



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-TM-01

FECHA

DE EMISIÓN: 02/06/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 107

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE TALLER MUNICIPAL





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE TALLER MUNICIPAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
C. Sheila Bravo Laines	Ing. Gerardo Barraza Gaytán	Lic. José Antonio De La Torre Chambe	Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz
Enlace Administrativo	Director de Taller Municipal	 Director General de Servicios Públicos Municipales	 Director(a) General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

03 Capítulo I de Generales 5

3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15

04 Capítulo II de Organización 16

4.1	Organigrama General	17
4.2	Organigrama Específico	18
4.3	Inventario de Puestos	20
4.4	Descripción de Puestos	
4.4.1	Director De Taller Municipal	21
4.4.2	Enlace Administrativo	27
4.4.3	Auxiliar Administrativo	32
4.4.4	Intendente	37
4.4.5	Velador (a)	41
4.4.6	Jefe del Área de Almacén	46
4.4.7	Recepcionista de Vehículos	50
4.4.8	Auxiliar	54
4.4.9	Asistente Operativo	59
4.4.10	Jefe del Departamento de Mecánica	63
4.4.11	Electrico Automotriz	67
4.4.12	Soldador (a)	71
4.4.13	Ayudante	75
4.4.14	Mecánico (a) de Diésel	79
4.4.15	Ayudante	83



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.16	Mecánico (a) Gasolina	87
4.4.17	Clutchero	91
4.4.18	Llantero (a)	95
4.4.19	Operador (a) de Grúa	99
4.4.20	Ayudante de Mecánico General	103
4.5	Sección de Cambios	107



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-TM-01

FECHA

DE EMISIÓN: 02/06/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 107

CAPÍTULO 1

DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

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

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

OBJETIVO

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

MISIÓN

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

VISIÓN

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

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES



VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

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

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

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

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual de Organización de la Dirección de Taller Municipal, tiene como finalidad, dar a conocer las principales labores que desempeñen los funcionarios públicos adscritos a ella, sin perder la objetividad, superando y mejorando los diversos programas de acción que de manera anual son establecidos para que se cumplan en tiempo y forma.

Por este motivo la Dirección de Taller Municipal tiene como función principal mantener en operación el Parque Vehicular perteneciente a la Dirección General De Servicios Públicos de manera permanente y segura, mediante programas eficientes de mantenimiento preventivo y correctivo.

Es por ello que se hace la revisión del parque vehicular trimestral, notificándole el estado de la unidad a la dirección que corresponda.

ING. GERARDO BARRAZA GAYTAN
DIRECTOR DE TALLER MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

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

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

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

Actualmente la Dirección de Taller Municipal otorga, mantenimiento correctivo y preventivo a 1,320 unidades pertenecientes al parque vehicular del H. Ayuntamiento y a su vez se emiten 792 dictámenes anualmente, a si mismo se brinda apoyo a rescates en varios puntos de la ciudad, tambien se brinda apoyos de traslado de unidades de baja al corralon.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115	24/01/2024 Diario Oficial De La Federación
2	Ley General de Responsabilidades Administrativas	27/12/2022 Diario Oficial De La Federación
3	Constitucion Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Artículo 47, 133 y 134 Fracción I	24/11/2023 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
4	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Artículo 1, 12 y 115	21/12/2023 Periódico Oficial del Estado de Quintana roo
5	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio del Municipio de Benito Juarez, Quintana Roo. Artículo 1	02/01/2024 Periódico Oficial del Estado de Quintana roo
6	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Articulos 19 Inciso A Y 20	13/05/2022 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
7	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo. Articulo 49, Fracción II, Inciso A	02/01/2024 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
8	Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo. Articulo 3° Fracción VII	13/05/2022 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
9	Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Articulo 29, Fracción VI	22/02/2022 Publicada en el periódico Oficial de la Federación



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I.- Elaborar la propuesta de programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento de la Dirección de Taller Municipal;
- II.- Conservar, cuidar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales a su cargo;
- III.- Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de prestación de servicios relacionados con sus funciones;
- IV.- Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento y reparación del parque vehicular asignado a la Dirección de Servicios Públicos o en su caso, proporcionar reparación y mantenimiento a los vehículos adscritos a la Dirección de Servicios Públicos;
- V.- Elaborar los diagnósticos que se soliciten referentes al estado que se encuentran los vehículos adscritos a la Dirección General de Servicios Públicos;
- VI.- Realizar las solicitudes necesarias para mantener actualizados los inventarios de bienes y/o vehículos de la Dirección de Taller Municipal;
- VII.- Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- VIII.- Cumplir y supervisar que su personal cumpla con las disposiciones legales aplicables a sus funciones, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales;
- IX.- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director de Servicios Públicos o el Secretario.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Taller Municipal tiene como objetivo fundamental mantener en operación el parque vehicular perteneciente a la dirección general de servicios públicos, de manera permanente y segura, mediante la implementación de programas eficientes de mantenimiento preventivo y correctivo.

3.6 MISIÓN

Mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo a través de un gobierno municipal comprometido, eficaz, sensible, inclusivo e incluyente que otorgue apoyos y servicios públicos de calidad, siendo promotor de la participación ciudadana para la construcción de la paz, así como de un medio ambiente sostenible e implementador de políticas públicas orientadas a la prosperidad compartida y al bienestar social con un Enfoque basado en Derechos Humanos y la Perspectiva de Género.

3.7 VISIÓN

Para 2030, el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo se posiciona como un destino turístico nacional e internacional que consolida un Modelo Gubernamental abierto, confiable y transparente; impulsor de la Diversificación Económica y la Prosperidad, urbanismo sostenible y compartida; promotor de la inclusión, la justicia social y respetuoso del medio ambiente.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- IGUALDAD
- EFICACIA
- EFICIENCIA
- MEJORA CONTINUA
- COMPROMISO INSTITUCIONAL

VALORES

- SOLIDARIDAD
- PERTENENCIA
- TOLERANCIA
- RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL
- CONVIVENCIA
- IMPARCIALIDAD



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. Oficina del Director

Nombre: Gerardo Barraza Gaytan

Horario: De lunes a viernes de 8:00 am a 15:00 pm

No. De Celular: 99-84-18-24-94

Contacto: taller.municipalsp@gmail.com

B. Oficina Administrativa y Recepción de Documentos

Horario: De lunes a viernes de 8:00 am a 15:00pm

Contacto: taller.municipalsp@gmail.com

Telefono: 99-88-88-28-82

C. Recepción de Vehículos

Horario: De lunes a viernes de 8:00 am a 15:00pm

(después de ese horario únicamente se realizan rescates o arrastres, solicitados al Director del Área)

Sábados de 7:00 a 15:00 pm

Contacto: taller.municipalsp@gmail.com

Telefono: 99-88-88-28-82



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

**Reparación De
Sistema De
Frenos:**

Revisión de bomba de frenos, líneas, balatas, discos, mordazas, cilindros, tambores y sistema ABS.

**Reparación De
Suspensión Y
Muelles:**

Revisión de amortiguadores, bujes, horquillas, brazos, varillas, rotulas, resortes, bases de amortiguador, ases de cabina, muelles, tornillos de centro, perchas, tornillos estabilizadores.

**Reparación De
Sistemas
Eléctricos:**

Focos, cableados, alternador, módulos, marchas, baterías, distribuidores, bombas de gasolina, moto limpiadores.

**Servicio
Preventivo:**

Revisión de niveles de líquido, cambios de aceite, filtros, anticongelante, bujías, frenos y suspensión.

