias.
6.	Supervisar con el Supervisor de Audio y Video, el apoyo efectuado.
7.	Comunicar cualquier solicitud o anomalía al Jefe de Departamento de Logística o Supervisor de Audio y Video.
8.	Realizar reporte diario de trabajo.
9.	Asistir a los cursos de capacitación.
10.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida	Preparatoria o Bachillerato técnico, Conocimiento de mecánica automotriz y educación vial.						





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

77 DE 206

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: No aplica.
		Manejo de Programas Informáticos: No aplica.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Mecánica.
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública.

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de mecánica automotriz, educación vial.</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, trabajo en equipo, creatividad.</li> </ul>
12.	Actitudes.	Responsable, honesto y trabajador.
13.	Horario Laboral.	Mixto.

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO, Artículo 3.
	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/> (X)

### AUTORIDAD:

1.	Realizar la transportación para otorgar los servicios de apoyo logístico hasta el lugar del evento, y de regreso a las instalaciones de la Dirección de Servicios Generales.
----	--

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Apoyos logísticos y eventos atendidos satisfactoriamente.
----	---

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

03 JUN. 2022

VALIDADO



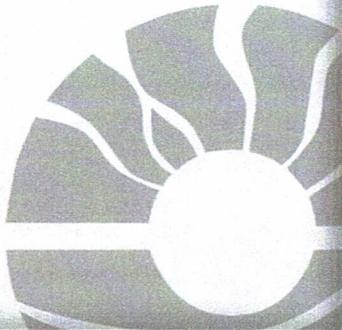
CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 78 DE 206

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. ROMAN ARIEL DOMÍNGUEZ DE LA TORRE CHOFER	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JORGE TRINIDAD ÁVILA CHI SUPERVISOR DE AUDIO Y VIDEO
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/22
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. GIL MORALES SOTO CHOFER	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JOSÉ GILBERTO ZI CHAN SUPERVISOR DE AUDIO Y VIDEO
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 79 DE 206

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ELECTRICISTA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.14</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ELECTRICISTA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR DE AUDIO Y VIDEO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	NO APLICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

-	NO APLICA
-	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

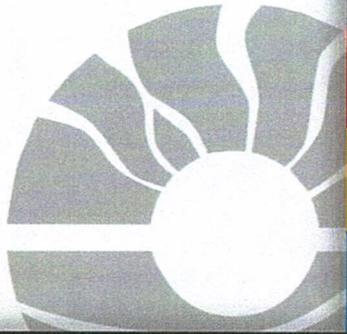
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Apoyar en la instalación eléctrica de los equipos de audio.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
03 JUN. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 80 DE 206

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ELECTRICISTA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

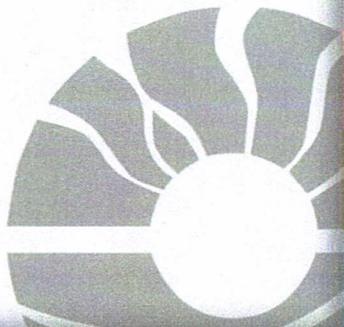
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Realizar Instalaciones eléctricas para el funcionamiento de los equipos de Audio y Video.
2.	Reparación y mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo en las oficinas de las dependencias municipales.
3.	Apoyar en las funciones que el área requiera.
4.	Asistir a los cursos de capacitación.
5.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

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



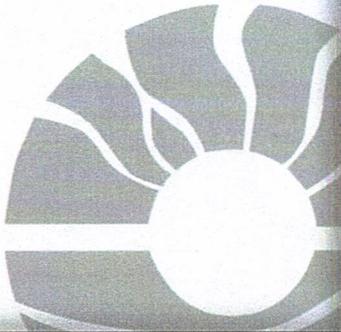


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 81 DE 206

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ELECTRICISTA

10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública.					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instalaciones, reparaciones y mantenimiento eléctrico.</li> </ul>						General:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, trabajo en equipo, creatividad.</li> </ul>							
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable, honesto y trabajador.					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	14:00 a 22:00 hrs.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	<b>Manejo de Información:</b>	LTAIPQROO, Artículo 3.					
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<b>(X)</b>	<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	N/A					
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
							<b>(X)</b>
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	Realizar las instalaciones eléctricas para el funcionamiento de los equipos de Audio y Video.						





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 82 DE 206

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ELECTRICISTA

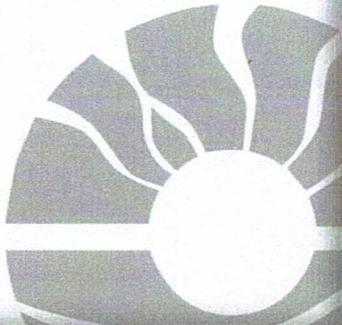
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Apoyos logísticos y eventos atendidos satisfactoriamente.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. ROSALIO POLANCO CUPUL ELECTRICISTA	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JOSÉ GILBERTO ZI CHAN SUPERVISOR DE AUDIO Y VIDEO
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 83 DE 206

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.15</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR DE AUDIO Y VIDEO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	NO APLICA
0	<b>TOTAL</b>

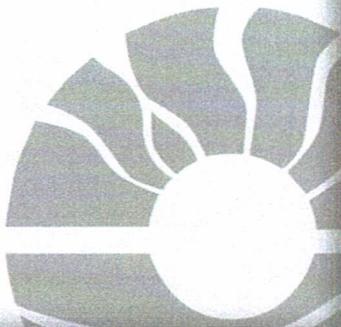
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar en la instalación y manejo de los Equipos de Audio y video.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

84 DE 206

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

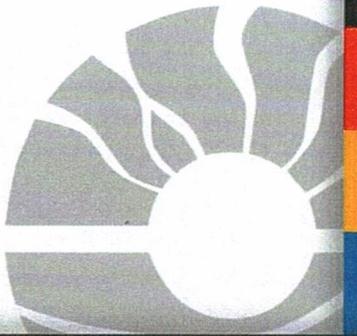
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Montar el equipo de audio y/o vídeo en el lugar solicitado.
2.	Cargar y descargar el equipo y material para los apoyos de Audio y video al lugar donde va a ser el evento y de regreso a las instalaciones de la dirección.
3.	Apoyar en el manejo del equipo de audio y video.
4.	Apoyar en las funciones que el área requiera.
5.	Comunicar cualquier solicitud o anomalía al chofer.
6.	Asistir a los cursos de capacitación.
7.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de electricidad, equipos de sonidos, programas de video.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica.				
		Manejo de Programas Informáticos:		No aplica.				

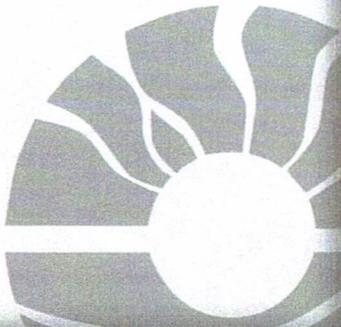




## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Manejo de paquetería Office, videocámaras, amplificadores.				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal.					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de computadoras y software, amplificadores, videocámaras, etc.</li> </ul>				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, trabajo en equipo, creatividad.</li> </ul>				
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable, honesto y trabajador.					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Mixto.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	<b>Manejo de Información:</b>	LTAIPQROO, Artículo 3.					
		Alta	Media	Baja	(X)	Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	N/A					
4.		Alta	Media	Baja		Nulo	(X)
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	Montar el equipo de audio y/o vídeo en el lugar solicitado.						





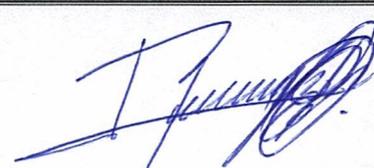
CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 86 DE 206

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO

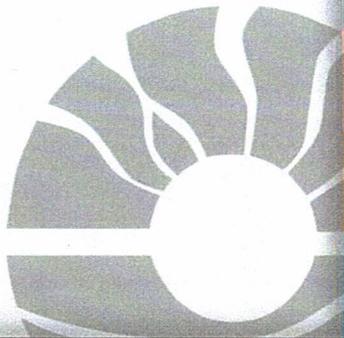
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Apoyos logísticos y eventos atendidos satisfactoriamente.

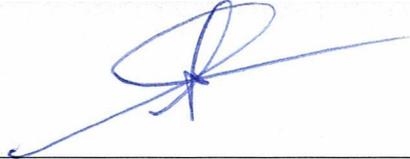
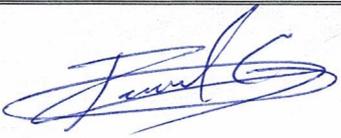
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) 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
<b>Nombre y Cargo:</b> C. EULOGIO DE JESÚS LUGO PERAZA OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JORGE TRINIDAD ÁVILA CHI SUPERVISOR DE AUDIO Y VIDEO
Fecha: 03/06/2022	Fecha: 03/06/2022
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. REYES MELCHOR BAEZA RIVEROL OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO	<b>Nombre y Cargo:</b> C. DANIEL MALDONADO RIVERO OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO
Fecha: 03/06/2022	Fecha: 03/06/2022

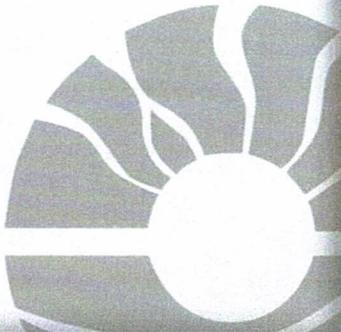




## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO

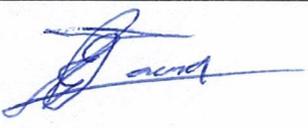
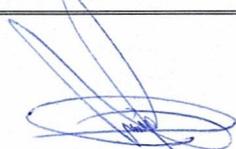
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. RAMÓN SALVADOR ÁVILA CHI OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JORGE TRINIDAD ÁVILA CHI SUPERVISOR DE AUDIO Y VIDEO
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. MARGARITO CHI CAAMAL OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO	<b>Nombre y Cargo:</b> JOSÉ GILBERTO ZI CHAN SUPERVISOR DE AUDIO Y VIDEO
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. RODRIGO ALEJANDRO GARCÍA AGUILAR OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO	<b>Nombre y Cargo:</b> C. RICARDO ANTONIO UH FLORES OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 03 JUN. 2022  
**VALIDADO**

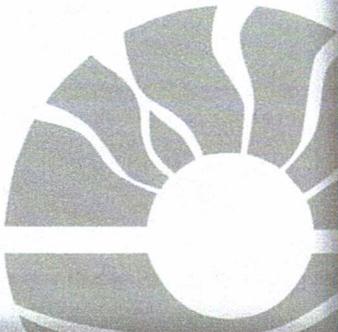


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 88 DE 206

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. JORGE EMILIO ÁVILA PERERA OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO	<b>Nombre y Cargo:</b> C. LUIS ALFREDO MAY REYES OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. VÍCTOR MANUEL DÍAZ GARCÍA OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ELBERT RENAN BERMONT DZIB OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ TRINIDAD OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JESÚS IVAN TORRES MONTAÑO OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
03 JUN. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 89 DE 206

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE LOGÍSTICA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.16</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUPERVISOR DE LOGÍSTICA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	CHOFER
3	TIPÓGRAFO
19	AUXILIAR DE MONTAJE
3	BODEGUERO

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

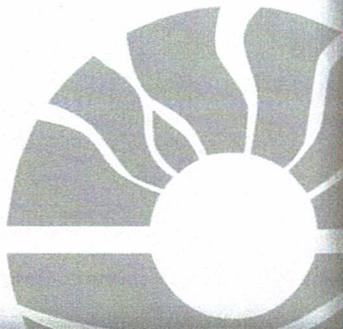
0	NO APLICA
29	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

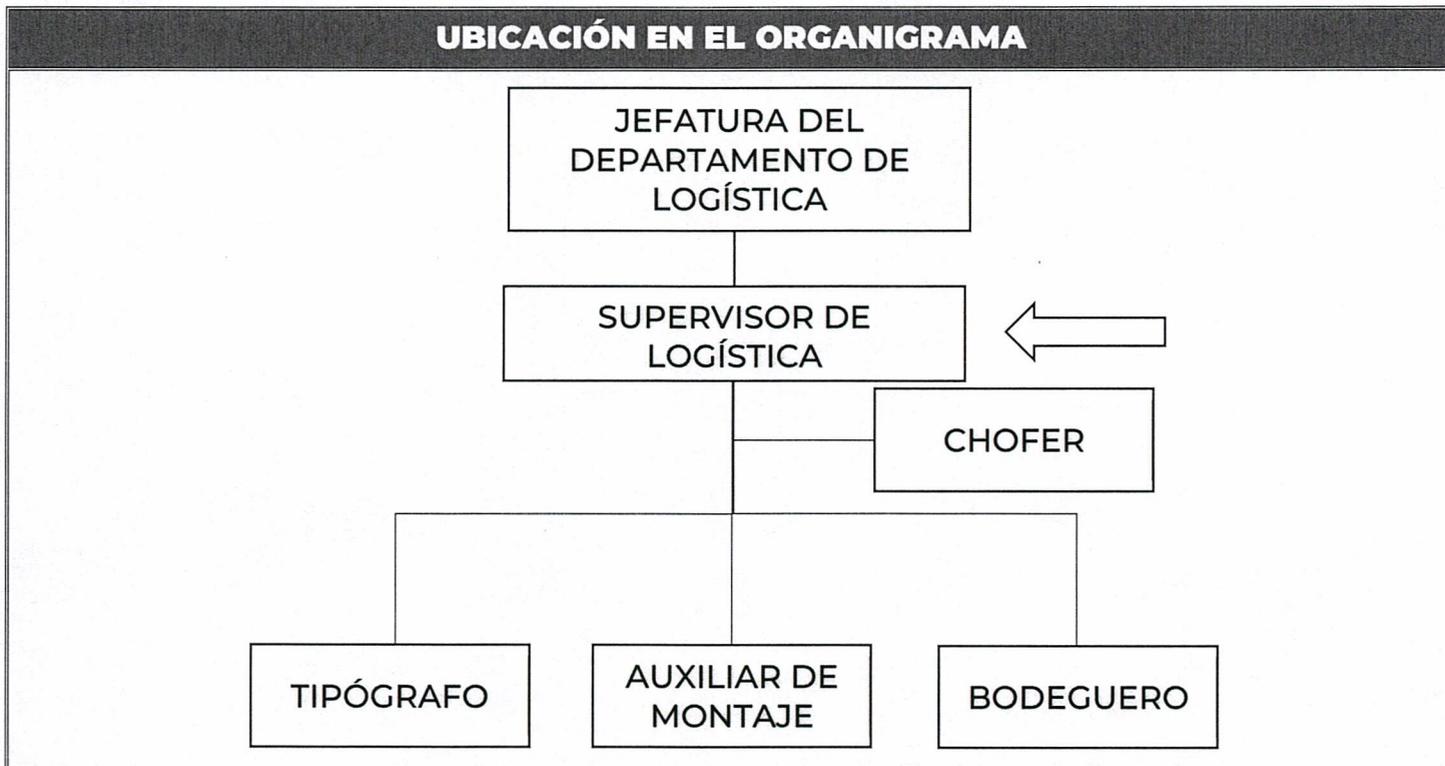
Supervisar y controlar que el personal de eventos cumpla en tiempo oportuno y de manera eficiente las actividades programadas para la realización de Apoyos logísticos.





## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE LOGÍSTICA

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

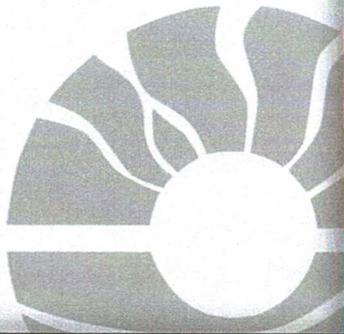
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Supervisar la realización de apoyos logísticos a los solicitantes.
2.	Coordinar con el Jefe de Departamento de Logística el personal asignado a cubrir el apoyo.
3.	Verificar que los apoyos se realicen de manera oportuna y eficiente, y que el material y equipo que se utilizó sea devuelto de manera íntegra a la Dirección de Servicios Generales.
4.	Reportar los servicios otorgados.
5.	Verificará los cambios, anomalías, confirmaciones del servicio con la secretaria de eventos.
6.	Realizar informes mensuales.

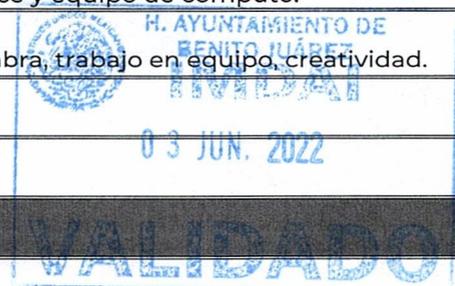




## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE LOGISTICA

7.	Asistir a los cursos de capacitación.
8.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Preparatoria o Bachillerato técnico, Conocimiento de montaje de escenarios.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica.				
		Manejo de Programas Informáticos:		No aplica.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de paquetería Office.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Paquetería office y equipo de cómputo.</li> </ul>						
		General:						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, facilidad de palabra, trabajo en equipo, creatividad.</li> </ul>						
		Responsable, honesto y trabajador.						
RESPONSABILIDAD		Mixto.						