**Reparación De
Sistema De
Frenos:**

Revisión de bomba de frenos, líneas, balatas, discos, mordazas, cilindros, tambores y sistema ABS.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-TM-01

FECHA

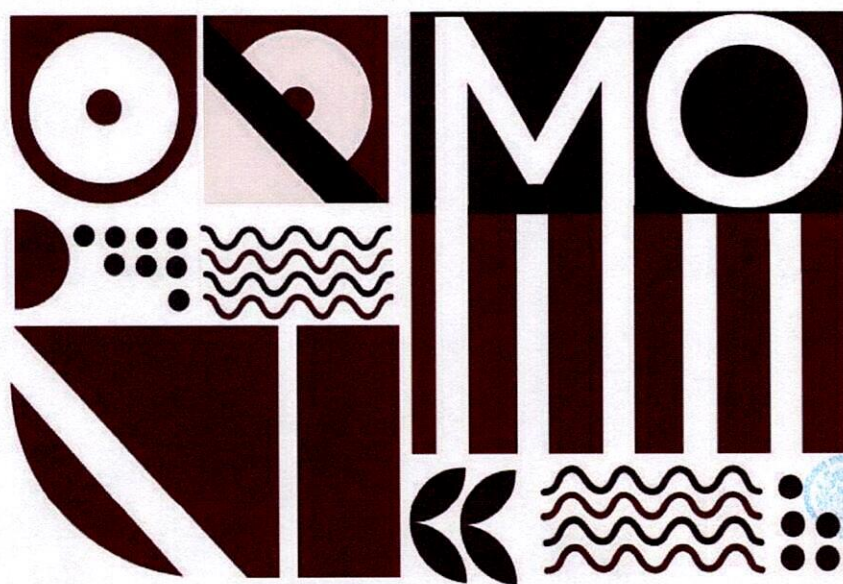
DE EMISIÓN: 02/06/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 16 DE 107

CAPÍTULO 2

DE ORGANIZACIÓN



2024
2027



02 JUN. 2025

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



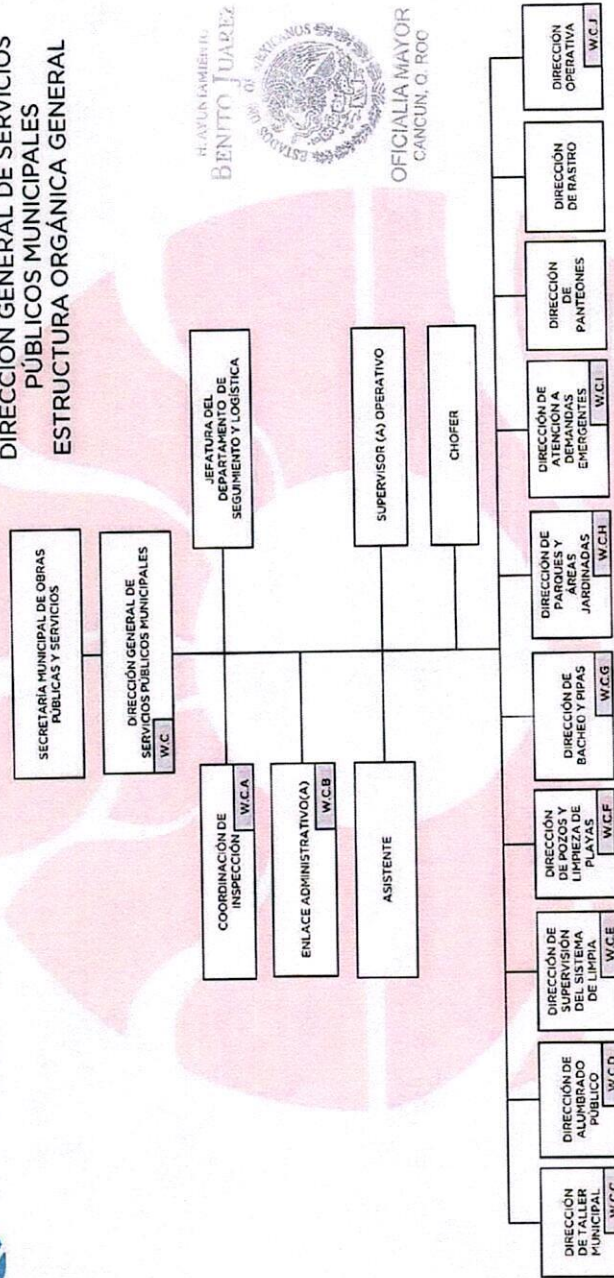
CÓDIGO: MO-OPS-SP-TM-01
FECHA
DE EMISIÓN: 02/06/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 17 DE 107

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

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



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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO

AUTORIZO Y VALDO

EVALUO

SUJETO OBLIGADO

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

[Signature]
LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

[Signature]
LIC. BARBARA JACQUELINE TURBALDE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

[Signature]
LIC. JOSÉ ANTONIO DE LA TORRE OLIVERA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

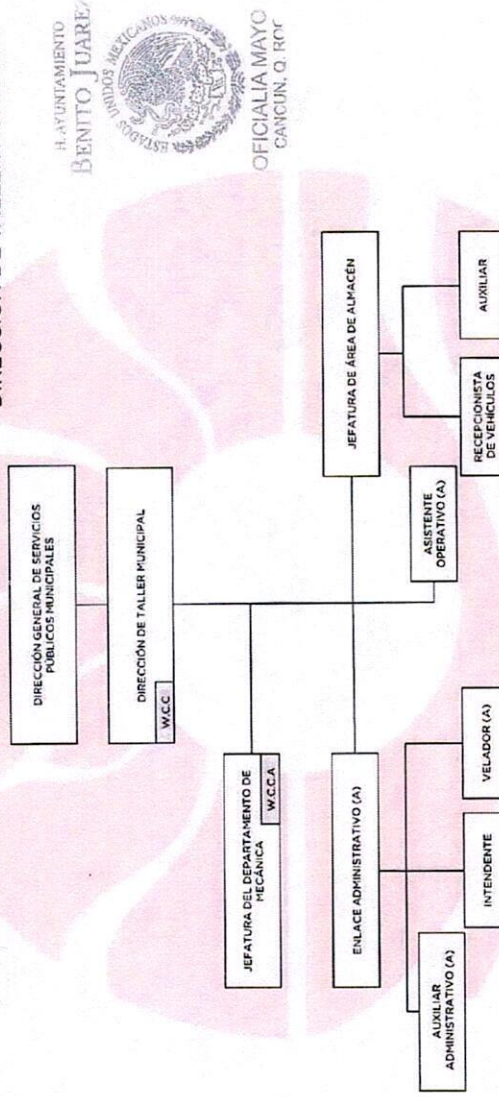


CÓDIGO: MO-OPS-SP-TM-01
FECHA
DE EMISIÓN: 02/06/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 18 DE 107

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



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



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYO
CANCUN, Q. ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO

SUJETO DELIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
	3 c.s.o.	
L.C. JOSÉ ANTONIO DE LA TORRE CHAMBE DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	L.C. BARBARA JACKELINE TURLALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INNOVACIÓN	L.C. NOÉ ESPINOZA OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
MO-OPS-SP-02
FECHA
20/06/2024
4 DE 38



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



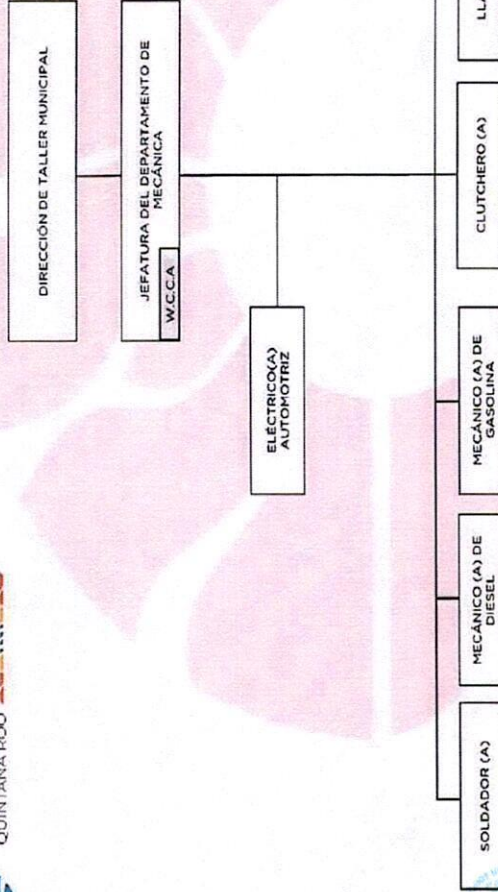
CÓDIGO: MO-OPS-SP-TM-01
FECHA
DE EMISIÓN: 02/06/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 19 DE 107

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE TALLER MUNICIPAL
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
MECÁNICA



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



02 JUN. 2025

VALIDADO

AUTORIZÓ Y VALIDÓ

EVALUÓ

SUJETO OBLIGADO

3 a.p.o.

[Signature]
LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

LIC. BÁRBARA JACKELINE ITURRALDE ORTÍZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

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

CÓDIGO
MO-OPS-SP-02
FECHA
30/06/2024
5 DE 25



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Director (a) del taller municipal	1
2.	Enlace administrativo	1
3.	Auxiliar administrativo (a)	5
4.	Intendente	2
5.	Velador(a)	8
6.	Jefe (a) del área de almacén	1
7.	Recepcionista de vehículos	2
8.	Auxiliar de almacen	3
9.	Asistente operativo	1
10.	Jefe del departamento de mecánica	1
11.	Eléctrico(a) automotriz	1
12.	Soldador (a)	3
13.	Ayudante	0
14.	Mecánico (a) de diésel	2
15.	Ayudante	0
16.	Mecánico(a) gasolina	1
17.	Clutchero	0
18.	Llantero(a)	2
19.	Operador(a) de grúa	2
20.	Ayudante de mecánico general	3
	Total	39



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DEL TALLER MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección Del Taller Municipal
	JEFE INMEDIATO	Dirección General De Servicios Públicos Municipales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Enlace Administrativo	
1	Jefatura Del Área Del Almacén	
1	Asistente Operativo	
1	Jefatura Del Departamento De Mecánica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
5	Auxiliar Administrativo	
2	Intendente	
8	Velador(A)	
2	Recepcionista De Vehículos	
3	Auxiliar De Almacen	
1	Eléctrico Automotriz	
3	Soldador(A)	
0	Ayudante	
2	Mecánico(A) De Diésel	
0	Ayudante	
1	Mecánico(A) De Gasolina	
0	Clutcher	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

02 JUN. 2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DEL TALLER MUNICIPAL

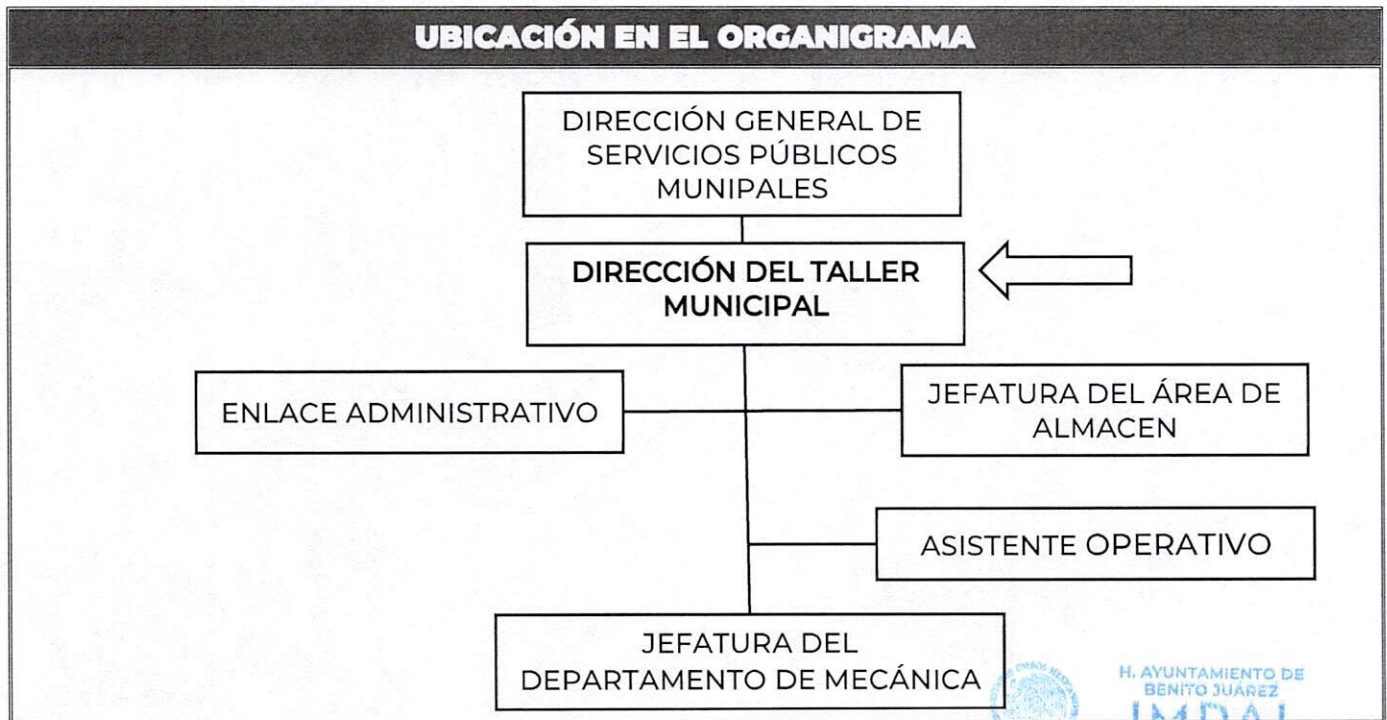
2	Llantero (A)
2	Operador(A) De Grúa
3	Ayudante De Mecánico General
38	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Lograr que el parque vehicular perteneciente a la dirección general de servicios públicos, se mantenga en operación permanente y segura, mediante la implementación de programas eficientes de mantenimiento preventivo y correctivo

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DEL TALLER MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Elaborar la propuesta de programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento de la dirección de taller municipal.
2	Conservar, cuidar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales a su cargo.
3	Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de prestación de servicios relacionados con sus funciones
4	Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento y reparación del parque vehicular asignado a la dirección de servicios públicos o en su caso, proporcionar reparación y mantenimiento a los vehículos adscritos a la dirección de servicios públicos.
5	Elaborar los diagnósticos que se soliciten referentes al estado que se encuentran los vehículos adscritos a la dirección general de servicios públicos.
6	Realizar las solicitudes necesarias para mantener actualizados los inventarios de bienes y/o vehículos de la dirección de taller municipal.
7	Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo
8	Cumplir y supervisar que su personal cumpla con las disposiciones legales aplicables a sus funciones, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DEL TALLER MUNICIPAL

9	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les Encomiende el director de servicios públicos o el secretario
---	--

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
---	--

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



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DEL TALLER MUNICIPAL

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: Don de mando, liderazgo, relaciones humanas, toma de decisiones
		Técnicas: Mecánica en general, manejo de maquinaria
		General: Trato amable, conocimiento de mecánica, manejo de personal
12.	Actitudes.	Servicio y disposición
13.	Horario Laboral.	Indefinido

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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO						
	Alta	☒	Media	☐	Baja	☐	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO						
4.	Alta	☒	Media	☐	Baja	☐	Nulo

AUTORIDAD:

1.	Ejercer, bajo los principios de don de mando y liderazgo, la autoridad jerárquica propia de su puesto con la finalidad de lograr eficazmente los objetivos de la dirección
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	- Unidades reportadas/unidades reparadas - Presupuesto asignado al área/presupuesto ejercido
----	--



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DEL TALLER 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.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Gerardo Barraza Gaytán Director De Taller Municipal	José Antonio De La Torre Chambé Director General De Servicios Públicos Municipales
Fecha: 02/06/2025	Fecha: 02/06/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO Enlace Administrativo
	JEFE INMEDIATO Dirección De Taller Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
5	Auxiliar Administrativo
2	Intendente
8	Velador(A)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
15	TOTAL
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Llevar a cabo de manera eficiente el trabajo administrativo que requiere la dirección de área, que le permita a esta lograr sus responsabilidades operativas, realizando con oportunidad, ante la instancia o instancias respectivas, los tramites que implica la obtención y control de materiales, bienes y/o servicios, el control de personal y el manejo adecuado de los recursos financieros	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

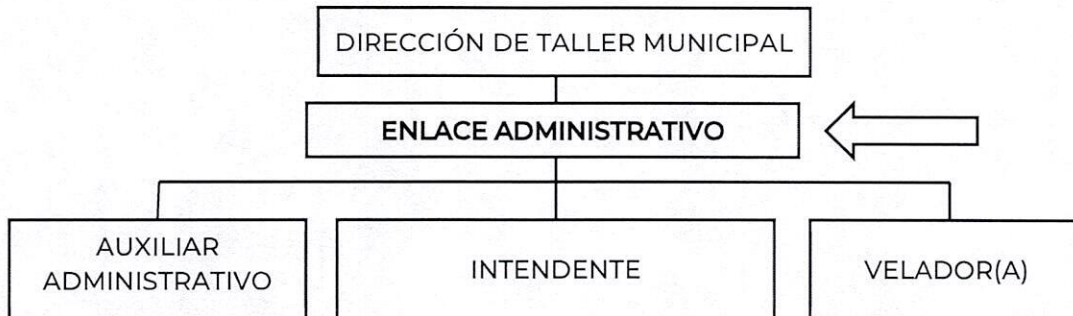
02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Integrar debidamente los expedientes de todo el personal adscrito al área en los que se deberán contener las incidencias relacionadas a cualquier trámite requerido
2	Elaboración de actas administrativas, así como el seguimiento correspondiente.
3	Llevar el control, conforme lo establezca el director del área, la dirección general y/o la instancia municipal respectiva, de los expedientes, archivos y minutarios de la documentación oficial que se genera y/o se recepciona en la dirección de área.
4	Mantener comunicación con el enlace administrativo de la Dirección General en los trámites relacionados con la dirección de área, de las disposiciones que de esa unidad o de alguna otra instancia municipal emane.
5	Mantener actualizados los programas relacionados con la entrega recepción del área para que en el momento que así los requieran las instancias municipales de control, se entreguen con oportunidad y veracidad.
6	Coordinar el seguimiento al programa operativo anual del área, para su entrega oportuna a la Dirección General.