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 92 DE 206

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE LOGISTICA

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO, Artículo 3.						
	Alta		Media	(X)	Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							(X)
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	Supervisar la realización de apoyos logísticos a los solicitantes.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Cumplimiento a los parámetros de calidad en los servicios realizados, satisfacción de los servicios prestados y número de solicitudes atendidas.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							

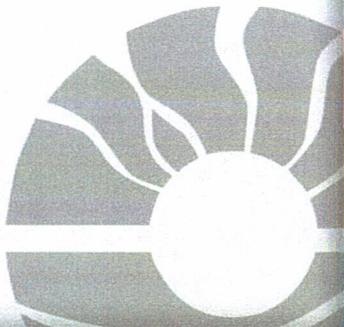
### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. ISIDORO LINO REYES  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

**Fecha:** 03/06/2022





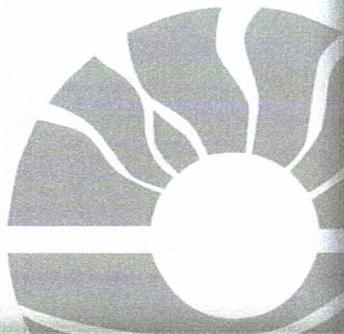
CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 93 DE 206

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE LOGISTICA

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. DARBELIO LÓPEZ LÓPEZ SUPERVISOR DE LOGÍSTICA	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ISMAEL ARCADIO KANTUN COLONIA SUPERVISOR DE LOGÍSTICA
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. MARIO ARIEL OSORNO GÓMEZ SUPERVISOR DE LOGÍSTICA	<b>Nombre y Cargo:</b> C. RUSSEL ALEXANDER POOT CANUL SUPERVISOR DE LOGÍSTICA
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 94 DE 206

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.17</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CHOFER
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR DE LOGÍSTICA

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

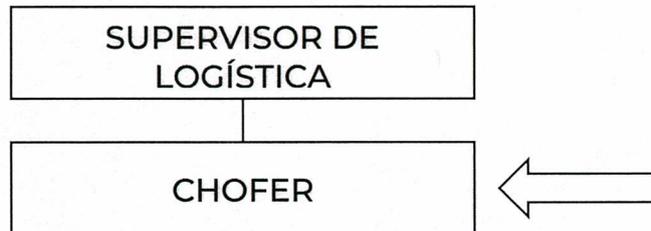
0	NO APLICA
0	<b>TOTAL</b>

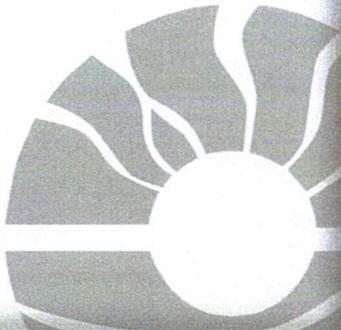
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Trasportación de material y equipo para apoyos logísticos.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 95 DE 206

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

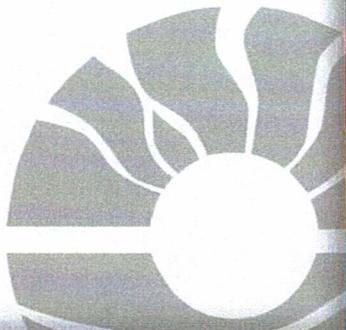
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Realizar transportación para otorgar los servicios de apoyo logístico hasta el lugar del evento y de regreso a la Dirección de Servicios Generales.
2. Mantener el vehículo en buen estado y darle un buen uso.
3. Reportar las actividades y gastos de los vehículos a sus superiores.
4. Apoyará en las actividades que el área requiera.
5. Coordinará con el Supervisor de Logística las actividades diarias.
6. Supervisará con el Supervisor de logística, el apoyo efectuado.
7. Comunicar cualquier solicitud o anomalía al Jefe de Departamento de Logística o Supervisor de Logística.
8. Realizar reporte diario de trabajo.
9. Asistir a los cursos de capacitación.
10. Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
11. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

96 DE 206

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

### PERFIL DEL PUESTO

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

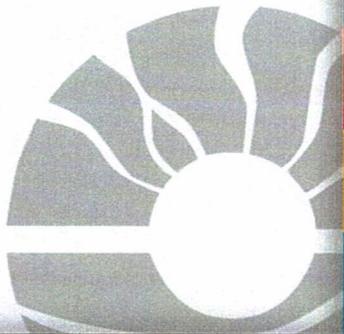
### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de mecánica automotriz, educación vial.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, trabajo en equipo, creatividad.</li> </ul>
12.	Actitudes.	Responsable, honesto y trabajador.	
13.	Horario Laboral.	Mixto.	

### RESPONSABILIDAD

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



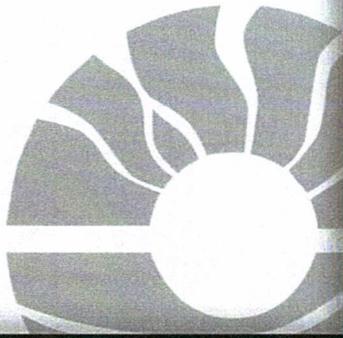


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 97 DE 206

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO, Artículo 3.							
	Alta		Media		Baja	(X)	Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	(X)
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	Realizar la transportación para otorgar los servicios de apoyo logístico hasta el lugar del evento, y de regreso a las instalaciones de la Dirección de Servicios Generales.							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Cumplimiento a los parámetros de calidad en los servicios realizados, satisfacción de los servicios prestados y número de solicitudes atendidas.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<i>RIGOBERTO TORRES SOLORZANO</i>								
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. RIGOBERTO TORRES SOLORZANO CHOFER					<b>Nombre y Cargo:</b> C. DARBELIO LÓPEZ LÓPEZ SUPERVISOR DE LOGÍSTICA			
<b>Fecha:</b> 03/06/2022					<b>Fecha:</b> 03/06/2022			



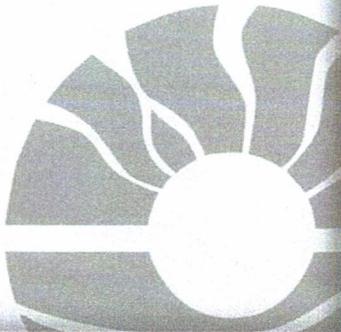


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 98 DE 206

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. JOSÉ DEL CARMEN RAMOS LÓPEZ CHOFER	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ROBERTO JOAQUÍN HERNÁNDEZ LÓPEZ CHOFER
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

99 DE 206

# 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TIPÓGRAFO

## INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.18</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TIPÓGRAFO
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR DE LOGÍSTICA

## SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

## SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	NO APLICA
0	<b>TOTAL</b>

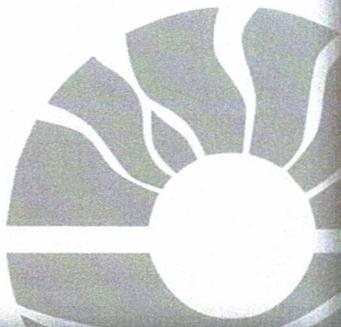
## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Acondicionar las escenografías con las leyendas y diseños requeridos.

## UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 100 DE 206

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TIPÓGRAFO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

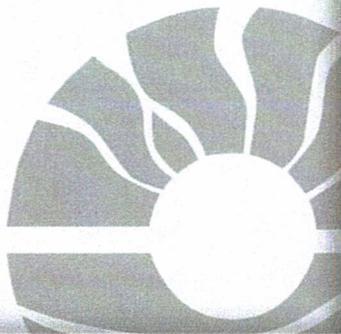
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Elaborar letreros y logotipos en unigel para los apoyos logísticos.
2.	Montar las leyendas logotipos y figuras de unigel en las mamparas para los eventos solicitantes.
3.	Verificar con la Secretaria de Logística, las leyendas y logotipos.
4.	Coordinarse con los auxiliares y el chofer de eventos para realizar el apoyo.
5.	Se coordinará con el Jefe de Departamento de Logística en la verificación de los apoyos.
6.	Asistir a los cursos de capacitación.
7.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

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





## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TIPÓGRAFO

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Manejo de la paquetería Office, cortadora de madera.
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal.	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Unicel y madera MDF, técnicas de pintura, rótulos y manejo de equipo de cómputo.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, trabajo en equipo, creatividad.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable, honesto y trabajador.	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	7:00 a 15:00 hrs.	

### RESPONSABILIDAD

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

### AUTORIDAD:

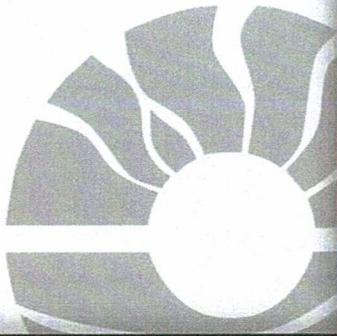
1.	Elaborar letreros y logotipos en unicel y madera MDF para los apoyos logísticos.
----	--

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento a los parámetros de calidad en los servicios realizados, satisfacción de los servicios prestados y número de solicitudes atendidas.
----	--

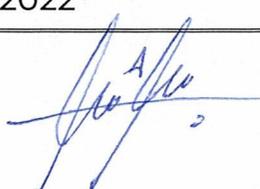
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) 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.

VALIDADO

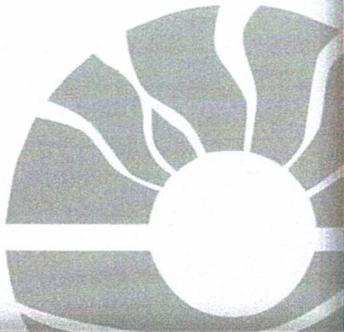


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 102 DE 206

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TIPÓGRAFO

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> DARBELIO LÓPEZ LÓPEZ SUPERVISOR DE LOGÍSTICA	
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. JAVIER GARCÍA BALLINA TIPÓGRAFO	<b>Nombre y Cargo:</b> C. MIZAEL SÁNCHEZ FLORES TIPÓGRAFO
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo.</b> C. PABLO JAVIER GARCÍA RUÍZ TIPÓGRAFO	
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	





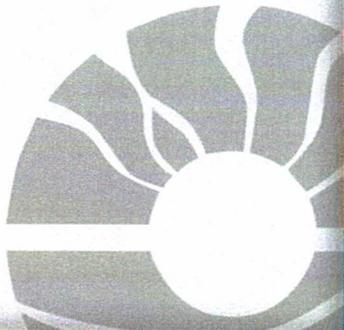
CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 103 DE 206

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MONTAJE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE MONTAJE
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR DE LOGÍSTICA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Montar los escenarios para los eventos que solicitan el apoyo Logístico.





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

104 DE 206

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MONTAJE

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

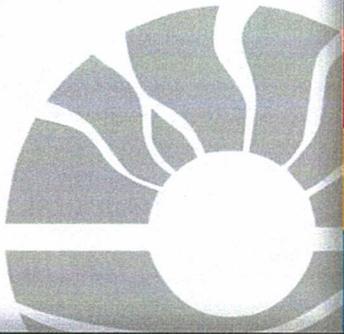
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Realizar el armado de las mamparas y tarimas que se requieran en el lugar donde se solicitó el apoyo, pintarlas y checar que quede perfectamente montado el escenario.
2.	Cargar y descargar el equipo y material para los apoyos logísticos al lugar donde va a ser el evento y de regreso a la Dirección de Servicios Generales.
3.	Acomodar las sillas, mesas, el presidium, etc. que hayan sido requeridas por el solicitante.
4.	Apoyar en las funciones que el área requiera.
5.	Coordinar con el Supervisor de Eventos en la realización de Apoyos.
6.	Coordinar con el chofer de eventos para realizar los apoyos.
7.	Prestar los servicios a las dependencias municipales, estatales y federales, así como a la ciudadanía en general.
8.	Elaborar los reportes e informes mensuales de actividades.
9.	Asistir a los cursos de capacitación.
10.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

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





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

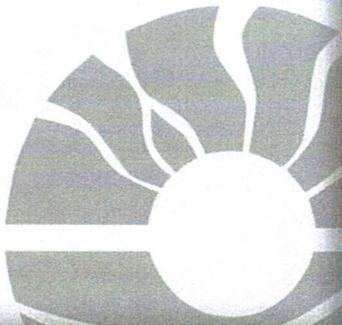
PÁGINA:

105 DE 206

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MONTAJE

	(Conocimiento Técnico).					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: No aplica.				
		Manejo de Programas Informáticos: No aplica.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Manejo de tarimas y mamparas.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.				
<b>Competencias Laborales</b>						
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>				
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Armar mamparas, tarimas y escenarios.</li> </ul>				
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, trabajo en equipo, creativa.</li> </ul>				
12.	Actitudes.	Responsable, honesto y trabajador.				
13.	Horario Laboral.	Mixto.				
<b>RESPONSABILIDAD</b>						
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 3.					
	Alta	Media	Baja	(X)	Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A					
4.	Alta	Media	Baja		Nulo	(X)
<b>AUTORIDAD:</b>						
1.	Realizar el armado de las mamparas y tarimas que se requieran en el lugar donde solicitó el apoyo, pintarlas y verificar que el correcto montaje.					





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

106 DE 206

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MONTAJE

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Cumplimiento a los parámetros de calidad en los servicios realizados, satisfacción de los servicios prestados y número de solicitudes atendidas.

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

#### JEFE INMEDIATO

FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. ISMAEL ARCADIO KANTUN COLONIA  
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA

Fecha: 03/06/2022

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. CARLOS MANUEL  
FERNÁNDEZ DZUL  
AUXILIAR DE MONTAJE

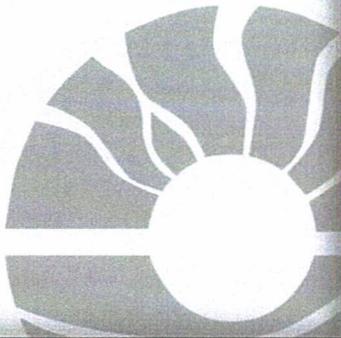
Fecha: 03/06/2022

FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. LUIS RENAN CAAMAL  
BERMON  
AUXILIAR DE MONTAJE

Fecha: 03/06/2022





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

107 DE 206

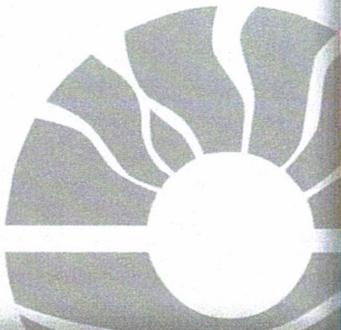
# 4.4.19

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MONTAJE

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. MANUEL DE JESÚS TEC PINTO AUXILIAR DE MONTAJE	<b>Nombre y Cargo:</b> C. GERMÁN TAH DZIB AUXILIAR DE MONTAJE
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. FÉLIX ALEJANDRO PECH CAN AUXILIAR DE MONTAJE	<b>Nombre y Cargo:</b> C. CARLOS DAVID CRUZ CANUL AUXILIAR DE MONTAJE
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. LUIS FERNANDO MARTÍNEZ AGUIRRE AUXILIAR DE MONTAJE	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ERASMO AYON LEDEZMA AUXILIAR DE MONTAJE
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022

AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 03 JUN. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 108 DE 206

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MONTAJE

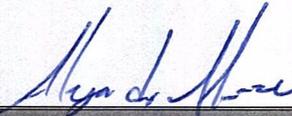
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. MARCOS ANTONIO CUPUL POOT AUXILIAR DE MONTAJE	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ELÍAS JIMÉNEZ ÁLVARO AUXILIAR DE MONTAJE
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. ARMANDO NAVA VÁZQUEZ AUXILIAR DE MONTAJE	<b>Nombre y Cargo:</b> C. LUIS ARTURO COX KOYOC AUXILIAR DE MONTAJE
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. MARCO ANTONIO PECH KANTUN AUXILIAR DE MONTAJE	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JOSUÉ LEMUEL CHAN ESTRELLA AUXILIAR DE MONTAJE
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022



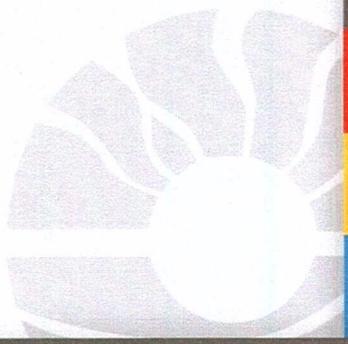


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 109 DE 206

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MONTAJE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. JONATAN MICHEL BERMONT YAM AUXILIAR DE MONTAJE	<b>Nombre y Cargo:</b> C. DAVID DUEÑAS ÁLVAREZ AUXILIAR DE MONTAJE
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. RAÚL NOH COCOM AUXILIAR DE MONTAJE	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ALEJANDRO ÁLVAREZ OLALDE AUXILIAR DE MONTAJE
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> C. SALMEN JESÚS PÉREZ BARRERA AUXILIAR DE MONTAJE	
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 03 JUN. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 110 DE 206

## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BODEGUERO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	BODEGUERO
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR DE LOGÍSTICA

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

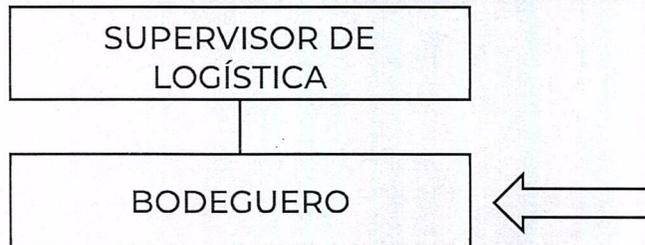
0	NO APLICA
0	TOTAL

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Salvaguardar los bienes de las áreas encargadas.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BODEGUERO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Vigilar y salvaguardar los bienes que se encuentran en las instalaciones encargadas.
2.	Anotar en la bitácora las entradas y salidas de la bodega asignada.
3.	Reportar las actividades y anomalías durante la semana.
4.	Reportar con el jefe de departamento de eventos los reportes de los rondines realizados en su área.
5.	Asistir a los cursos de capacitación.
6.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

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





## 4.4.20

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BODEGUERO

		<b>Herramientas</b>	
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal.	

#### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza en defensa personal, manejo de radio de comunicación.</li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa y trabajo en equipo.</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable, honesto y trabajador.	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Mixto.	

#### RESPONSABILIDAD

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

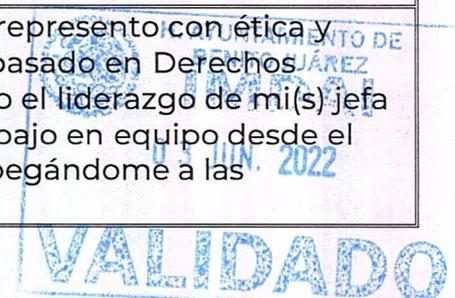
#### AUTORIDAD:

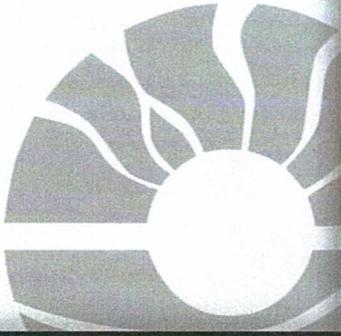
1.	Vigilar y salvaguardar los bienes que se encuentran en las instalaciones correspondientes.
----	--

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Control satisfactorio de entradas y salidas de material.
----	--

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.



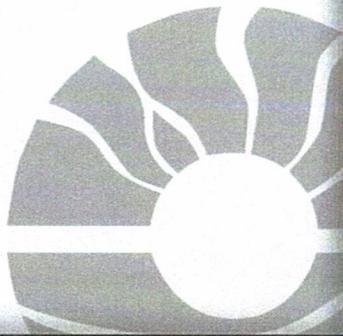


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 113 DE 206

# 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BODEGUERO

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> C. ISMAEL ARCADIO KANTUN COLONIA SUPERVISOR DE LOGÍSTICA	
Fecha: 03/06/2022	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. MAURO ANTONIO GUTIÉRREZ CONTRERAS BODEGUERO	<b>Nombre y Cargo:</b> C. MARIO ARIEL OSORNO GÓMEZ SUPERVISOR DE LOGÍSTICA
Fecha: 03/06/2022	Fecha: 03/06/2022
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. GILBERTO SOSA HERNÁNDEZ BODEGUERO	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JOSÉ DEL CARMEN RAMÍREZ REYES BODEGUERO
Fecha: 03/06/2022	Fecha: 03/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 03 JUN. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

114 DE 206

## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.21	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

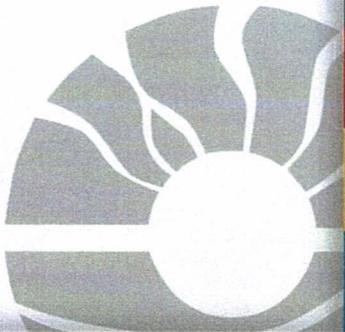
### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	SECRETARIA
2	CHOFER
1	SUPERVISOR DE AIRES ACONDICIONADOS
3	SUPERVISOR DE LIMPIEZA
1	SUPERVISOR DE CARPINTERÍA
4	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

10	AUXILIAR DE AIRES ACONDICIONADOS
63	AUXILIAR DE LIMPIEZA
2	CARPINTERO
1	AUXILIAR DE CARPINTERÍA
1	BARNIZADOR
41	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
5	ELECTRICISTA
1	PLOMERO
1	ALBAÑIL
2	HERRERO
6	CADENERO
1	RELOJERO
149	<b>TOTAL</b>





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

115 DE 206

## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

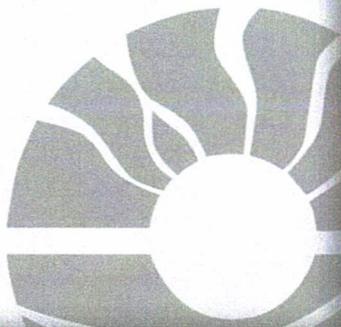
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Verificar que los trabajos de mantenimiento se realicen oportuna y eficientemente.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

116 DE 206

## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

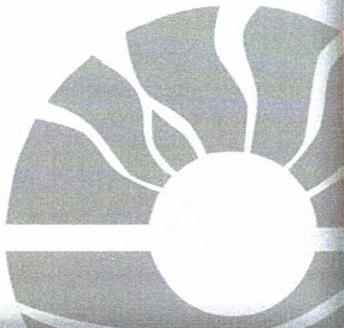
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Coordinar con el Director de Servicios Generales, el chequeo de la agenda de trabajo diario a realizar en los apoyos que se tienen calendarizados.
2.	Coordinar, apoyar y controlar que los servicios de mantenimiento sean efectuados oportunamente y de manera eficiente.
3.	Coordinar con los solicitantes para la verificación del servicio.
4.	Coordinar la vigilancia de las actividades en los estacionamientos para que se lleve a cabo de manera correcta.
5.	Apoyar en la coordinación la realización de apoyos logísticos para eventos especiales.
6.	Elaborar los reportes e informes mensuales de actividades.
7.	Asistir a los cursos de capacitación.
8.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

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





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

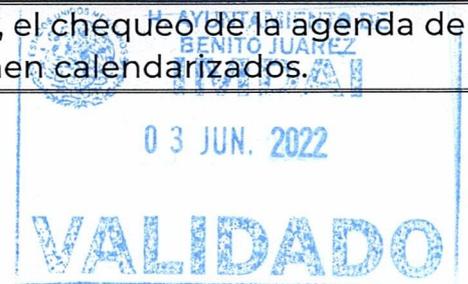
01

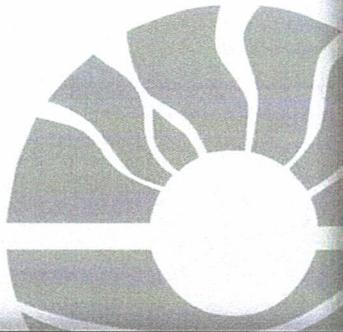
PÁGINA:

117 DE 206

## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	No aplica.				
		Manejo de Programas Informáticos:	No aplica.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de Paquetería Office.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, coordinación y manejo de personal.</li> </ul>				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de equipos de equipos y maquinarias de mantenimiento.</li> </ul>				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, disposición, actitud de servicios, trabajo en equipo y organizado.</li> </ul>				
12.	Actitudes.	Responsable, honesto y trabajador.					
13.	Horario Laboral.	La que el puesto requiere (establecido en el nombramiento correspondiente).					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
	<b>Manejo de Información:</b>	LTAIPQROO, Artículo 3.					
	Alta	(X)	Media	Baja	Nulo		
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	LTAIPQROO, ART. 93, FRACC. 1, INCISO B					
4.	Alta		Media	Baja	(X)	Nulo	
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	Coordinar con el Director de Servicios Generales, el chequeo de la agenda de trabajo diario a realizar en los apoyos que se tienen calendarizados.						





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

118 DE 206

## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Cumplimiento satisfactorio del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las diversas oficinas del Palacio Municipal y áreas comunes.

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

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

**FIRMA**

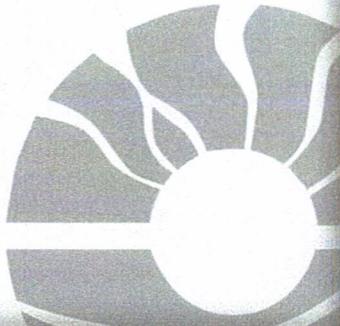
**Nombre y Cargo:** C. JUAN ENRIQUE PÉREZ RODAS  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

**Nombre y Cargo:** C. JUAN MIGUEL RÍOS RODRÍGUEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

**Fecha:** 03/06/2022

**Fecha:** 03/06/2022





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 119 DE 206

## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.22</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

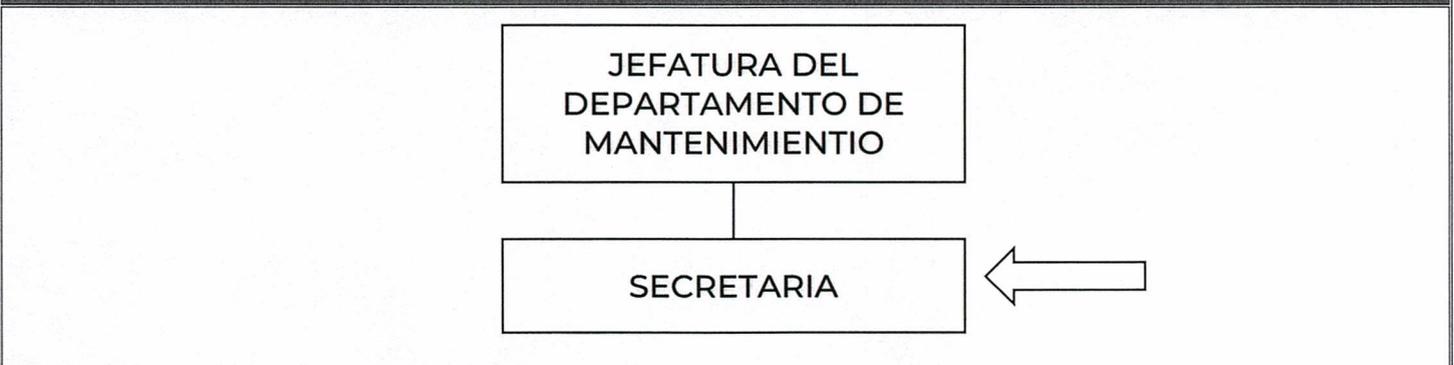
0	NO APLICA
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar los trámites administrativos correspondientes del área.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 120 DE 206

## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

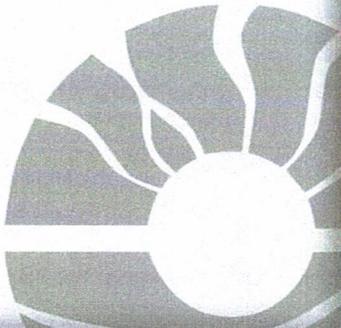
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Programar en la agenda manual y electrónica los apoyos de Mantenimiento.
2.	Realizar las funciones administrativas que requieran, apoyar en las actividades que se necesite en el área.
3.	Recepcionar las solicitudes de mantenimiento de las diversas áreas.
4.	Elaborar dictámenes técnicos de acuerdo al tipo de mantenimiento solicitado.
5.	Informar al Jefe de Departamento de Mantenimiento de la agenda de trabajo.
6.	Apoyar en la elaboración de los informes.
7.	Mantener el archivo ordenado y actualizado.
8.	Asistir a los cursos de capacitación.
9.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Preparatoria o Bachillerato técnico, Manejo de paquetería office. Conocimiento de elaboración de oficios.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 03 JUN. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

121 DE 206

## 4.4.22

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	No aplica.
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Manejo de paquetería Office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Manejo de paquetería Office
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal.	

#### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la PC, paquetería Office e Internet.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de servicio, facilidad de palabra, puntualidad, responsable.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable, honesta e iniciativa.	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Mixto.	

#### RESPONSABILIDAD

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

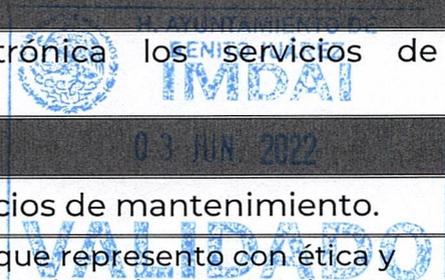
#### AUTORIDAD:

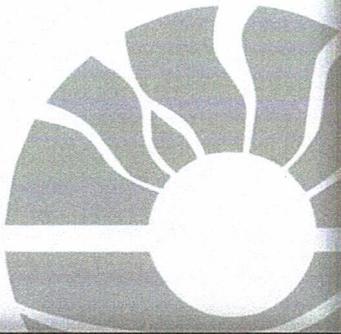
1.	Programar en la agenda manual y electrónica los servicios de mantenimiento.
----	---

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Atención y seguimiento satisfactorio de los servicios de mantenimiento.
----	---

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





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 122 DE 206

## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

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

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. JUAN ENRIQUE PÉREZ RODAS  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

**Fecha:** 03/06/2022

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. NUVIA ARLETT  
 MORALES SOLIS  
 SECRETARIA

**Fecha:** 03/06/2022

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. GLENDY ABIGAIL YEH  
 PUC  
 SECRETARIA

**Fecha:** 03/06/2022

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. RAQUEL NAYELI POOT  
 CHI  
 SECRETARIA

**Fecha:** 03/06/2022

### FIRMA

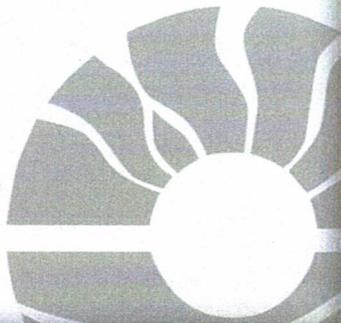
**Nombre y Cargo:** C. MAIRA PORFIRIA DE  
 LA TORRE.  
 SECRETARIA

**Fecha:** 03/06/2022



03 JUN 2022

**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 123 DE 206

## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.23</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CHOFER
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

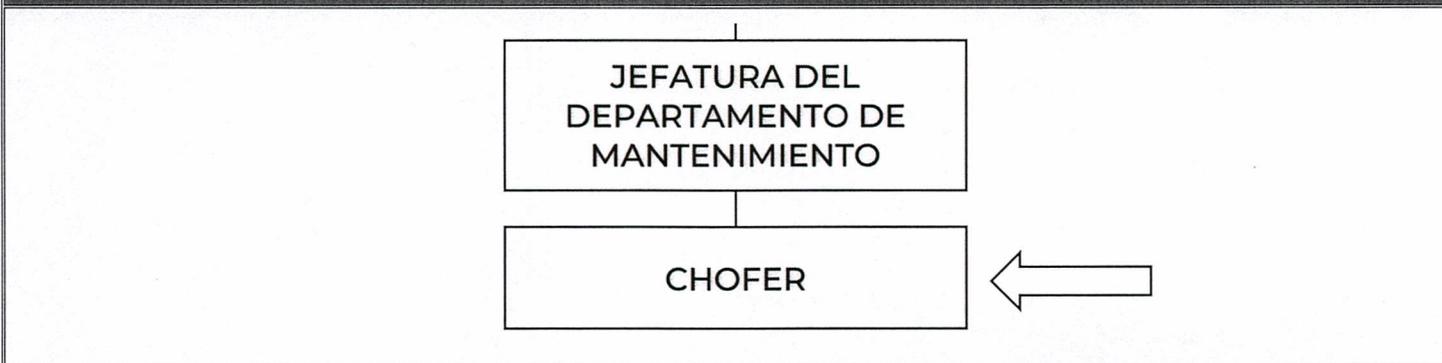
0	NO APLICA
0	<b>TOTAL</b>

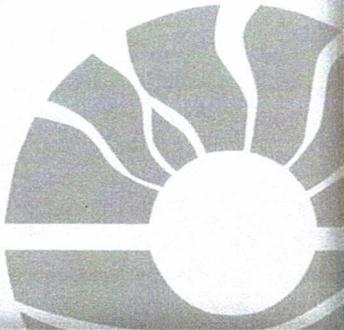
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Trasportar para brindar los servicios de mantenimiento en general.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

124 DE 206

## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Realizar la transportación para otorgar los servicios de apoyo de mantenimiento hasta el lugar donde se realice, y de regreso a las instalaciones de la Dirección de Servicios Generales. |
| 2. | Coordinar con el Jefe de Departamento de Mantenimiento de las actividades diarias.  |
| 3. | Mantener el vehículo en buen estado y darle un buen uso.  |
| 4. | Apoyar en las actividades que el área requiera.   |
| 5. | Comunicar cualquier solicitud o anomalía al Jefe del Departamento de Mantenimiento.   |
| 6. | Realizar reporte diario de trabajo.   |
| 7. | Asistir a los cursos de capacitación.   |
| 8. | Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.  |
| 9. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.   |

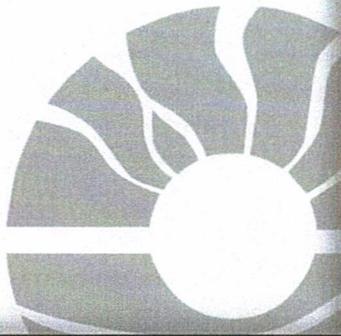
### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD:

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

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de Mecánica y educación vial.						





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

125 DE 206

## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	No aplica.
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	No aplica.
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Conocimientos de mecánica.
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal.	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de mecánica automotriz y educación vial.</li></ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa, trabajo en equipo y responsabilidad vial.</li></ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	Disposición, amabilidad, puntualidad y servicio.	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Mixto.	