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

7	Coadyuvar en la protección del mobiliario, equipo, archivos y demás bienes de la dirección, en caso de contingencia ambiental, y prestar apoyo a las instancias que así lo requieran.
8	Coadyuvar a que el personal porte el uniforme y/o prendas de protección
9	Promover un buen ambiente de trabajo para con los compañeros y subordinados.
10	Vigilar la vigencia del seguro de los vehículos adscritos a la dirección y procederá realizar los trámites necesarios para la renovación del mismo.
11	Actualizarse y asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
12	Elaborar y darle el seguimiento respectivo de las requisiciones de bienes materiales y/o servicios necesarios para la operatividad de la dirección del área.,
13	Mantener actualizados los inventarios de bienes, materiales, vehículos, maquinaria y equipo en resguardo del personal de la dirección de área.
14	Elaborar los reportes de índole administrativo que se le soliciten por parte de la dirección del área o desde la unidad central de la dirección general.
15	Mantener actualizados los controles de entradas y salidas de materiales.
16	Verificar el control de consumo de combustible y controlar las bitácoras correspondientes.
17	Realizar inventarios físicos de almacén reportando el resultado de estos a la dirección del área, así como al enlace administrativo de la dirección general y a la coordinación administrativa de la secretaria.
18	Codificar las facturas de compras realizadas.
19	Implementar los programas necesarios para el control de asistencia de los trabajadores adscritos al área.
20	Elaborar en tiempo y forma, y darle el debido seguimiento a la documentación relacionada a los movimientos de personal que se requieran
21	Apoyar en las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne la dirección de taller municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Ámbito administrativo, carrera técnica o comercial en administración o contaduría a fin.							
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A					
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de equipo de cómputo, paquetería office, sentre, opergob					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Administración general, ley general del trabajo					
10.	Experiencia:	2 años Preferentemente							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, manejo de conflictos, capacidad para tomar decisiones							
		Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, paquetería de oficina, estadística							
		General: Trato amable, manejo de personal, facilidad de palabra, iniciativa, disponibilidad y dinamismo.							
12.	Actitudes.	Discreto, organizado, metódico, proactivo, responsable.							
13.	Horario Laboral.	Entrada de 7: 00 a.m. salida 15:00 horas.							
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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

3.	Manejo de Presupuesto: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO						
4.	Alta	☒	Media	☐	Baja	☐	Nulo
AUTORIDAD:							
1.	- Sobre el personal que directamente tiene asignado para realizar sus actividades de elaboración, seguimiento y control de las actividades administrativas. - Sobre la forma en la que se distribuyen los materiales asignados para la operatividad de la dirección. - De las atribuciones que le delega la dirección del área o las indicaciones que le son enviadas desde la dirección general.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	- Informes De Actividades Recibidos En La Dirección General. - Ejercicio Presupuestario. - Reportes De Su Superior Jerárquico.						
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			
Sheila Bravo Laines Enlace Administrativo				Gerardo Barraza Gaytan Director de Taller Municipal			
Fecha: 02/06/2025				Fecha: 02/06/2025			

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO Enlace Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Brindar el apoyo necesario que permita que se lleve a cabo de manera eficiente el trabajo administrativo que requiere la dirección de área, realizando con oportunidad y diligencia las actividades que en este ámbito se le encomienden.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
ENLACE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO ← N/A	
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar en la integración de los expedientes de personal adscrito al área.

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2	Apoyar en el control, conforme se le indique, de los expedientes, archivos y minutarios de la documentación oficial que se genera y/o se recepciona en la dirección de área.
3	Participar en la actualización de los programas relacionados con la entrega recepción del área.
4	Apoyar en el seguimiento al programa operativo anual del área, para su entrega oportuna a la dirección general.
5	Participar en la protección del mobiliario, equipo, archivos y demás bienes de la dirección, en caso de contingencia ambiental, y prestar apoyo a las instancias que así lo requieran.
6	Actualizarse y asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
7	Elaborar y apoyar en seguimiento de las requisiciones de bienes, materiales y/o servicios necesarios para la operatividad de la dirección de área.
8	Apoyar en la actualización de los inventarios de bienes, materiales, vehículos, maquinaria y equipo en resguardo del personal de la dirección de área.
9	Apoyar en la actualización de los controles de entradas y salidas de materiales.
10	Participar en la realización de inventarios físicos de almacén.
11	Conforme se le instruya, apoyar en el trámite de las facturas de compras realizadas.
12	Contribuir en la implementación de los programas de control de asistencia del personal.
13	Elaborar la documentación relacionada a los movimientos de personal que se requieran.
14	Apoyar en las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne el enlace administrativo.

PERFIL DEL PUESTO

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

H. AYUNTAMIENTO DE

MDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Bachillerato, carrera comercial	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de equipo de cómputo, paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Relaciones Públicas y humanas, comunicación, Ley de Asistencia Social
10.	Experiencia:	2 años Preferentemente	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • Manejo de conflictos, capacidad para tomar decisiones
		Técnicas: • Manejo de computadora, máquina de escribir y calculadora.
		General: • Seriedad, iniciativa y dinamismo
12.	Actitudes.	Disponibilidad, servicio, disciplina.
13.	Horario Laboral.	Entrada de 8:00 a.m. salida 15:00 horas.

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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	- Reportes de su superior jerárquico - Trámites realizados.
----	---



02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

FIRMA

Sheila Bravo Laines
Enlace Administrativo

Fecha: 02/06/2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Ursula Lucila Ek González
Auxiliar Administrativo

Fecha: 02/06/2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Susana Flores Romero
Auxiliar Administrativo

Fecha: 02/06/2025



H. AYUNTAMIENTO DE

IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Wendy Anahi Novelo Vera Auxiliar Administrativo	Fausto Miguel Perez Silveira Auxiliar Administrativo
Fecha: 02/06/2025	Fecha: 02/06/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Deisy Maria Mendoza correa Auxiliar Administrativo	
Fecha: 02/06/2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.4	<table><tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td>Intendente</td></tr><tr><td>JEFE INMEDIATO</td><td>Enlace Administrativo</td></tr></table>	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PUESTO	Intendente				
JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo				
SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
N/A	N/A				
SUBORDINADOS INDIRECTOS					
N/A	N/A				
N/A	TOTAL				
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)					
Mantener en buenas condiciones de limpieza las instalaciones de la dirección					
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA					
ENLACE ADMINISTRATIVO INTENDENTE N/A ←					
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES					
FUNCIONES INSTITUCIONALES					
N/A	N/A				
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO					
1	Detectar las necesidades y en su momento solicitar el material de limpieza para realizar el trabajo.				
2	Programar especiales en cuanto a limpieza de filtros, lámparas, ventiladores y mantenimiento preventivo del mobiliario que lo requiera.				

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

3	Desarrollar las actividades de limpieza de pisos, baños, paredes, puertas, ventanas, de esta dirección.
4	Efectuar la limpieza del mobiliario de la dirección.
5	Disponer la basura hacia los contenedores asignados para este fin.
6	Reportar a su superior jerárquico las anomalías que observe con respecto al mal uso de las instalaciones por parte del personal y/o las fallas en instalaciones.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne el enlace administrativo.

PERFIL DEL PUESTO

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

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: Uso eficiente de material de limpieza
		General: Trato amable, diligente
12.	Actitudes.	Iniciativa, discreción y amabilidad

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

13.	Horario Laboral.	Entrada de 7:00 a.m. salida 15:00 horas.						
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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	- Reportes de actividades - Asistencia							
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								
								
FIRMA								
Sheila Bravo Laines Enlace Administrativo								
Fecha: 02/06/2025								



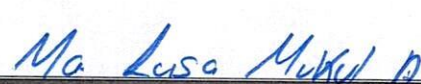
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Delfina Del Carmen Rodriguez Arias Intendente	Maria Luisa Mukul Aguilar Intendente
Fecha: 02/06/2025	Fecha: 02/06/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Velador (A)
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Mantener en buen resguardo las instalaciones de la Dirección durante su jornada.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
ENLACE ADMINISTRATIVO ↓ VELADOR ← ↓ N/A		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
N/A	N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1	Participar en las estrategias de apoyo que se implementen para la salvaguarda de los bienes de la dirección, en caso de contingencia	

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

2	Controlar el acceso del personal y vehículos a las instalaciones de la dirección.
3	Llevar una bitácora de los acontecimientos más importantes suscitados en su turno.
4	Realizar recorridos a las instalaciones de la dirección ha efecto de prevenir cualquier irregularidad que pudiera afectarlas.
5	Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso asigne el enlace administrativo.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		En formas de vigilancia				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		En formas de vigilancia				
10.	Experiencia:	2 años preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Sistemas de vigilancia						
		General: • Seriedad, iniciativa y dinamismo						
12.	Actitudes.	Seguridad, buen trato, discreción.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

13.	Horario Laboral.	Primer Turno: Entrada De 06:00 A.M. Salida 14:00 Horas Segundo Turno: Entrada De 14:00 P.M. Salida 22:00 Horas Tercer Turno: Entrada De 22:00 P.M. Salida 06:00 A.M.			
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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO				
	Alta	Media	Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Reportes de actividades				
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.					
JEFE INMEDIATO					
					
FIRMA					
Sheila Bravo Laines Enlace Administrativo					
Fecha: 02/06/2025					



H. AYUNTAMIENTO DE

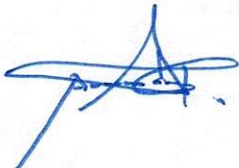
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



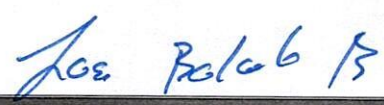
4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Armando Enrique Cuevas González Velador	VACANTE
Fecha: 02/06/2025	Fecha: 02/06/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Martin Martínez Carrillo Velador	Joel Martínez Hernández Velador
Fecha: 02/06/2025	Fecha: 02/06/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Aurelio Baas Chan Velador	Vicente Zapata Solís Velador
Fecha: 02/06/2025	Fecha: 02/06/2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Jesús Pat Hau Velador	Jose Guadalupe Balado Buenfil Velador
Fecha: 02/06/2025	Fecha: 02/06/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ALMACÉN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO Jefatura Del Área De Almacén
	JEFE INMEDIATO Dirección De Taller Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Recepcionista de vehículos
3	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
5	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener actualizados los controles de entradas y salidas de materiales, equipos y demás bienes asignados y/o bajo resguardo de la dirección



02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Distribuir al personal las herramientas de trabajo conforme el procedimiento respectivo.
2	Distribuir el combustible, y lubricantes conforme los requerimientos autorizados previamente.
3	Reportar las existencias de refacciones y herramientas que se necesiten para el buen funcionamiento del taller municipal.
4	Mantener el archivo y control de las copias de facturas entrantes
5	Apoyar en la implementación de los sistemas de emergencia que instruya la dirección para la salvaguarda de los bienes en casos de contingencia.
6	Actualizarse y asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
7	Registrar las entradas y salidas del material, equipo y/u otros bienes que se le asigna a la dirección para su operatividad.
8	Organizar el material y/o los bienes asignados a la dirección para su correcto almacenamiento.
9	Elaborar los reportes e informar a su superior de las existencias físicas de refacciones y materiales, así como daños o imperfecciones del material u objetos que se salvaguardan en el almacén.
10	Mantener organizado el inventario, llevando el registro detallado, para un mejor control en su búsqueda.
11	Realizar inspecciones en el almacén, para detectar y reportar humedad, o fauna nociva que pudiera dañar el material existente.
12	Proponer las bajas de material y/o equipos por obsolescencia, deterioro o pérdida, dentro de los lineamientos de control de inventarios.
13	Mantener actualizado el Programa de Ordenes de Servicios, SICOTAM (Sistema de Control del Taller Municipal)
14	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la dirección.

VALIDADO



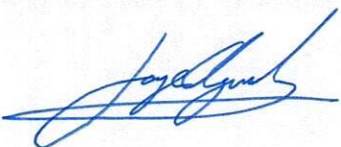
4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ALMACÉN

PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Métodos de control de almacén, procedimientos de inventarios							
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A					
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de equipo de cómputo, paquetería de oficina, estadística					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Métodos de control de almacén, procedimientos de inventarios					
10.	Experiencia:	2 años preferentemente							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: • Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones							
		Técnicas: • Métodos de control de almacén, procedimientos de inventarios, manejo de equipo de cómputo, paquetería de oficina, estadística							
		General: • Seriedad, responsabilidad, toma de decisiones, Mécanica Básica							
12.	Actitudes.	Buen trato, servicio, diligencia, responsabilidad, capacidad para toma de decisiones, iniciativa y dinamismo.							
13.	Horario Laboral.	Entrada de 7:00 a.m. Salida 15:00 horas							
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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO								

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ALMACÉN

	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO							
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	- Sobre el material y las refacciones que están a su resguardo, así como su distribución conforme los procedimientos respectivos. - Inventarios físicos.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes de control de inventarios							
2.	Reportes que al respecto emita el enlace administrativo							
3.	Reportes de entradas y salidas de material.							
4.	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 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			
Jorge Orlando Aguilar Acevedo Jefe Del Área De Almacén					Gerardo Barraza Gaytán Director De Taller Municipal			
Fecha: 02/06/2025					Fecha: 02/06/2025			

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA DE VEHÍCULOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista De Vehículos
	JEFE INMEDIATO	Jefatura Del Área Del Almacén
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Llevar un control efectivo de las unidades que ingresan al taller para su reparación		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
JEFATURA DEL ÁREA DE ÁLMACEN RECEPCIONISTA DE VEHÍCULOS N/A ←		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
	N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1	Actualizarse y asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.	

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA DE VEHICULOS

2	Participar en la realización de los inventarios que se lleven a cabo en el almacén.
3	Participar en las estrategias de apoyo en caso de contingencia.
4	Recibir las unidades que ingresan al taller municipal para su control inicial.
5	Solicitar la documentación requerida para recibir un vehículo, para su reparación en el taller municipal. (Obtener firmas y validaciones respectivas)
6	Verificar que las órdenes de servicio por vehículo estén debidamente llenadas y requisitadas.
7	Elaborar un registro de las unidades que ingresan al taller municipal.
8	Registrar en la bitácora respectiva los trabajos y el cambio de las piezas del vehículo en reparación.
9	Apoyar en las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso asigne el titular de la jefatura del área de almacén.

PERFIL DEL PUESTO

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

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA DE VEHICULOS

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: Manejo de conflictos, capacidad para tomar decisiones
		Técnicas: Toma de decisiones, recibir y canalizar solicitudes de atención de vehículos, levantar registros, datos e inventarios de vehículos entrantes al área del taller, remitir los reportes de vehículos al jefe de área
		General: Métodos de control y procedimientos de registros, mecánica básica
12.	Actitudes.	Buen trato, servicio, diligencia, responsabilidad, iniciativa y dinamismo.
13.	Horario Laboral.	Entrada de 7:00 a.m. Salida 15:00 horas

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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO						
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reportes de sus actividades
2.	Registros de vehículos recibidos/vehículos entregados.
3.	Bitácoras, dictámenes y control de folios



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA DE VEHICULOS

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

Jorge Orlando Aguilar Acevedo
Jefe Del Área De Almacén

Fecha: 02/06/2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Julián Pérez Martínez
Recepcionista De Vehículos

Fecha: 02/06/2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Rosa Isela Mercado González
Recepcionista De Vehículos

Fecha: 02/06/2025



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Coadyuvar en la actualización de los controles de inventarios, entradas y salidas de materiales, equipos, herramientas y demás bienes asignados y/o bajo resguardo de la dirección	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
JEFATURA DEL ÁREA DE ÁLMACEN AUXILIAR N/A ←	
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Distribuir el combustible, y lubricantes conforme los requerimientos autorizados previamente.