### RESPONSABILIDAD

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

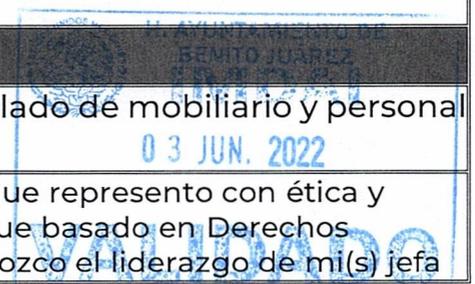
### AUTORIDAD:

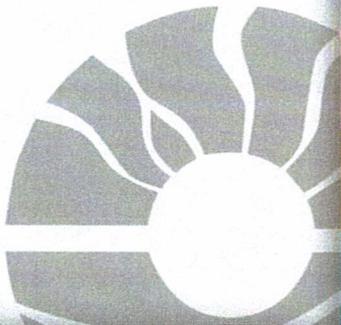
1.	Realizar la transportación para otorgar los servicios de servicios de mantenimiento hasta el lugar donde se realice, y retorno a las instalaciones de la dirección de servicios generales.
----	--

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Parámetros de servicios de mantenimiento en traslado de mobiliario y personal a diferentes puntos requeridos.
----	---

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





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 126 DE 206

## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

(e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. JUAN ENRIQUE PÉREZ RODAS  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

**Fecha:** 03/06/2022

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. ÁLVARO ABRAHAM  
CHUC DOMÍNGUEZ  
CHOFER

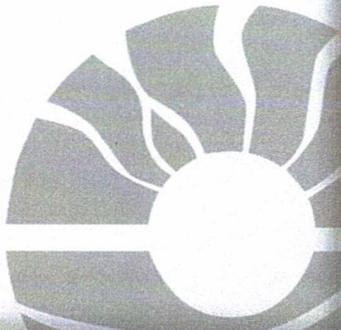
**Fecha:** 03/06/2022

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. JOSÉ REMEDIOS  
MADRIGAL HERNÁNDEZ  
CHOFER

**Fecha:** 03/06/2022





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 127 DE 206

## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE AIRE ACONDICIONADO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.24	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUPERVISOR DE AIRE ACONDICIONADO
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

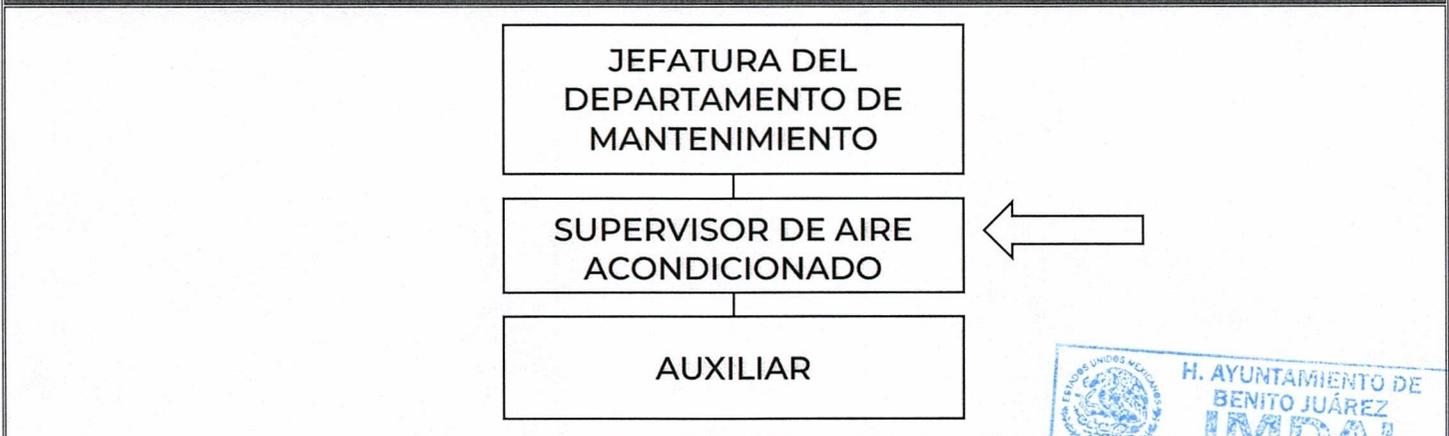
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
10	AUXILIAR
<b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b>	
0	NO APLICA
10	<b>TOTAL</b>

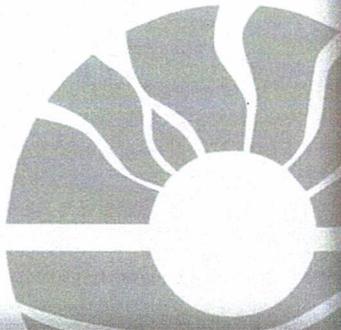
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Mantener en óptimas condiciones los equipos de aires acondicionados.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

128 DE 206

## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE AIRE ACONDICIONADO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

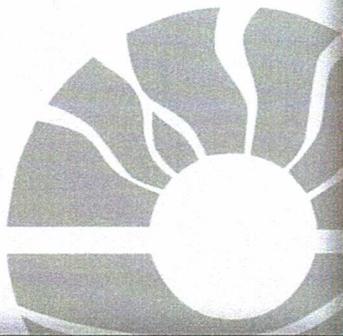
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Coordinar la agenda de trabajo y los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de Aire Acondicionado.            |
| 2. | Realizar la Instalación, reparación y mantenimiento de los equipos de aire acondicionado de las dependencias municipales. |
| 3. | Realizar el levantamiento técnico en las áreas que solicitan el servicio de aire acondicionado.                           |
| 4. | Realizar los reportes de servicio.  |
| 5. | Realizar el Levantamiento técnico, así como su verificación.  |
| 6. | Elaborar los reportes e informes mensuales de actividades.  |
| 7. | Asistir a los cursos de capacitación.   |
| 8. | Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.  |
| 9. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.                       |

### PERFIL DEL PUESTO

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



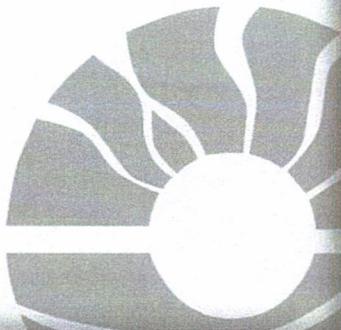


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 129 DE 206

## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE AIRE ACONDICIONADO

	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	No aplica. Equipo para mantenimiento de aire acondicionado.
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal.	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: • Liderazgo, coordinación y manejo de personal. Técnicas: • Cálculos de capacidad de enfriamiento para áreas que requieran equipo de aire acondicionado. General: • Iniciativa, trabajo en equipo y organización.	
12.	<b>Actitudes.</b>	Servicio, responsable, honesto y trabajador.	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Mixto.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	<b>Manejo de Información:</b>	LTAIPQROO, Artículo 3.	
	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>(X) Baja</b>
			<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	LTAIPQROO, ART. 93, FRACC. 1, INCISO B	
4.	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>
			<b>(X) Nulo</b>
<b>AUTORIDAD:</b>			
1.	Coordinar con su jefe inmediato los servicios programados en la agenda de aires acondicionados.		





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

130 DE 206

## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE AIRE ACONDICIONADO

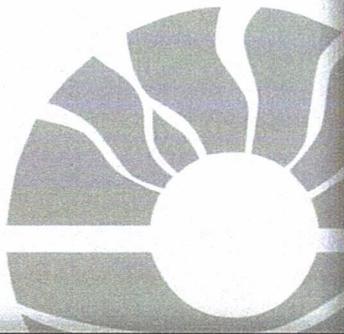
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Parámetros de servicios realizados satisfactoriamente de la agenda.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. DAVID UH CHI SUPERVISOR DE AIRE ACONDICIONADO	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JUAN ENRIQUE PÉREZ RODAS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMEINTO
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 131 DE 206

## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.25</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR DE AIRE ACONDICIONADO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
0	NO APLICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	NO APLICA
0	<b>TOTAL</b>

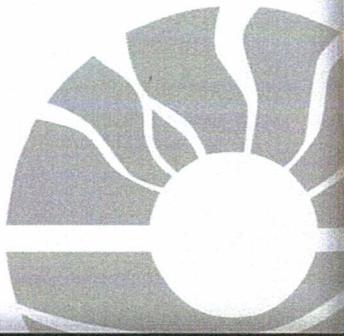
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar en el mantenimiento de equipos de aire acondicionado del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 132 DE 206

## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

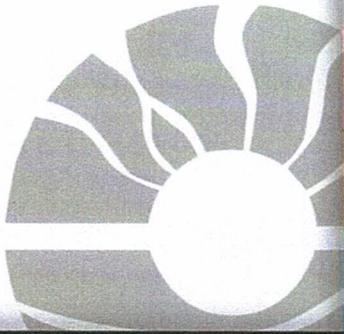
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Montar y desmontar los equipos.
2. Efectuar Limpieza del Equipo.
3. Lubricar de partes rotativas, aplicación de pintura.
4. Prestar los servicios de aire acondicionado a las diferentes áreas del Palacio Municipal por medio de la supervisión periódica.
5. Asistir a los cursos de capacitación.
6. Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
7. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

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





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 133 DE 206

## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal.
<b>Competencias Laborales</b>		
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Instalar, desinstalar, y efectuar limpieza a equipos de aire acondicionado.</li></ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo y organización.</li></ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Servicio, responsable, honesto y trabajador.
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Mixto.

### RESPONSABILIDAD

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

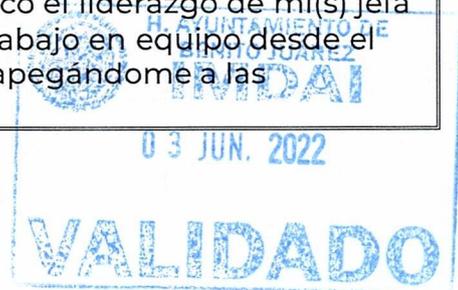
### AUTORIDAD:

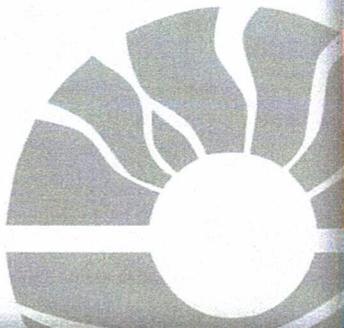
1.	Prestar los servicios de aire acondicionados a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez de acuerdo a la supervisión periódica.
----	--

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Parámetros de servicios realizados satisfactoriamente de la agenda.
----	---

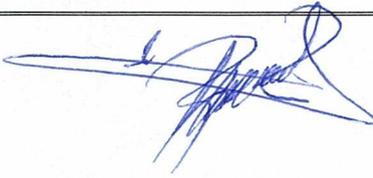
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os)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



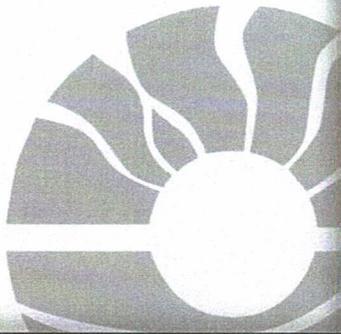


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 134 DE 206

## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> C. DAVID UH CHI SUPERVISOR DE AIRE ACONDICIONADO	
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. CARLOS ANTONIO XULUC ROSADO AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. CÉSAR RANDU AVILEZ DAMIÁN AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. CARLOS ALBERTO BALAM CHAN AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C RAMÓN CASTELLANOS ROMERO AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 INVIDA  
 03 JUN. 2022  
**VALIDADO**

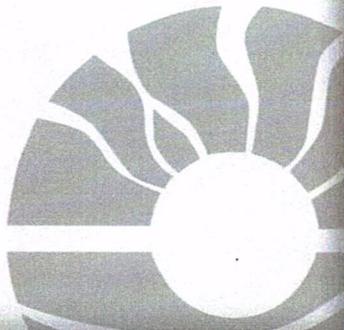


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 135 DE 206

## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. JOSE JESÚS SÁNCHEZ DE LA CRUZ AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ROGER FRANCISCO GONZÁLEZ TORRES AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. JUAN CARLOS MOO DÍAZ AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. SAMUEL SANTIAGO UC MAY AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. AHIZER NATANAEL YAM GARCÍA AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ERICK ALEJANDRO AGUAYO ITURRALDE AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

136 DE 206

## 4.4.26

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE LIMPIEZA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.26	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUPERVISOR DE LIMPIEZA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
63	AUXILIAR

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

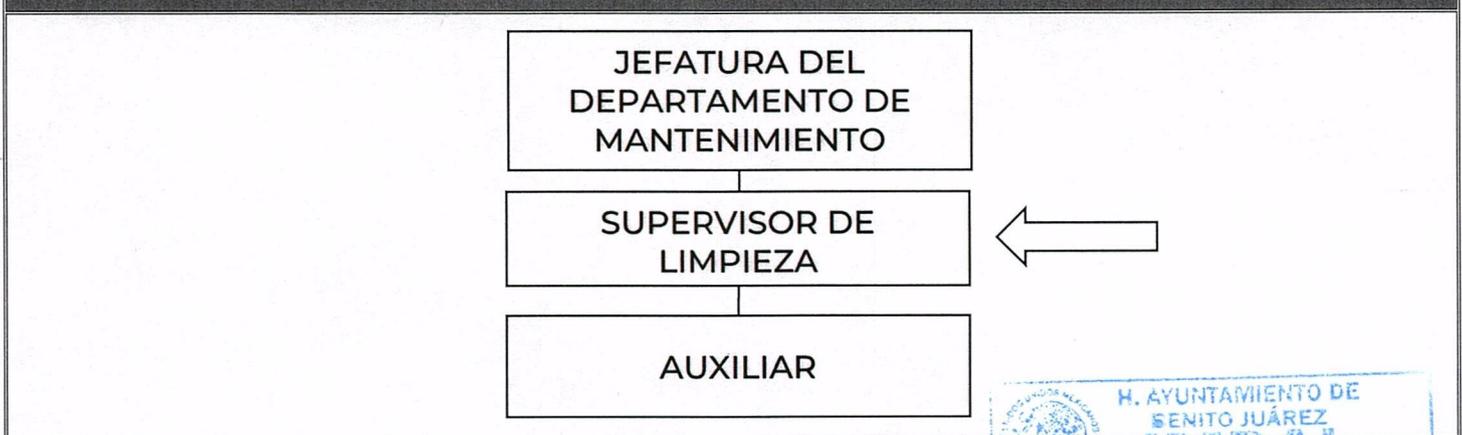
0	NO APLICA
(INSERTE TOTAL)	<b>TOTAL</b>

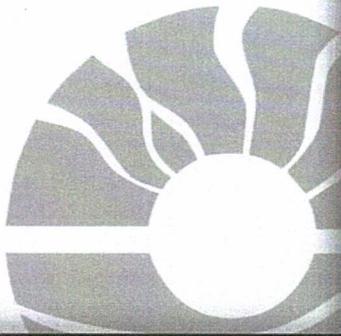
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar los programas de servicios de limpieza a las dependencias del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

137 DE 206

## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE LIMPIEZA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Vigilar que las actividades de limpieza se realicen en el tiempo adecuado.

2. Asignar al personal de intendencia para los servicios de limpieza, así como proporcionarles las herramientas y materiales necesarias para su realización.

3. Vigilar que el salón Presidentes del H. Ayuntamiento esté en óptimas condiciones para su utilización, así como mantenerse en comunicación para abrir y cerrarla cuando se requiera.

4. Vigilar el correcto uso de las herramientas y materiales de limpieza y su entrega a la bodega del área.

5. Programar los servicios de limpieza y políticas con el Jefe de Departamento de Limpieza.

6. Verificar con las Dependencias municipales el cumplimiento de los servicios.

7. Asistir a los cursos de capacitación.

8. Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.

9. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

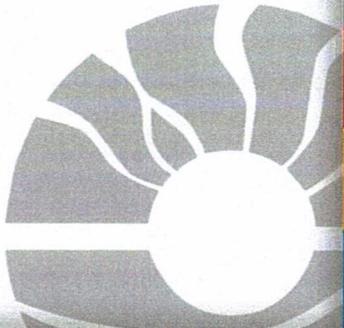
### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD:

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

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida	No aplica.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
03 JUN. 2022  
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

138 DE 206

## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE LIMPIEZA

	<b>(Conocimiento Técnico).</b>	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b> No aplica.
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> No aplica.
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> Herramienta y material de limpieza.
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal.

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y manejo de personal.</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas y material de limpieza.</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y organización.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Servicio, responsable y honesta.
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Mixto.