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

2	Reportar las existencias de refacciones y herramientas que se necesiten para el buen funcionamiento del taller municipal.
3	Mantener el archivo y control de las copias de facturas entrantes.
4	Apoyar en la implementación de los sistemas de emergencia que instruya la dirección para la salvaguarda de los bienes en casos de contingencia
5	Apoyar en cualquier otra función que se le asigne por su superior jerárquico
6	Actualizarse y asistir a cursos de capacitación que le permitan mejor el desempeño de sus funciones.
7	Conforme su superior jerárquico se lo indique registrar las entradas y salidas del material, equipo y/o otros bienes que se le asigna a la dirección para su operatividad.
8	Colaborar en la organización del material y/o los bienes asignados a la dirección para su correcto almacenaje.
9	Elaborar los reportes e informar a su superior de las existencias físicas de equipo, y materiales, así como daños o imperfecciones del material u objetos que se salvaguardan en el almacén.
10	Mantener organizado el inventario, llevando el registro detallado, para un mejor control en su búsqueda.
11	Realizar inspecciones en el almacén, para detectar y reportar humedad, o fauna nociva que pudiera dañar el material existente.
12	Proponer las bajas de material y/o equipos por obsolescencia, deterioro o pérdida, dentro de los lineamientos de control de inventarios.
13	Mantener actualizado el Programa de Ordenes de Servicios, SICOTAM (Sistema de Control del Taller Municipal)
14	Distribuir al personal las herramientas de trabajo conforme el procedimiento respectivo.
15	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular de la jefatura del área de almacén.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1	Primaria	-	2	Secundaria	-	3	Preparatoria o Técnica
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	-	6	Postgrado





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Métodos de control de almacén, Procedimientos de inventarios	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Equipo de cómputo, Paquetería de oficina, Estadística
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Métodos de control de almacén, Procedimientos de inventarios
10.	Experiencia:	2 años preferentemente	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: Manejo de conflictos, toma de decisiones
		Técnicas: Métodos de control de almacén, Procedimientos de inventarios, Manejo de Equipo de cómputo, Paquetería de oficina, Estadística
		General: Métodos de control y Procedimientos de registros, Mecánica básica
12.	Actitudes.	Buen trato, Servicio, Diligencia, Responsabilidad, Capacidad para toma de decisiones, iniciativa y dinamismo
13.	Horario Laboral.	Entrada de 7:00 a.m. Salida 15:00 horas

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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO						
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes de control de inventarios.
2	Reportes de entradas y salidas de material.
3	Bitácoras, Dictámenes y control de folios
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Jorge Orlando Aguilar Acevedo Jefe Del Área De Almacén	
Fecha: 02/06/2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Rey David Sánchez Peraza Auxiliar	Felipe Magaña Reynoso Auxiliar
Fecha: 02/06/2025	Fecha: 02/06/2025

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Samira Itzama Luna Olvera Auxiliar
Fecha: 02/06/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Operativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Taller Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Lograr el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular al servicio de la Dirección General de Servicios Públicos		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
DIRECCIÓN DE TALLER MUNICIPAL ASISTENTE OPERATIVO N/A ←		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
	N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1	Plantear a su superior las necesidades de materiales para llevar a cabo los programas de actividades.	





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

2	Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
3	Actualizarse y asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
4	Participar en las estrategias de resguardo de los bienes asignados al área en caso de contingencia.
5	Designar las actividades diarias al personal operativo del Taller Municipal.
6	Verificar la realización de los trabajos encomendados.
7	Elaborar reportes de actividades
8	Informar a la superioridad cualquier anomalía presentada durante el servicio
9	Vigilar el suministro y utilización de los materiales que se asignan para el desarrollo de las actividades del personal operativo, y en su caso realizar los pedidos respectivos.
10	Elaborar las propuestas de programa de actividades del Taller Municipal.
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Taller Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

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

H. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ

IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

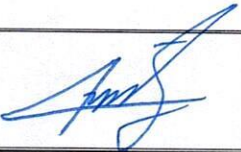
10.	Experiencia:	2 años preferentemente
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones
		Técnicas: Mecánica en general
		General: Buen trato, iniciativa.
12.	Actitudes.	Toma de decisiones, Dinamismo, Iniciativa
13.	Horario Laboral.	Indefinido
RESPONSABILIDAD		
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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO	
	Alta	☒ Media ☐ Baja ☐ Nulo ☐
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO	
4.	Alta	☒ Media ☐ Baja ☐ Nulo ☐
AUTORIDAD:		
1.	N/A	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Reporte de Reparaciones de vehículos realizadas/vehículos recibidos	
2.	Reportes de actividades	
3.	Reportes de su superior	





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Marco Polo Vázquez Guillen Asistente Operativo	Gerardo Barraza Gaytán Director De Taller Municipal
Fecha: 02/06/2025	Fecha: 02/06/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MÉCANICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento De Mecánica
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Taller Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
4	Ayudante de mecánico general	
3	Soldador(a)	
2	Mecánico(a) de diésel	
2	Mecánico (a) de Gasolina	
0	Clutchero	
2	Llantero	
2	Operador de grúa	
1	Eléctrico automotriz	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	Ayudante	
0	Ayudante	
16	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(ANOTE BREVEMENTE EL OBJETIVO O RAZÓN POR LA CUAL EXISTE)		
Lograr el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular al servicio de la Dirección General de Servicios Públicos		

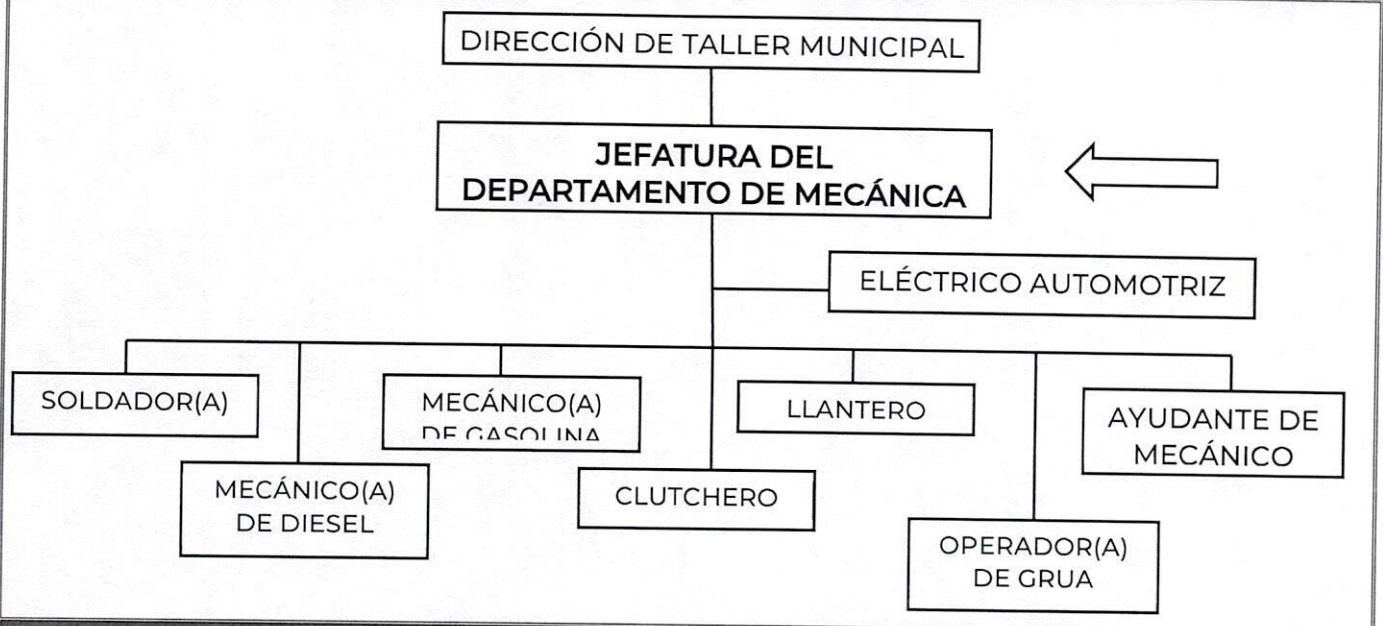
02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MÉCANICA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

	N/A
--	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Participar en la realización de inventarios que instruya la Dirección General u otra instancia municipal de control.
2	Diseñar estrategias que coadyuven a la conservación del parque vehicular de la Dirección.
3	Participar en las estrategias de resguardo de bienes, en casos de contingencia.
4	Verificar los reportes de entradas y salidas de las unidades que se reciben y salen del taller.
5	Asignar actividades específicas al personal operativo.
6	Informar de cualquier eventualidad presentada durante la jornada de trabajo.

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MÉCANICA

7	En el caso de vehículos de modelo reciente, verificar sus condiciones de garantía y bitácoras de servicios obligatorios de agencia.
8	Actualizarse y asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
9	Las demás funciones inherentes al puesto o las que un su caso asigne la Dirección de taller municipal

PERFIL DEL PUESTO

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

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones
		Técnicas: Mecánica en general, equipo de escáner
		General: Seriedad, responsabilidad, toma de decisiones
12.	Actitudes.	Buen trato, iniciativa, Servicio, Diligencia, Responsabilidad
13.	Horario Laboral.	Entrada 7:00 a.m. a. 3:00 p.m.

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MÉCANICA

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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO

Alta

Media

Baja

x

Nulo

3.

Manejo de Presupuesto: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO

4.

Alta

Media

Baja

x

Nulo

AUTORIDAD:

1.

Autoridad sobre el Personal del área de mecánica.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Reporte de actividades

2.

Reporte de Unidades reparadas/unidades recibidas

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Reyes Gaspar Balam Dorantes
Jefe del Departamento de Mecánica

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Gerardo Barraza Gaytán
Director De Taller Municipal

Fecha: 02/06/2025

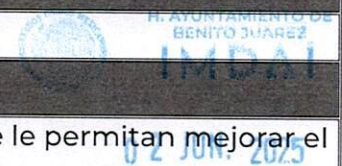
Fecha: 02/06/2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ELÉCTRICO AUTOMOTRIZ

4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Eléctrico(a) automotriz
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Departamento de Mecánica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A electrico	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Llevar a cabo de manera eficiente los trabajos de electromecánica, correspondientes al mantenimiento y/o reparación, de los vehículos que se le asignen		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MECANICA ELÉCTRICO AUTOMOTRIZ N/A		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
	N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1	Actualizarse asistiendo a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.	



VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ELÉCTRICO AUTOMOTRIZ

2	Participar en los inventarios que realicen en su área relacionada con el parque vehicular.
3	Participar en las estrategias diseñadas para apoyar el resguardo de los bienes del área de trabajo en casos de contingencia.
4	Contribuir con las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de área mecánica.
5	Acreditar en la bitácora correspondiente todo el cambio de piezas automotrices que por su importancia alteren el estado original del vehículo.
6	Realizar el diagnóstico del sistema electromecánico de las unidades que se le asignen para su reparación y en su caso presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación e iniciar los trabajos correspondientes.
7	Reportar cualquier anomalía detectada que no corresponda al sistema electromecánico del vehículo.
8	Verificar el estado de las refacciones que se le proporcionen para llevar a cabo las reparaciones respectivas y en su caso reportar las anomalías detectadas.
9	Procurar un uso eficiente de los materiales e insumos que se le asignen para realizar sus actividades.
10	Apoyar en mantener limpia su área de trabajo.
11	Elaborar los reportes de actividades que le indique su superior jerárquico.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura de Departamento de Mecánica.

PERFIL DEL PUESTO

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

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ELÉCTRICO AUTOMOTRIZ

	(Conocimiento Técnico).				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A		
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Mecánica. Electromecánica		
10.	Experiencia:	2 años preferentemente			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas: Dirigir a los ayudantes			
		Técnicas: Manejo de herramienta, equipo e insumos de mecánica y electromecánica en general			
		General: Responsabilidad, Seriedad, Honestidad, dedicación, colaboración.			
12.	Actitudes.	Seriedad, Responsabilidad, Diligencia			
13.	Horario Laboral.	Entrada de 7:00 a.m. Salida 15:00 horas.			
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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO				
	Alta	Media	Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	De las unidades que se le asignan a reparacion hasta su entrega				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Reporte de actividades.				
2.	Reporte de Trabajos realizados				

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ELÉCTRICO AUTOMOTRIZ

3.	Control de asistencia
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	
Reyes Gaspar Balam Dorantes Jefe del Departamento de Mecánica	
Fecha: 02/06/2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Wilberth Izabel Can Oxté Eléctrico Automotriz	VACANTE
Fecha: 02/06/2025	Fecha: 02/06/2025

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SOLDADOR

4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Soldador (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Mecánica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	Ayudante	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Se encarga de las reparaciones de los vehículos que requieren de soldadura		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MECÁNICA SOLDADOR AYUDANTE ←		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
	N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1	Participar en los inventarios que realicen en su área relacionada con el parque vehicular.	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SOLDADOR

2	Acreditar en la bitácora correspondiente todo el cambio de piezas automotrices que por su importancia alteren el estado original del vehículo.
3	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.
4	Participar en las estrategias diseñadas para apoyar el resguardo de los bienes del área de trabajo en caso de contingencia.
5	Emitir sugerencias que coadyuven a la conservación del parque vehicular.
6	Apoyar en las actividades que se le requiera, en el rubro de soldadura que no necesariamente se refieran a mantenimiento o reparación de vehículos.
7	Procurar un uso eficiente de los materiales e insumos que se le asignen para realizar sus actividades
8	Apoyar en mantener limpia su área de trabajo.
9	Elaborar los reportes de actividades que le indique su superior jerárquico.
10	Actualizarse asistiendo a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
11	Reportar cualquier anomalía detectada que no corresponda a los trabajos de su incumbencia.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Mecánica.

PERFIL DEL PUESTO

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SOLDADOR

		Informáticos:	
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Soldadura en general.
10.	Experiencia:	2 años preferentemente	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: - N/A Técnicas: - Manejo de equipo e insumos de soldadura eléctrica y autógena General: - Responsabilidad y seriedad.	
12.	Actitudes.	Seriedad, Responsabilidad, Diligencia	
13.	Horario Laboral.	Entrada de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.	
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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO		
	Alta	Media	Baja
			Nulo
			X
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO		
4.	Alta	Media	Baja
			Nulo
			X
AUTORIDAD:			
1.	De las unidades que se le asignan a rehabilitar hasta su entrega		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Reporte de Material de insumos entregados/trabajos realizados		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SOLDADOR

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

Reyes Gaspar Balam Dorantes
Jefe del Departamento de Mecánica

Fecha: 02/06/2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Alberto Valdivia Hernández
Soldador

Fecha: 02/06/2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Adrián Fernando Hernández Heredia
Soldador

Fecha: 02/06/2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nicolás de Jesús Mejía Silva
Soldador

Fecha: 02/06/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Ayudante
	JEFE INMEDIATO	Soldador(a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Coadyuvar para que el servicio de soldadura que se les brinde a las unidades turnadas al taller municipal para su reparación se realice de manera eficiente para una operatividad segura y prolongada		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
SOLDADOR ↓ AYUDANTE ← ↓ N/A		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1	N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1	Informar al especialista cualquier eventualidad que se presente en el área.	

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

2	Acreditar su entrada y salida conforme los procedimientos administrativos correspondientes.
3	Contribuir en el buen funcionamiento de las herramientas y equipo de trabajo.
4	Apoyar las actividades que realicen los soldadores relacionadas con la reparación de los vehículos que se reciben para su reparación.
5	Apoyar Solicitando al almacén sus materiales, herramientas y equipo de trabajo necesarios.
6	Brindar el apoyo necesario para el manejo, por parte del especialista, de herramientas y equipos asignados al taller.
7	Contribuir en la facilitación de las herramientas al especialista.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Soldador.

PERFIL DEL PUESTO

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

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: N/A
-----	-------------	---

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

		Técnicas: N/A			
		General: Disponibilidad, Puntualidad			
12.	Actitudes.	Seriedad, Responsabilidad			
13.	Horario Laboral.	Entrada de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.			
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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO				
	Alta	Media	Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Reporte de actividades				



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

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

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Alberto Valdivia Hernández Soldador	Adrián Fernando Hernández Heredia. Soldador
Fecha: 02/06/2025	Fecha: 02/06/2025
JEFE INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nicolás de Jesús Mejía Silva Soldador	VACANTE
Fecha: 02/06/2025	Fecha: 02/06/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉCANICO DE DIÉSEL

4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Mecánico(a) de Diésel
	JEFE INMEDIATO	Jefatura Del Departamento De Mecánica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	Ayudante	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Coadyuvar para que el servicio de soldadura que se les brinde a las unidades turnadas al taller municipal para su reparación se realice de manera eficiente para una operatividad segura y prolongada		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MECANICA MECANICO DE DIÉSEL ← AYUDANTE		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
	N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1	Actualizarse asistiendo a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.	