### RESPONSABILIDAD

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

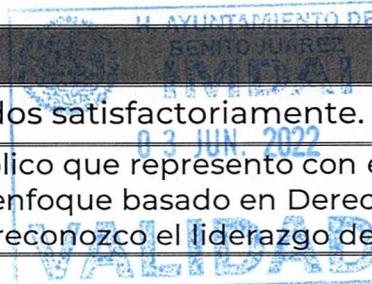
### AUTORIDAD:

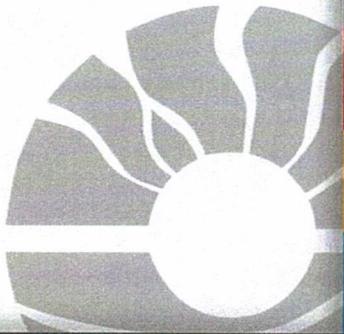
1.	Vigilar que las actividades de limpieza se realicen correctamente y en el tiempo adecuado.
----	--

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Parámetro de servicios de limpieza otorgados satisfactoriamente.
----	--

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

139 DE 206

## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE LIMPIEZA

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

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. JUAN ENRIQUE PÉREZ RODAS  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

**Fecha:** 03/06/2022

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. MARÍA ISABEL EK Y HOBAK  
SUPERVISORA DE LIMPIEZA

**Fecha:** 03/06/2022

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. TERESITA DE JESÚS POLANCO CUPUL  
SUPERVISORA DE LIMPIEZA

**Fecha:** 03/06/2022

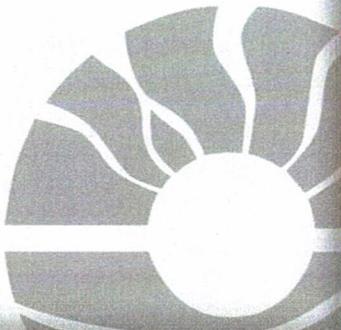
### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. MIRIAM AMALIA CHIM KANTUN  
SUPERVISORA DE LIMPIEZA

**Fecha:** 03/06/2022



**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 140 DE 206

## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.27</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR DE LIMPIEZA

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

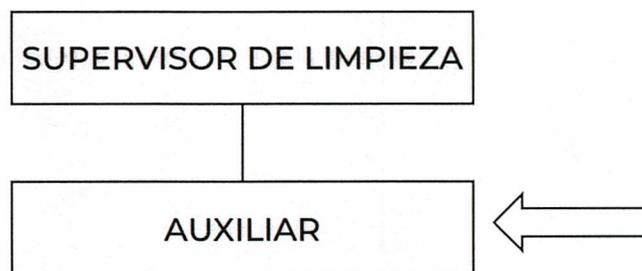
0	NO APLICA
0	<b>TOTAL</b>

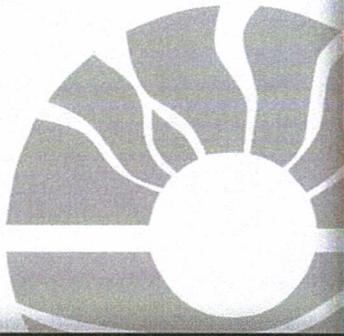
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Mantener limpias las oficinas municipales y recintos.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

141 DE 206

## 4.4.27

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

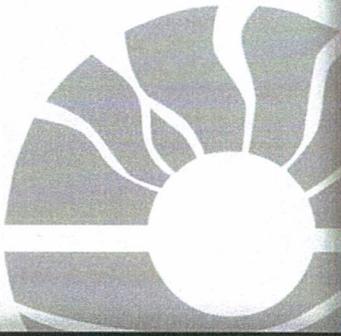
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Realizar trabajos como barrer, trapear, tirar la basura, limpiar escritorios, cristales y jardineras en áreas, oficinas y recintos de las diferentes dependencias municipales. |
| 2. | Realizar la limpieza de los baños públicos y privados del Palacio Municipal.   |
| 3. | Realizar sus labores en coordinación con el Supervisor de Limpieza.  |
| 4. | Ser supervisado por el Supervisor de Limpieza.   |
| 5. | Prestar los servicios de limpieza a las dependencias municipales.  |
| 6. | Asistir a los cursos de capacitación.  |
| 7. | Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.   |
| 8. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.  |

### PERFIL DEL PUESTO

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





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

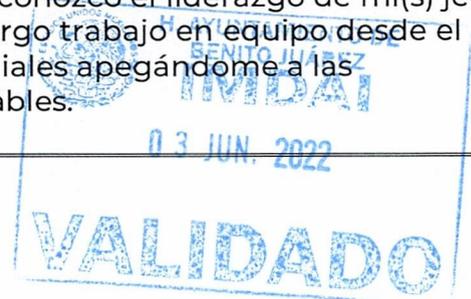
01

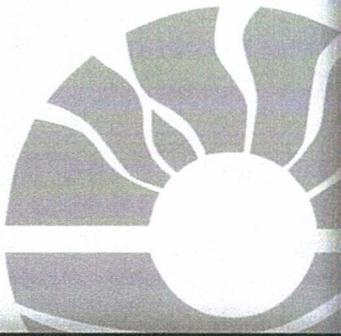
PÁGINA:

142 DE 206

## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Herramientas y material de limpieza.
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal.	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas y material de limpieza.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y organización.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Servicio, responsable y honesto.	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Mixto.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	<b>Manejo de Información:</b>	LTAIPQROO, Artículo 3.	
	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b> (X) <b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	N/A	
4.	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b> <b>Nulo</b> (X)
<b>AUTORIDAD:</b>			
1.	Realizar los servicios de limpieza a las dependencias municipales.		
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>			
1.	Parámetro de servicios de limpieza otorgados satisfactoriamente.		
<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>			





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

143 DE 206

## 4.4.27

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

#### JEFE INMEDIATO

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** MARÍA ISABEL EK Y HOBAK  
SUPERVISORA DE LIMPIEZA

**Fecha:** 03/06/2022

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Margarita GS

#### FIRMA

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. MARGARITA CRUZ  
SÁNCHEZ  
AUXILIAR

**Nombre y Cargo:** C. SANDRA PINO  
BARRIENTOS  
AUXILIAR

**Fecha:** 03/06/2022

**Fecha:** 03/06/2022

#### FIRMA

#### FIRMA

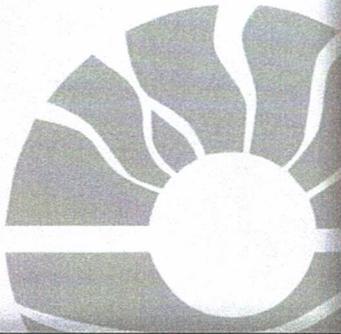
**Nombre y Cargo:** C. SALVADOR BAUTISTA  
BAUTISTA  
AUXILIAR

**Nombre y Cargo:** C. IRMA BEATRIZ  
ALCOECER RAVELL  
AUXILIAR

**Fecha:** 03/06/2022

**Fecha:** 03/06/2022



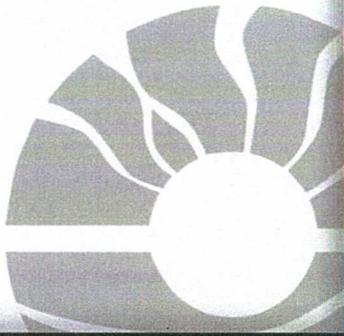


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 144 DE 206

## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. PEDRO MIGUEL RUÍZ DZUL AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. MAGNOLIA DÍAZ JIMÉNEZ AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. ROSITA SANTOS KINIL AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JUANA MARÍA CANCHE CHAN AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. HÉCTOR CASTILLO ROSALES AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. VIRIDIANA DEL ROCÍO PINZON CHAN AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. MARÍA GUADALUPE CHAN UC AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JULIA MAY UC AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022

BENITO JUÁREZ  
03 JUN. 2022  
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

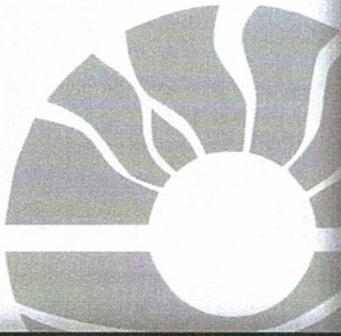
145 DE 206

# 4.4.27

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

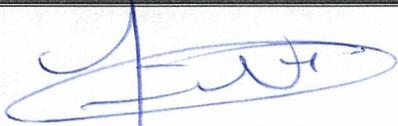
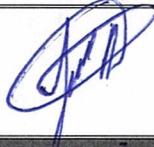
<i>Clarita Canul</i>	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. CLARITA CANUL NAHUAT AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ROLANDO MORENO MENDOZA AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. IRMA TERESA MARIN SUÁREZ AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. LILI ROMERO PALMA AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. JUANA VALENCIA CONTRERAS AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ANGÉLICA PACHECO JÍMENEZ AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. BERENICE BALLESTEROS PÉREZ AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. OLGA LIDIA PALACIOS ARCE AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022

**VALIDADO**

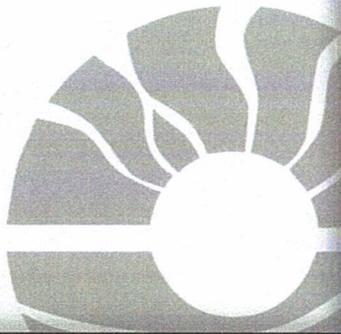


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 146 DE 206

## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO	
	
<b>Nombre y Cargo:</b> C. MIRIAM AMALIA CHIM KANTUN SUPERVISORA DE LIMPIEZA	
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. MARÍA ANTONIA BACAB CANCHE AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. LINDA HOP ARZATE AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. RAFAEL PINTO GUTIÉRREZ AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. WENDY BERENICE CASTELLANOS ROMERO AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. ANA BEATRIZ SOSA LÓPEZ AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. SELENE PÉREZ RODAS AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 03 JUN. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

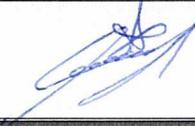
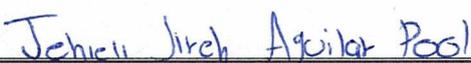
01

PÁGINA:

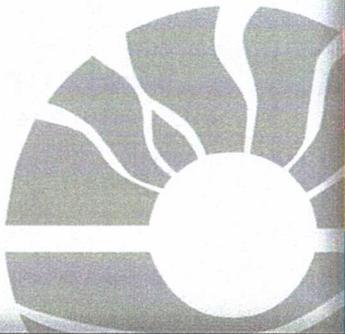
147 DE 206

# 4.4.27

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. SUNI ABEDUL GARCÍA CHIM AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. WILEYMI NOEMÍ DZIB BACAB AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. DORKA NOEMÍ UC MAY AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JOHANA CRISTEL DE LA CRUZ LÓPEZ AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. JEHIELI JIREH AGUILAR POOL AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JENNYFER JENEDYTH MARRUFO CABALLERO AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. JAIRO OSORIO LÓPEZ AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. YARELLY DEL CARMEN DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022

VALIDADO  
03 JUN. 2022



CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

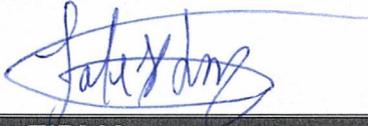
01

PÁGINA:

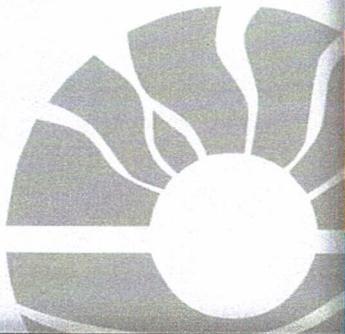
148 DE 206

## 4.4.27

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

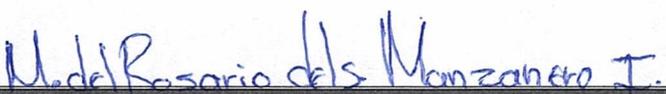
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. ORALIA MORALES NAVA AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. DIEGO IVÁN LIZAMA MAY AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. DIANA SOFÍA LÓPEZ MANZANILLA AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. CRISTINA ELIZABETH KU MIS AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. ELIZABETH RODRÍGUEZ DIONICIO AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ITZEL SÁNCHEZ PALACIOS AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. ANAIM FLORES CEN AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. BRISET ESTELA SÁNCHEZ PACHECO AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022

VALIDADO

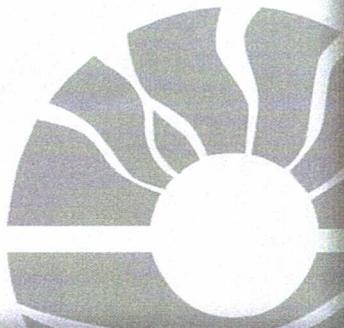


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 149 DE 206

## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO	
	
<b>Nombre y Cargo:</b> C. TERESITA DE JESÚS POLANCO CUPUL SUPERVISORA DE LIMPIEZA	
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. BLANCA ESTELA MATU OY AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. GABRIELA ISABEL LÓPEZ BELTRÁN AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. WILBERTH ADRIÁN PECH CAUICH AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. YOLANDA DE LA CRUZ DOMÍNGUEZ AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. MARÍA DEL ROSARIO DEL SOCORRO MANZANERO IUIT AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. CÉSAR ALEXIS ROLDÁN LÓPEZ AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022

AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
IMDAI  
03 JUN. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

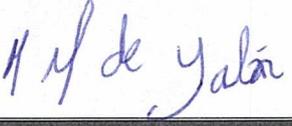
01

PÁGINA:

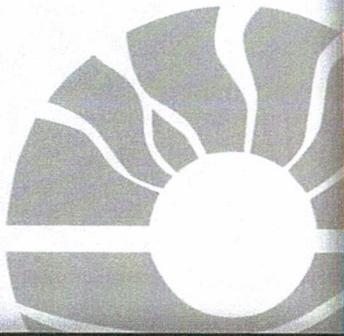
150 DE 206

# 4.4.27

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. JENIFER ARDINES CHAN AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. IZAMAR DEL CARMEN LARA SANTOS AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. ODEIMY MARISOL QUINTERO MACEDA AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. MARÍA AZULEM NOVELO CALAN AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. ROSY NOEMÍ UITZIL DZIB AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ANA LOURDES PADILLA MANZANERO AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. ZUEMY ESMERALDA LUNA TURIJA AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. MÓNICA MUEDANO SALAS AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022

  
 GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 03 JUN. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

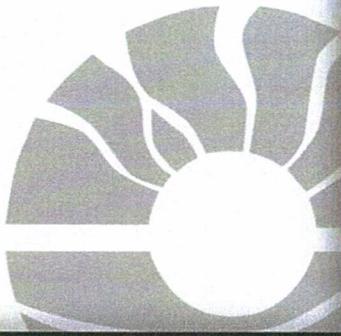
PÁGINA:

151 DE 206

## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. MARÍA CETINA PECH AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. PAULINA FERNANDEZ CAPPELLESSO AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. RAFAEL ANDRÉS HERNÁNDEZ MENA AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ANA LUCELY UITZIL DZIB AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. RITA CUELLO HERNÁNDEZ AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ALBA SUHEI HERNÁNDEZ FIGUEROA AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> C. DIANA BRIGITTE ROSSETTE DOMÍNGUEZ AUXILIAR	
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 152 DE 206

## 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE CARPINTERÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUPERVISOR DE CARPINTERÍA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	CARPINTERO	
1	BARNIZADOR	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	AUXILIAR DE CARPINTERÍA	
4	<b>TOTAL</b>	

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**  
 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

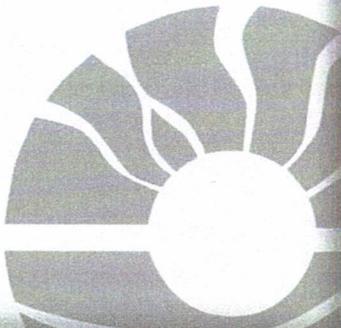
Coordinar y vigilar que las actividades y servicios de carpintería sean realizados de manera oportuna y eficiente.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 03 JUN. 2022

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

**VALIDADO**



CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

153 DE 206

## 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE CARPINTERÍA

### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

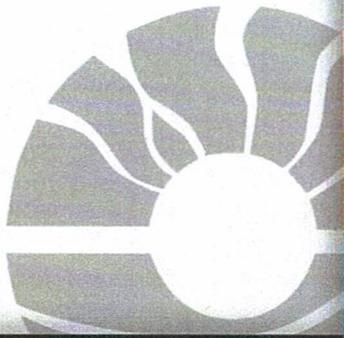
### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Coordinar la agenda de trabajo y los programas de mantenimiento y fabricación de muebles.
2.	Realizar el levantamiento técnico en las áreas que se solicita el servicio de carpintería.
3.	Realizar el diseño y la elaboración de muebles y artículos de madera.
4.	Supervisar los servicios otorgados, así como la calidad de la fabricación.
5.	Realizar los reportes de servicio.
6.	Realizar el levantamiento técnico, así como su verificación.
7.	Apoyar en la creación de escenarios para eventos oficiales y/o especiales del H. Ayuntamiento.
8.	Elaborar los reportes e informes mensuales de actividades.
9.	Asistir a los cursos de capacitación.
10.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
03 JUN 2022  
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 154 DE 206

## 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE CARPINTERÍA

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	No aplica.
		Manejo de Programas Informáticos:	No aplica.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas y equipo de carpintería.
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.	

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, coordinación y manejo de personal.</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño, fabricación y acabado de mobiliario de madera.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, trabajo en equipo y organización.</li> </ul>
12.	Actitudes.	Servicio, responsable, honesto y trabajador.	
13.	Horario Laboral.	7:00 a 15:00 hrs.	

### RESPONSABILIDAD

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

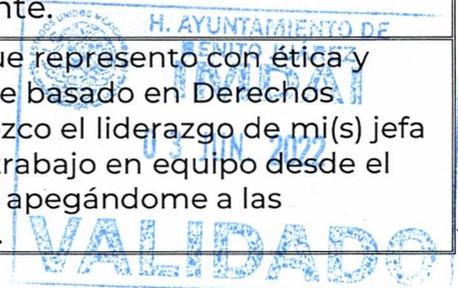
### AUTORIDAD:

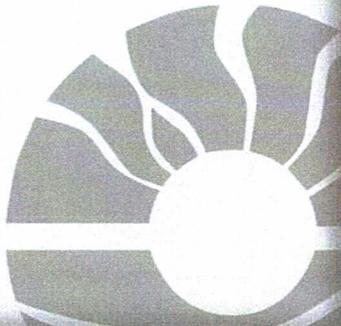
1.	Supervisar los servicios de carpintería que las dependencias solicitan.
----	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Servicios de carpintería atendidos satisfactoriamente.
----	--

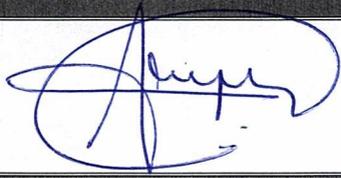
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os)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





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 155 DE 206

## 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE CARPINTERÍA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. ARNOLD RAFAEL AZAMAR BARRAGAN SUPERVISOR DE CARPINTERÍA	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JUAN ENRIQUE PÉREZ RODAS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 156 DE 206

## 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARPINTERO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.29</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CARPINTERO
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR DE CARPINTERÍA

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	AUXILIAR

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

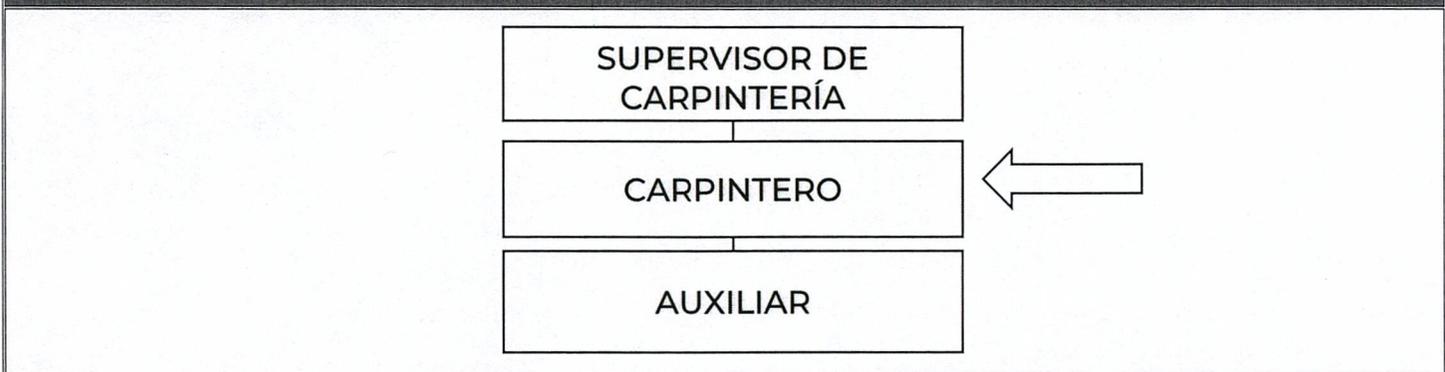
0	NO APLICA
1	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar en los trabajos de carpintería para el buen mantenimiento de los bienes muebles del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 03 JUN. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 157 DE 206

## 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARPINTERO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Apoyar en los diferentes servicios de restauración y fabricación de muebles, escritorios, marcos, etc.
2.	Apoyar en las funciones de mantenimiento preventivo-correctivo a los muebles de las dependencias municipales.
3.	Apoyar en la creación de escenarios para eventos oficiales y/o especiales del H. Ayuntamiento.
4.	Brindar los servicios adicionales de carpintería.
5.	Asistir a los cursos de capacitación.
6.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

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





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 158 DE 206

## 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARPINTERO

	<b>Herramientas</b>	
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal.

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul> Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño, fabricación y acabado de muebles de madera.</li> </ul> General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y organización.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable, honesto y trabajador.
13.	<b>Horario Laboral.</b>	7:00 a 15:00 hrs.

### RESPONSABILIDAD

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

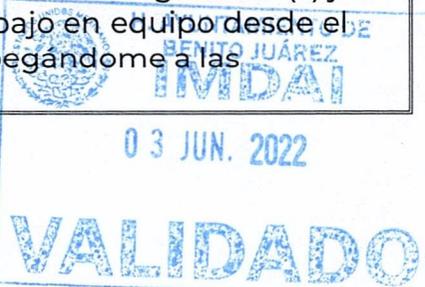
### AUTORIDAD:

1.	Apoyar en los servicios de fabricación y restauración de muebles de madera.
----	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Servicios de carpintería atendidos satisfactoriamente.
----	--

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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.





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

159 DE 206

**4.4.29**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARPINTERO**

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. ARNOLD RAFAEL AZAMAR BARRAGAN  
SUPERVISOR DE CARPINTERÍA

**Fecha:** 03/06/2022

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

*Francisco J uH canché*

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. FRANCISCO JAVIER UH  
CANCHÉ  
CARPINTERO

**Fecha:** 03/06/2022

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. JOSÉ LUIS RUEDA  
MARTÍNEZ  
CARPINTERO

**Fecha:** 03/06/2022





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 160 DE 206

## 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.30</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	CARPINTERO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

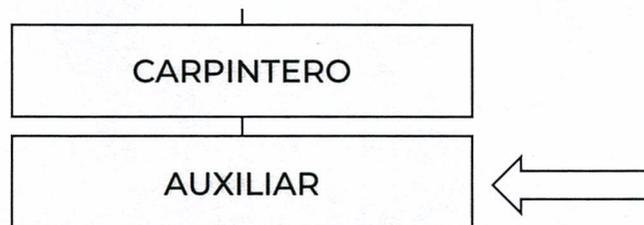
0	NO APLICA
0	<b>TOTAL</b>

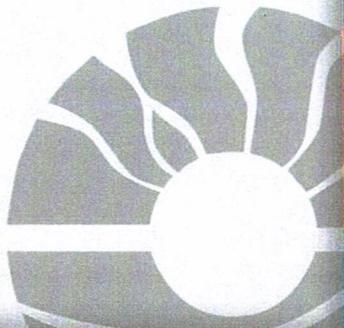
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar en las reparaciones y acabados de carpintería que se requieren

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





## 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

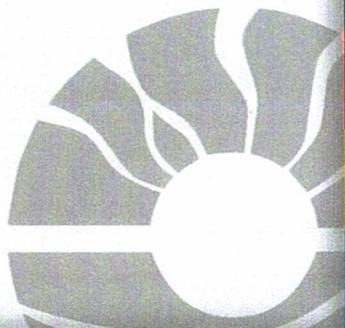
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Apoyar en los diferentes servicios acabado y reparaciones de muebles, escritorios, marcos, etc.
2.	Apoyar en las funciones de mantenimiento preventivo-correctivo a los muebles de las dependencias municipales.
3.	Brindar los servicios adicionales de carpintería.
4.	Asistir a los cursos de capacitación.
5.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

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





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 162 DE 206

## 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal.
<b>Competencias Laborales</b>		
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Reparaciones y acabado de muebles de madera.</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y organización.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable, honesto y trabajador.
13.	<b>Horario Laboral.</b>	7:00 a 15:00 hrs.

### RESPONSABILIDAD

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

### AUTORIDAD:

1.	Apoyar en los diferentes servicios de reparaciones y acabados de muebles de madera.
----	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Servicios de carpintería atendidos satisfactoriamente.
----	--

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

03 JUN. 2022  
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 163 DE 206

# 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. OSVALDO EZEQUIEL HIPÓLITO CHIM AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. FRANCISCO JAVIER UH CANCHÉ CARPINTERO
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
03 JUN. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 164 DE 206

## 4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BARNIZADOR

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.31	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	BARNIZADOR
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR DE CARPINTERÍA

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

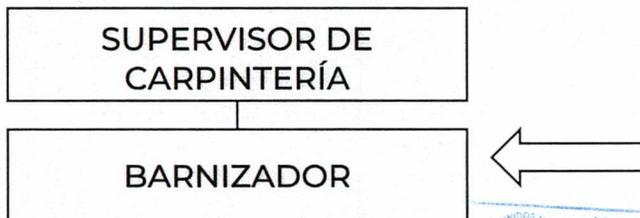
0	NO APLICA
	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Contribuir a la prestación de servicios de carpintería.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
03 JUN. 2022  
**VALIDADO**



## 4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BARNIZADOR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

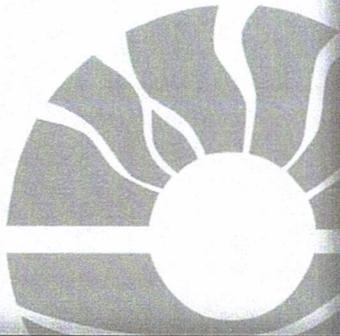
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Es responsable del acabado en barniz a los muebles fabricados en el área.
2.	Es responsable del mantenimiento en barniz a los muebles de las dependencias municipales que lo requiera.
3.	Brindar los servicios adicionales de carpintería.
4.	Asistir a los cursos de capacitación.
5.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

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





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

166 DE 206

## 4.4.31

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BARNIZADOR

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acabado en barniz.</li> </ul>
		General:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y organización.</li> </ul>
12.	Actitudes.	Responsable, honesto y trabajador.
13.	Horario Laboral.	7:00 a 15:00 hrs.

### RESPONSABILIDAD

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

### AUTORIDAD:

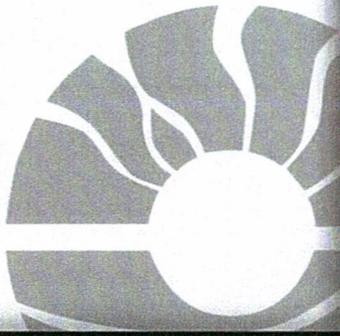
1.	Responsabilidad sobre los acabados en barniz de los muebles de mader fabricados.
----	--

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Servicios de carpintería atendidos satisfactoriamente.
----	--

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



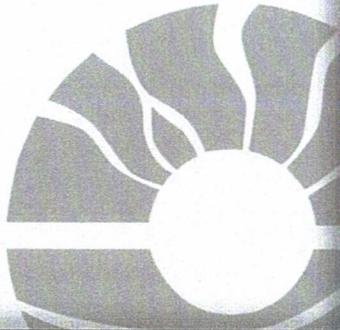


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 167 DE 206

## 4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BARNIZADOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. JOSÉ TILO ARIAS DURÁN BARNIZADOR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ARNOLD RAFAEL AZAMAR BARRAGÁN SUPERVISOR DE CARPINTERÍA
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 168 DE 206

## 4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.32</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

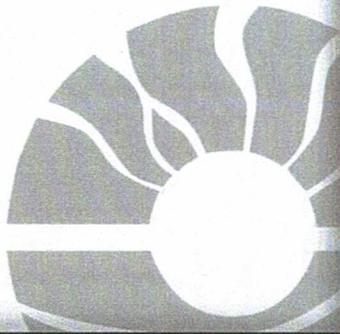
### SUBORDINADOS DIRECTOS

<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
41	AUXILIAR
5	ELECTRICISTA
1	PLOMERO
1	ALBAÑIL
2	HERRERO
6	CADENERO
1	RELOJERO

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	NO APLICA
<b>57</b>	<b>TOTAL</b>





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

169 DE 206

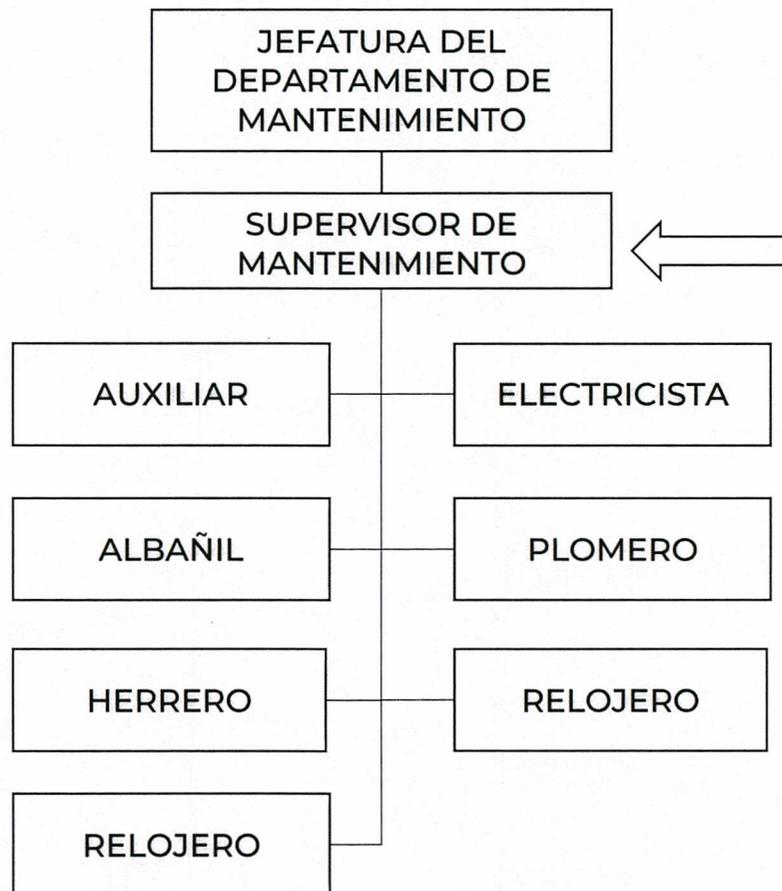
## 4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Verificar que los trabajos de mantenimiento se realicen oportuna y eficientemente.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

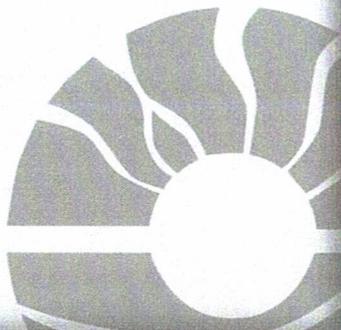
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.

N/A

VALIDADO

03 JUN. 2022



CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 170 DE 206

## 4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

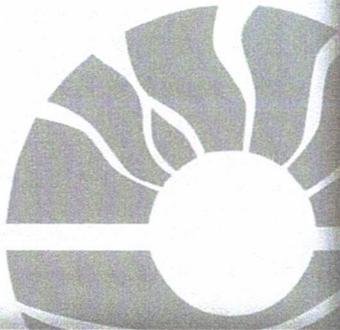
### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Supervisar la realización de las actividades de los servicios de mantenimiento a los solicitantes.
2.	Coordinar, el controlar, verificar y dar seguimiento de las actividades de mantenimiento en general del Palacio Municipal (electricidad, plomería, pintura, herrería, albañilería).
3.	Coordinar las áreas para el mantenimiento preventivo y correctivo.
4.	Coordinar y supervisar al personal a su cargo con respecto a los servicios de mantenimiento en las instalaciones de las diferentes direcciones dentro y fuera del ayuntamiento.
5.	Coordinar la vigilancia de las actividades en los estacionamientos para que se lleve a cabo de manera correcta.
6.	Supervisar la cantidad de material que será utilizado, así como verificar con el jefe del almacén la devolución de las herramientas después del servicio.
7.	Apoyar en la coordinación la realización de apoyos logísticos para eventos especiales.
8.	Elaborar los reportes e informes mensuales de actividades.
9.	Asistir a los cursos de capacitación.
10.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

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





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

171 DE 206

## 4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	No aplica.
		Manejo de Programas Informáticos:	No aplica.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas y equipo de mantenimiento general.
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.	

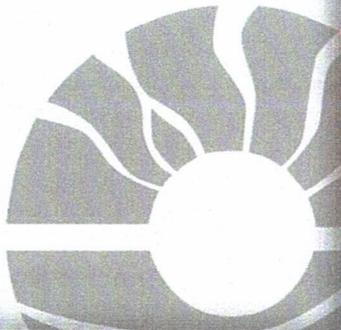
### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>Liderazgo, coordinación y manejo de personal.</li></ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Electricidad, plomería y mantenimiento general.</li></ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa, disposición, trabajo en equipo y organización.</li></ul>	
12.	Actitudes.	Servicio, responsable, honesto y trabajador.	
13.	Horario Laboral.	Mixto.	

### RESPONSABILIDAD

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





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 172 DE 206

## 4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

### AUTORIDAD:

1.

Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades de mantenimiento en general del H. Ayuntamiento de Benito Juárez (electricidad, plomería, pintura, herrería y albañilería).

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Cumplimiento satisfactorio del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las diversas oficinas del Palacio Municipal y áreas comunes.

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

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. JUAN ENRIQUE PÉREZ RODAS  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

**Fecha:** 03/06/2022

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. RAYMUNDO POOL  
 BATUN  
 SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

**Fecha:** 03/06/2022

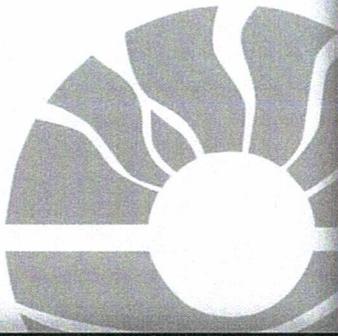
### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. MANUEL MANRÍQUE  
 DIONICIO  
 SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

**Fecha:** 03/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 03 JUN. 2022

VALIDADO

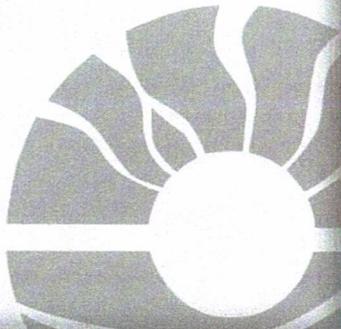


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 173 DE 206

## 4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. CÉSAR ALEJANDRO CALDERÓN CANTO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	<b>Nombre y Cargo:</b> C. MARCELO RUÍZ MATHEIS SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022


 H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 03 JUN. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 174 DE 206

## 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.33</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	NO APLICA
0	<b>TOTAL</b>

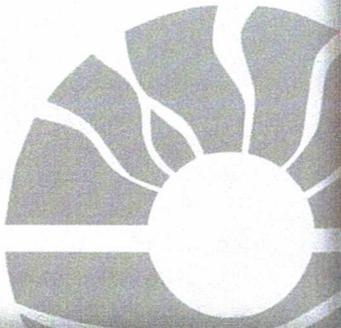
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar en los trabajos de mantenimiento general.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 175 DE 206

## 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

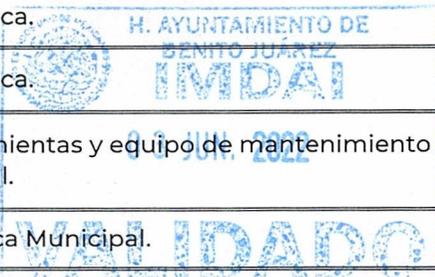
1.	N/A.
----	------

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Apoyar en los diferentes servicios de mantenimiento, electricidad, plomería pintura, herrería, albañilería, etc.
2.	Apoyar en las funciones de mantenimiento que se requieran.
3.	Apoyar en las actividades que el área requiera.
4.	Asistir a los cursos de capacitación.
5.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

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





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 176 DE 206

## 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de herramientas y materiales de electricidad, plomería, herrería, albañilería, pintura, etc.</li></ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo, organización.</li></ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable, honesto y trabajador.
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Mixto.

### RESPONSABILIDAD

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

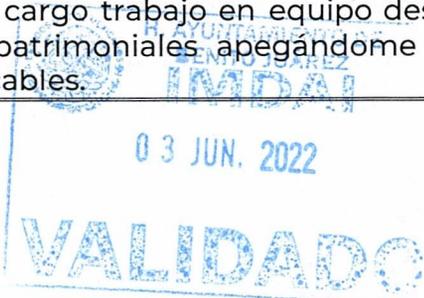
### AUTORIDAD:

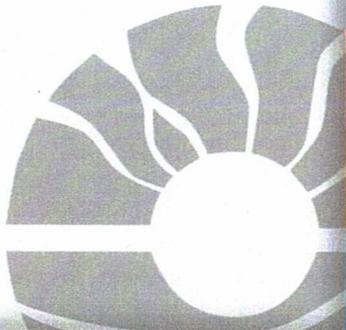
1.	Apoyar en los diferentes servicios de mantenimiento, electricidad, plomería, pintura, herrería, albañilería, etc.
----	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento satisfactorio del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las diversas oficinas del Palacio Municipal y áreas comunes.
----	--

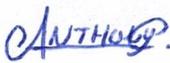
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os)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



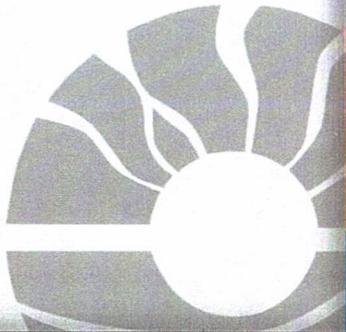


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 177 DE 206

## 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> C. CÉSAR ALEJANDRO CALDERÓN CANTO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. CASIANO GAMALIEL CANUL DZUL AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. AURELIANO VILLANO CANDIA AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. ANTHONY MARCELO KU PALAS AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ROGER FRANCISCO CETINA CAN AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 178 DE 206

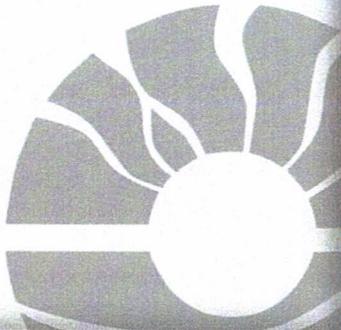
## 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. JUAN DIEGO AGUILAR LORIA AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. SILVINO MAY EUAN AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. JORGE ARTURO CEBADA SÁNCHEZ AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. MARCO ANTONIO UC ROJAS AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. NICOLÁS MÉNDEZ CAMPOS AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. DAVID IGNACIO ÁVILA CHI AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022



03 JUN. 2022

**VALIDADO**



CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

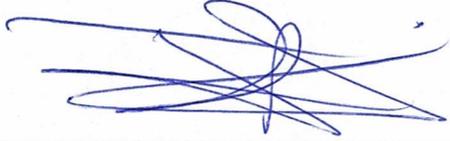
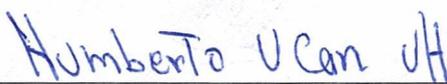
VERSIÓN:

01

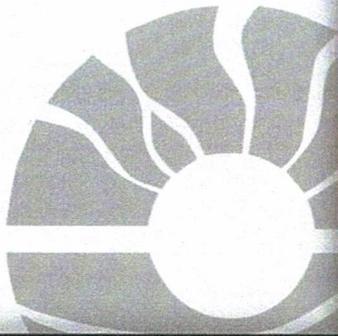
PÁGINA:

179 DE 206

## 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO	
	
<b>Nombre y Cargo:</b> C. RAYMUNDO POOL BATUN SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. JORGE LEYVA CÓRDOVA AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JIMMY ALBERTO SARABIA ALCO CER AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. HUMBERTO UCAN UH AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. RICARDO FRANCISCO SUASTE MENA AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022

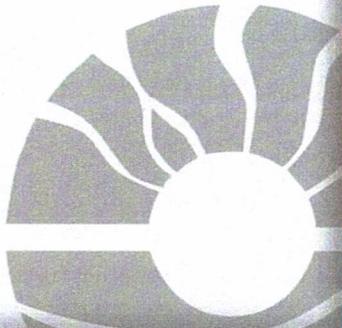




## 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. LUIS YBERT TRUJEQUE RUIZ AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ANTONY JAFET AZNAR AZAMAR AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. CARLOS FELIPE CANCHÉ CAMPOS AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JORGE LUIS CAAMAL XIU AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. JORGE ALBERTO CANAKE AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JOSÉ CUPERTINO ARIETA GÓMEZ AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022

  
 03 JUN. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

181 DE 206

## 4.4.33

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

#### JEFE INMEDIATO

**Nombre y Cargo:** C. MANUEL MANRÍQUE DIONICIO  
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

**Fecha:** 03/06/2022

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. LORENZO PECH TZUC  
AUXILIAR

**Fecha:** 03/06/2022

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. PEDRO DANIEL  
SUÁREZ UCAN  
AUXILIAR

**Fecha:** 03/06/2022

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. JESÚS ANTONIO  
HERNÁNDEZ PINO  
AUXILIAR

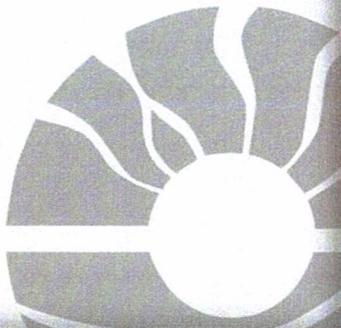
**Fecha:** 03/06/2022

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. VÍCTOR MANUEL  
PULIDO RÍOS  
AUXILIAR

**Fecha:** 03/06/2022





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

182 DE 206

# 4.4.33

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. VALENTÍN TORRES GARCÍA  
AUXILIAR

**Fecha:** 03/06/2022

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. JOSUÉ DE JESÚS TAMAYO PINTO  
AUXILIAR DE

**Fecha:** 03/06/2022

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. JOSÉ EVELIO GUEMEZ GARCÍA  
AUXILIAR

**Fecha:** 03/06/2022

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. JORGE ORACIO CHUC DOMÍNGUEZ  
AUXILIAR

**Fecha:** 03/06/2022

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. CRISSTIAN ALEJANDRO ESTRADA BURGOS  
AUXILIAR

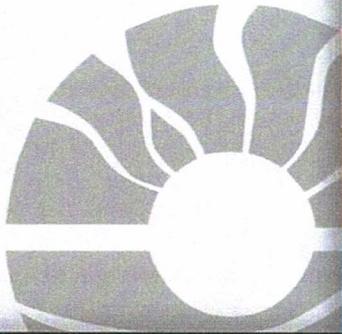
**Fecha:** 03/06/2022

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. JOSE MARTÍN CASTILLO CONRADO  
AUXILIAR

**Fecha:** 03/06/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
  
**IMDAI**  
 03 JUN. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

183 DE 206

## 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### JEFE INMEDIATO

**Nombre y Cargo:** C. MARCELO RUÍZ MATHEIS  
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

**Fecha:** 03/06/2022

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. ISAAC RAYMUNDO  
POOL TAH  
AUXILIAR

**Fecha:** 03/06/2022

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. MANUEL JESÚS NOH  
CASTILLO  
AUXILIAR

**Fecha:** 03/06/2022

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. ENRRIQUE CHAN  
DZUL  
AUXILIAR

**Fecha:** 03/06/2022

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. JORGE VALENTÍN RUÍZ  
RODRÍGUEZ  
AUXILIAR

**Fecha:** 03/06/2022

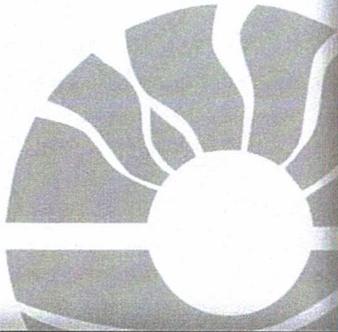


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

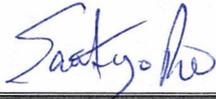
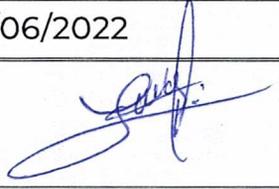
03 JUN. 2022

VALIDADO

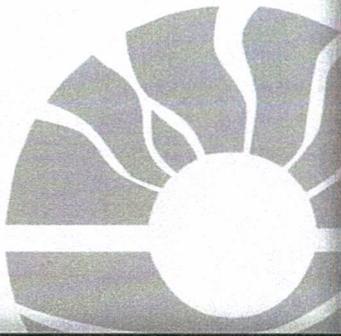


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 184 DE 206

## 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. SAMUEL REYES LÓPEZ AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ODILÓN SANTIAGO RIAÑO AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ RAMÍREZ AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. IGNACIO AGUILAR PÉREZ AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. WILSON GUADALUPE TIBURCIO HERRERA AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JOSÉ LUIS AGUILAR LÓPEZ AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
	
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> C. JOSÉ EDUARDO RAMOS ESCUDERO AUXILIAR	
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

185 DE 206

## 4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ELECTRICISTA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.34	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ELECTRICISTA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

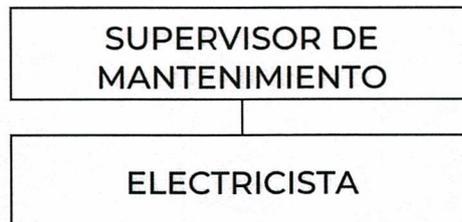
0	NO APLICA
0	<b>TOTAL</b>

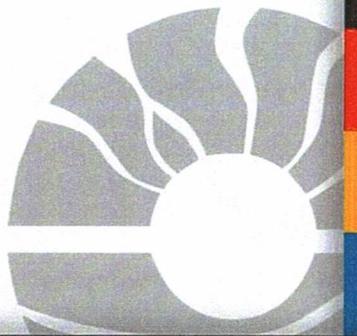
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Mantener en condiciones óptimas los sistemas y equipos eléctricos del H. Ayuntamiento Benito Juárez.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

186 DE 206

## 4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ELECTRICISTA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A.

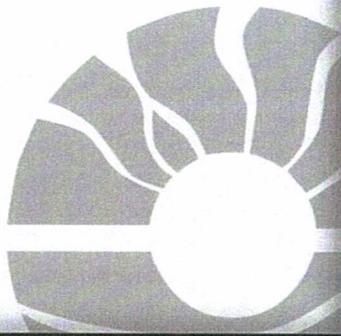
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Realizar, instalaciones eléctricas menores y mayores.   |
| 2. | Reparar y dará mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo en las oficinas de las dependencias municipales. |
| 3. | Coordinar los programas de mantenimiento eléctrico.   |
| 4. | Realizar el levantamiento técnico, así como la operación de los servicios.                                      |
| 5. | Asistir a los cursos de capacitación.   |
| 6. | Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.  |
| 7. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.             |

### PERFIL DEL PUESTO

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





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

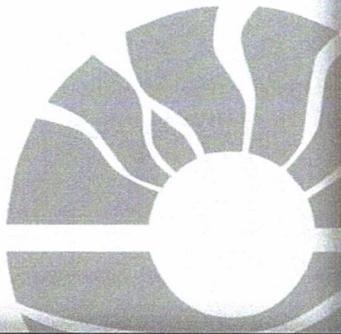
PÁGINA:

187 DE 206

## 4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ELECTRICISTA

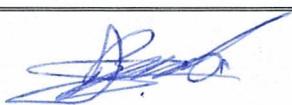
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal.					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>					
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Instalaciones, reparaciones y mantenimiento eléctrico.</li></ul>					
		General: <ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo, organización.</li></ul>					
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable, honesto y trabajador.					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Mixto.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	<b>Manejo de Información:</b>	LTAIPQROO, Artículo 3.					
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<b>(X)</b>	<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	<b>N/A</b>					
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
							<b>(X)</b>
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	Realizar instalaciones eléctricas menores y mayores.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Cumplimiento satisfactorio del Mantenimiento eléctrico Preventivo y Correctivo de las diversas oficinas del Palacio Municipal y áreas comunes.						
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.							



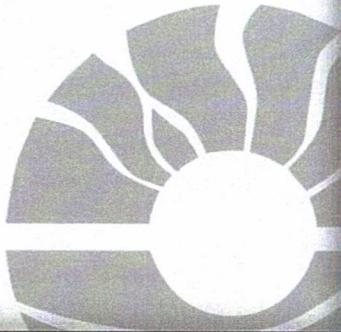


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 188 DE 206

## 4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ELECTRICISTA

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> C. CÉSAR ALEJANDRO CALDERÓN CANTO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	
Fecha: 03/06/2022	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. PEDRO PABLO SUÁREZ CASTILLO ELECTRICISTA	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ARTEMIO SERVIN AGUILLÓN ELECTRICISTA
Fecha: 03/06/2022	Fecha: 03/06/2022
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. ELEAZAR MAY REYES ELECTRICISTA	<b>Nombre y Cargo:</b> C. RAPHAEL EB CHUC ELECTRICISTA
Fecha: 03/06/2022	Fecha: 03/06/2022
	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> C. SERGIO ADRIÁN BACAB CARRILLO ELECTRICISTA	
Fecha: 03/06/2022	





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

189 DE 206

## 4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALBAÑIL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.35	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ALBAÑIL
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

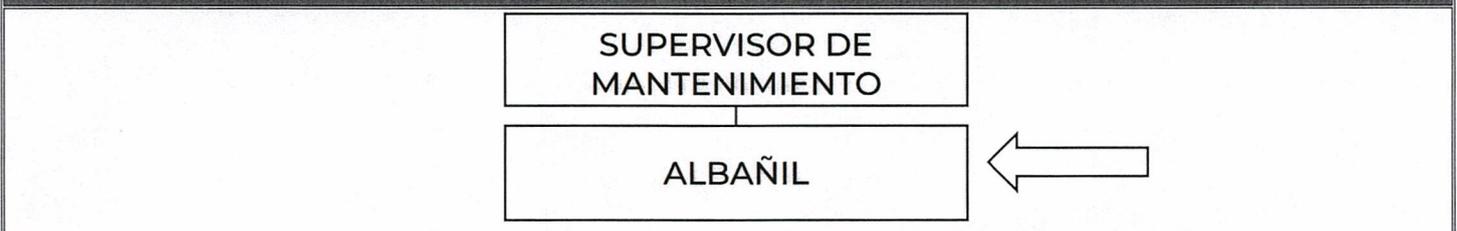
0	NO APLICA
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar trabajos de albañilería y mantenimiento.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



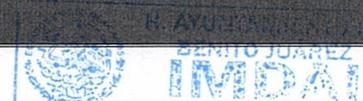
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

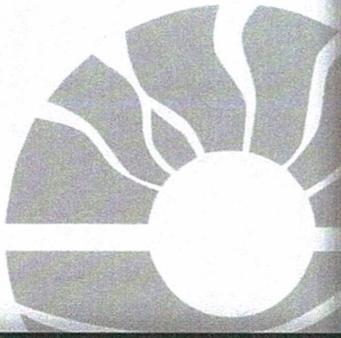
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Realizar construcciones menores.
----	----------------------------------



03 JUN 2022

VALIDADO



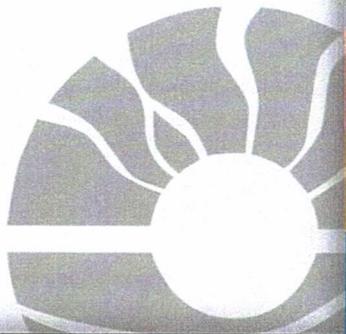
CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 190 DE 206

## 4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALBAÑIL

2.	Realizar remodelaciones de pisos, edificios, etc.
3.	Dar mantenimiento preventivo y correctivo al edificio.
4.	Realizar el levantamiento técnico, así como la operación de los servicios.
5.	Asistir a los cursos de capacitación.
6.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de albañilería.						
9.	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		No aplica.				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		No aplica.				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Herramientas y material de construcción.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica.						
		Técnicas: • Edificaciones, instalación de pisos y construcción en general.						
		General: • Trabajo en equipo y organización.						





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 191 DE 206

## 4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALBAÑIL

12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable, honesto y trabajador.
13.	<b>Horario Laboral.</b>	7:00 a 15:00 hrs.

### RESPONSABILIDAD

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

### AUTORIDAD:

1.	Realizar las remodelaciones y reparaciones de construcción solicitados.
----	---

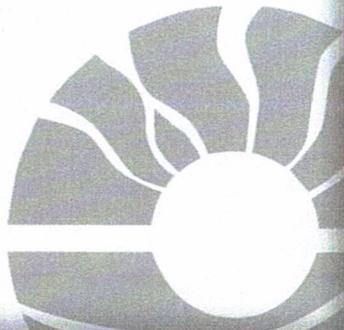
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento satisfactorio del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las diversas oficinas del Palacio Municipal y áreas comunes.
----	--

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
<b>Nombre y Cargo:</b> C. NORBERTO GALLEGOS RODRÍGUEZ ALBAÑIL	<b>Nombre y Cargo:</b> C. MANUEL MANRIQUE DIONICIO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022

**VALIDADO**

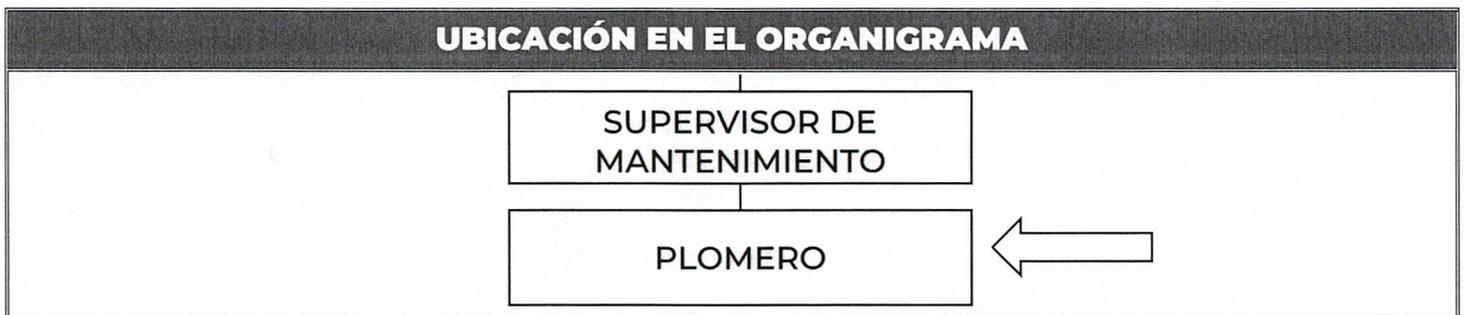


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 192 DE 206

## 4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PLOMERO

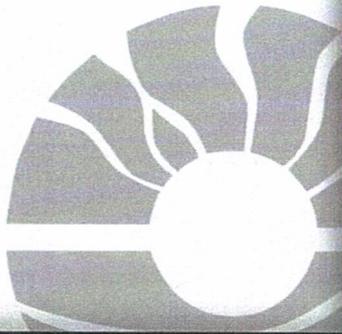
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.36	NOMBRE DEL PUESTO	PLOMERO
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener en buen funcionamiento técnico los baños y tuberías del H. Ayuntamiento.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Reparar y dar mantenimiento de plomería de las instalaciones del H. Ayuntamiento Benito Juárez.





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

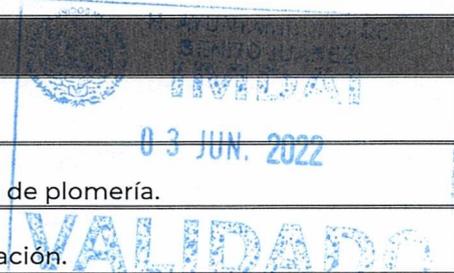
193 DE 206

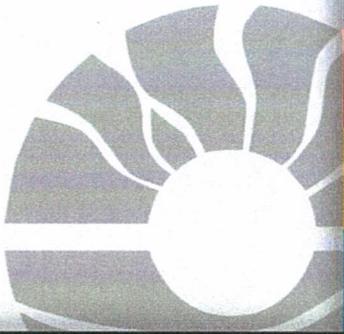
## 4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PLOMERO

2.	Instalar la plomería en general.
3.	Coordinar los programas de mantenimiento de plomería.
4.	Realizar el levantamiento técnico, así como la operación de los servicios.
5.	Asistir a los cursos de capacitación.
6.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de plomería.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica.				
		Manejo de Programas Informáticos:		No aplica.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Herramientas y material de plomería.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica.						
		Técnicas: • Instalaciones y reparaciones de plomería.						
		General: • Trabajo en equipo y organización.						





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 194 DE 206

## 4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PLOMERO

12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable, honesto y trabajador.
13.	<b>Horario Laboral.</b>	7:00 a 15:00 hrs.

### RESPONSABILIDAD

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

### AUTORIDAD:

1.	Reparar y dar mantenimiento de plomería en las instalaciones del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
----	--

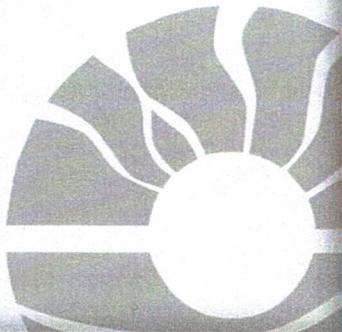
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento satisfactorio del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las diversas oficinas del Palacio Municipal y áreas comunes.
----	--

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> MARCOS MORALES PABLO PLOMERO	<b>Nombre y Cargo:</b> C. MANUEL MANRIQUE DIONICIO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022 03 JUN. 2022

**VALIDADO**



CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

195 DE 206

## 4.4.37

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE HERRERO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.37</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	HERRERO
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

#### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

#### SUBORDINADOS INDIRECTOS

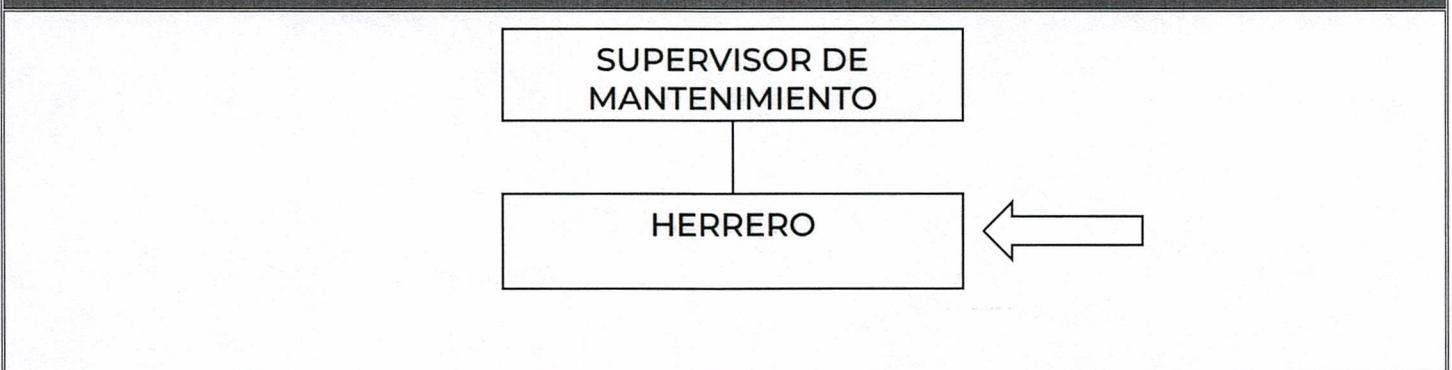
0	NO APLICA
0	<b>TOTAL</b>

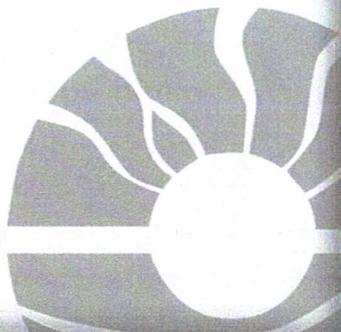
#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realización de herrerías para mantenimiento y seguridad de las oficinas del H. Ayuntamiento.

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 196 DE 206

## 4.4.37

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE HERRERO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

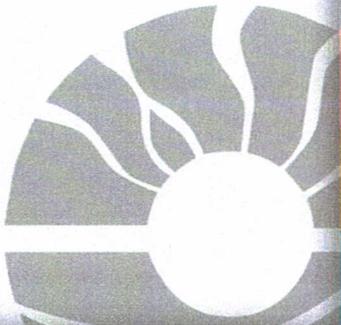
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Dar mantenimiento a las herrerías del palacio municipal.
2.	Fabricar protectores, barandales, parrillas, etc. para las instalaciones del palacio municipal.
3.	Elaborar adornos relacionados con las fiestas patrias y fiestas decembrinas.
4.	Realizar el levantamiento técnico, así como la operación de los servicios.
5.	Asistir a los cursos de capacitación.
6.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

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





CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 197 DE 206

## 4.4.37

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE HERRERO

10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal
<b>Competencias Laborales</b>		
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño, instalación, reparación y acabados de herrería.</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y organización.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable, honesto y trabajador.
13.	<b>Horario Laboral.</b>	7:00 a 15:00 hrs.

### RESPONSABILIDAD

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

### AUTORIDAD:

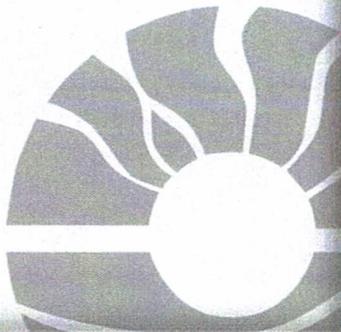
1.	Realizar las remodelaciones y reparaciones de herrerías solicitados.
----	--

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento satisfactorio del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las diversas oficinas del Palacio Municipal y áreas comunes.
----	--

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.





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

198 DE 206

**4.4.37**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE HERRERO**

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. CÉSAR ALEJANDRO CALDERÓN CANTO  
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

**Fecha:** 03/06/2022

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. ALBERTO MARTÍNEZ  
RAMÍREZ  
HERRERO

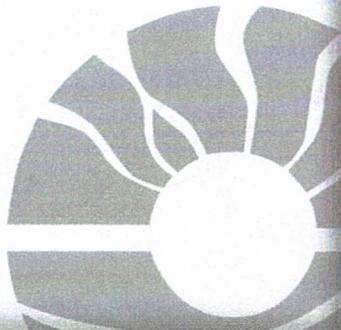
**Fecha:** 03/06/2022

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. GABRIEL AMBROSIO  
CABAÑAS  
HERRERO

**Fecha:** 03/06/2022





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

199 DE 206

## 4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CADENERO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.38	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CADENERO
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

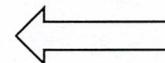
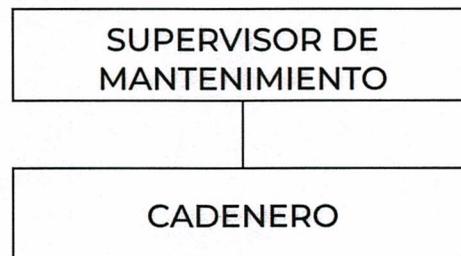
0	NO APLICA
0	<b>TOTAL</b>

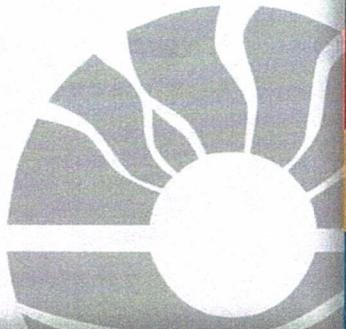
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Controlar las entradas y salidas de vehículos en los estacionamientos oficiales.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

200 DE 206

## 4.4.38

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CADENERO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

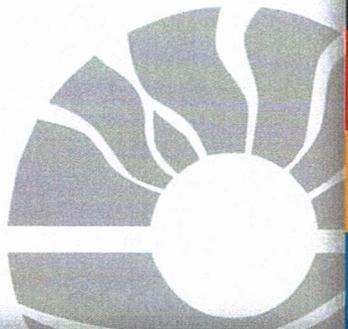
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Llevar el control de entradas y salidas de vehículos en los estacionamientos.
2.	Acomodar adecuadamente los vehículos en los estacionamientos.
3.	Apoyar en las actividades que el área requiera.
4.	Asistir a los cursos de capacitación.
5.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

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





CÓDIGO:

MO-OMA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN:

03/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

201 DE 206

## 4.4.38

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CADENERO

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de educación vial.</li> </ul>
		General:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y organización.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable, honesto y trabajador.
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Mixto.

### RESPONSABILIDAD

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

### AUTORIDAD:

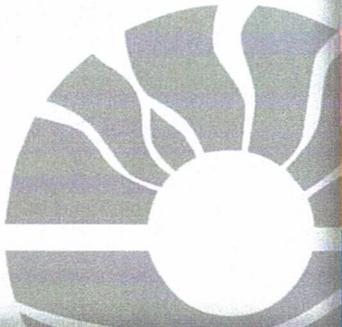
1.	Control de entradas y salidas de vehículos autorizados en los estacionamientos del Palacio Municipal.
----	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento satisfactorio del control de estacionamientos del Palacio Municipal.
----	---

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



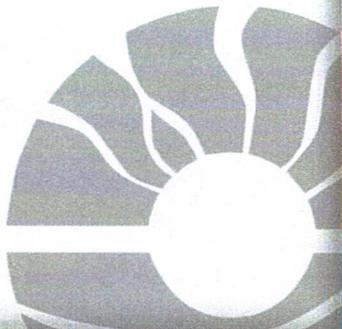


CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 202 DE 206

## 4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CADENERO

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> C. RAYMUNDO POOL BATUN SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. AGUSTÍN MARTÍN KEB CADENERO	<b>Nombre y Cargo:</b> DAMIÁN MOO CAAMAL CADENERO
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. MANUEL JESÚS CAN CASANOVA CADENERO	<b>Nombre y Cargo:</b> C. GUILLERMO LORENZO CAN CAN CADENERO
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. MANUEL JESÚS VÁZQUEZ CAN CADENERO	<b>Nombre y Cargo:</b> C. FORTINO MORENO MORALES CADENERO
<b>Fecha:</b> 03/06/2022	<b>Fecha:</b> 03/06/2022

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 03 JUN. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 203 DE 206

## 4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RELOJERO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.39	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	RELOJERO
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

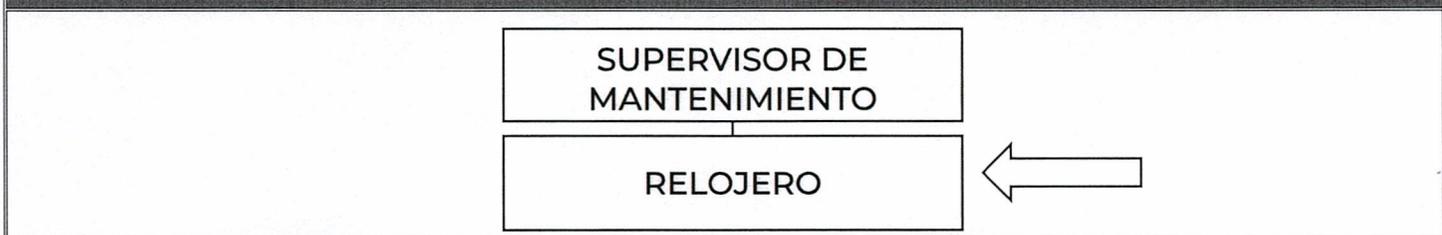
0	NO APLICA
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Mantener en óptimas condiciones el reloj de la fachada del Palacio Municipal.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

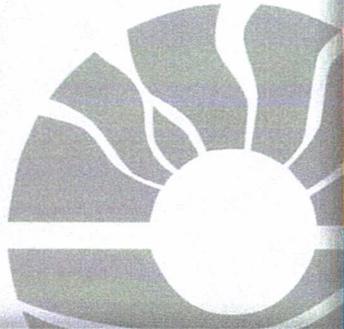
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Mantenimiento preventivo y correctivo para el reloj.
----	--



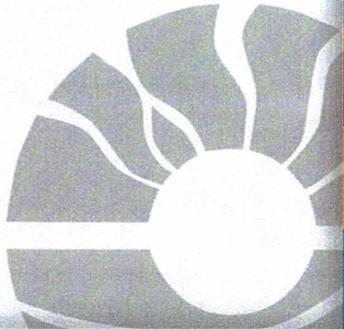


## 4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RELOJERO

2.	Configuración de la hora de acuerdo a zona horaria.
3.	Cambio o reparación de piezas que la máquina requiera.
4.	Apoyar en las actividades que el área requiera.
5.	Asistir a los cursos de capacitación.
6.	Prestar apoyo en caso de contingencia ambiental.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de herramientas de mantenimiento de relojes.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica.				
		Manejo de Programas Informáticos:		No aplica.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Herramientas de mantenimiento de relojes.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control del sistema mecánico de relojes.</li> </ul>						
		General:						
(INSERTE ACTITUDES REQUERIDAS; FORMATO LISTA)								





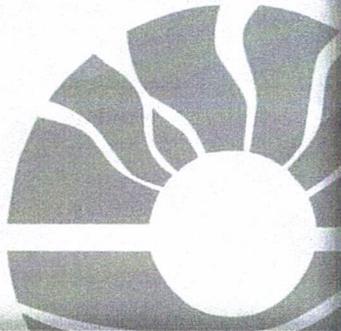
CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 205 DE 206

## 4.4.39

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RELOJERO

13.	<b>Horario Laboral.</b>	7:00 a 15:00 hrs.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO, Artículo 3.						
	Alta		Media		Baja	(X)	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto: N/A</b>						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo (X)
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	Reparaciones y mantenimiento preventivo que requiera el reloj de la fachada del Palacio Municipal.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Funcionamiento adecuado y correcto del reloj de la fachada del Palacio Municipal.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. CONCEPCIÓN ACERO NIÑO RELOJERA				<b>Nombre y Cargo:</b> C. MANUEL MANRIQUE DIONICIO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO			
<b>Fecha:</b> 03/06/2022				<b>Fecha:</b> 03/06/2022			

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-SG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 206 DE 206

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	03/06/2022