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉCANICO DE DIÉSEL

2	Participar en los inventarios que realicen en su área relacionada con el parque vehicular.
3	Acreditar en la bitácora correspondiente todo el cambio de piezas automotrices que por su importancia alteren el estado original del vehículo.
4	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.
5	Participar en las estrategias diseñadas para apoyar el resguardo de los bienes del área de trabajo en casos de contingencia.
6	Realizar el diagnóstico del sistema mecánico de las unidades que se le asignen para su reparación y en su caso presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación e iniciar los trabajos procedentes.
7	Reportar cualquier anomalía detectada que no corresponda al sistema mecánico del vehículo.
8	Realizar los trabajos de mantenimiento y/o reparaciones mecánicas que correspondan.
9	Verificar el estado de las refacciones que se le proporcionen para llevar a cabo las reparaciones respectivas y en su caso reportar las anomalías detectadas.
10	Procurar un uso eficiente de los materiales e insumos que se le asignen para realizar sus actividades.
11	Apoyar en mantener limpia su área de trabajo.
12	Elaborar los reportes de actividades que le indique su superior jerárquico.
13	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Departamento de Mecánica.

PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉCANICO DE DIÉSEL

	(Conocimiento Técnico).				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A		
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Mecánica diésel, Herramienta de mecánica		
10.	Experiencia:	2 años preferentemente			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas:	• Dirigir a los ayudantes		
		Técnicas:	• Manejo de herramienta, equipo e insumos de mecánica diésel		
		General:	• Responsabilidad y seriedad		
12.	Actitudes.	Seriedad, Responsabilidad, Diligencia			
13.	Horario Laboral.	Entrada de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.			
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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO				
	Alta	Media	Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	De las unidades que se le asignan a rehabilitar hasta su entrega				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Reporte de actividades				
2	Reporte de Materiales de insumos entregados/trabajos realizados				

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉCANICO DE DIÉSEL

3

Control de asistencia

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.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Reyes Gaspar Balam Dorantes
Jefe del Departamento de Mecánica

Fecha: 02/06/2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Saul Zamudio Domínguez
Mecánico Diésel

Fecha: 02/06/2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Melchor Mateos Maldonado
Mecánico Diésel

Fecha: 02/06/2025

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Ayudante
	JEFE INMEDIATO	Mecánico(a) de Diésel
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Coadyuvar para que el servicio de mecánica diésel que se les brinde a las unidades turnadas al taller municipal para su reparación se realice de manera eficiente para una operatividad segura y prolongada		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
MECANICO DE DIÉSEL AYUDANTE N/A		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
	N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1	Informar al especialista cualquier eventualidad.	

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

2	Acreditar su entrada y salida conforme los procedimientos administrativos correspondientes.
3	Contribuir en el buen funcionamiento de las herramientas y equipo de trabajo.
4	Apoyar Solicitando al almacén materiales, herramientas y equipo de trabajo necesarios.
5	Brindar el apoyo necesario para el manejo de herramientas y equipos asignados al taller.
6	Contribuir en la facilitación de las herramientas al especialista.
7	Apoyar Solicitando al almacén materiales, herramientas y equipo de trabajo necesarios.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Mecánico Diésel.

PERFIL DEL PUESTO

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: Manejo de Herramientas de taller mecánica, Mecánica elemental
		General: Responsabilidad y seriedad
12.	Actitudes.	Seriedad, Responsabilidad, Diligencia
13.	Horario Laboral.	Entrada de 7:00 a.m. Salida 15:00 horas

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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO						
	Alta		Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte de sus actividades
----	----------------------------



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Reyes Gaspar Balam Dorantes
Jefe del Departamento de Mecánica

Fecha: 02/06/2025

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Saul Zamudio Domínguez
Mecánico Diésel

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Melchor Mateos Maldonado
Mecánico Diésel

Fecha: 02/06/2025

Fecha: 02/06/2025

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL
PUESTO**

FIRMA

VACANTE

Fecha: 02/06/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MECÁNICO DE GASOLINA

4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Mecánico(a) de gasolina
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del departamento de mecánica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Lograr que el vehículo a gasolina que pongan a su disposición para realizarle su mantenimiento preventivo o correctivo, tenga una operatividad eficiente y segura.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MECANICA MECÁNICO DE GASOLINA N/A ←		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
	N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1	Actualizarse asistiendo a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.	

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MECÁNICO DE GASOLINA

2	Participar en los inventarios que realicen en su área relacionada con el parque vehicular.
3	Acreditar en la bitácora correspondiente todo el cambio de piezas automotrices que por su importancia alteren el estado original del vehículo.
4	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.
5	Participar en las estrategias diseñadas para apoyar el resguardo de los bienes del área de trabajo en casos de contingencia.
6	Realizar el diagnóstico del sistema mecánico de las unidades que se le asignen para su reparación y en su caso presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación e iniciar los trabajos procedentes.
7	Reportar cualquier anomalía detectada que no corresponda al sistema mecánico.
8	Realizar los trabajos de mantenimiento y/o reparaciones mecánicas que correspondan.
9	Verificar el estado de las refacciones que se le proporcionen para llevar a cabo las reparaciones respectivas y en su caso reportar las anomalías detectadas.
10	Procurar un uso eficiente de los materiales e insumos que se le asignen para realizar sus actividades.
11	Apoyar en mantener limpia su área de trabajo.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne de la Jefatura de Departamento de Mecánica.

PERFIL DEL PUESTO

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MECÁNICO DE GASOLINA

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Mecánica gasolina en general
10.	Experiencia:	2 años preferentemente	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • Dirigir a los ayudantes
		Técnicas: • Manejo de herramienta, equipo e insumos de mecánica en gasolina en general
		General: • Responsabilidad, Seriedad, Honestidad, dedicación, colaboración
12.	Actitudes.	Seriedad, Responsabilidad, Diligencia
13.	Horario Laboral.	Entrada de 7:00 a.m. Salida 15:00 horas

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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	De las unidades que se le asignan a rehabilitar hasta su entrega
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte de actividades.
2.	Reporte de Trabajos realizados
3.	Control de asistencia

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MECÁNICO DE GASOLINA

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

Reyes Gaspar Balam Dorantes
Jefe del Departamento de Mecánica

Fecha: 02/06/2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Emilio Juárez Doria
Mecánico Gasolina

Fecha: 02/06/2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

VACANTE

Fecha: 02/06/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CLUTCHERO

4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Clutchero
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del departamento de mecánica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Lograr una reparación eficiente, del sistema de embrague, de las unidades que pongan a su disposición		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MECÁNICA CLUTCHERO N/A ←		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
	N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1	Actualizarse y asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.	

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CLUTCHERO

2	Participar en los inventarios que indiquen la Dirección General y/o los órganos municipales de control.
3	Emitir sugerencias que coadyuven a la conservación del parque vehicular.
4	Participar en las estrategias de salvaguarda de bienes que se implementen en los casos de contingencia.
5	Realizar el diagnóstico del sistema de clutch, velocidades y sistema de frenos de los vehículos que pongan a su consideración para reparar y solicitar la aprobación respectiva y así poder para llevar a cabo la reparación.
6	Realizar las reparaciones de los vehículos que así lo requieran del sistema de clutch y solicitar los materiales e insumos respectivos.
7	Elaborar reportes que se le requieran de los trabajos realizados.
8	Verificar el correcto funcionamiento de las reparaciones realizadas.
9	Proponer un programa de requerimientos de materiales e insumos para la realización de sus actividades.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe del Departamento de Mecánica.

PERFIL DEL PUESTO

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



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CLUTCHERO

10.	Experiencia:	2 años preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • Dirigir a los ayudantes						
		Técnicas: • Diagnóstico y reparación de embragues y frenos						
		General: • Responsabilidad, Seriedad, Honestidad, dedicación, colaboración.						
12.	Actitudes.	Seriedad, Responsabilidad, Diligencia						
13.	Horario Laboral.	Primer turno: Entrada de 7:00 a.m. Salida 15:00 horas.						
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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de actividades.							
2.	Reporte de Material de insumos entregados/trabajos realizados							
3.	Control de asistencia							
4.	Bitácora de anomalías que presentan las unidades.							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CLUTCHERO

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

Reyes Gaspar Balam Dorantes
Jefe del Departamento de Mecánica

Fecha: 02/06/2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

VACANTE

Fecha: 02/06/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LLANTERO

4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Llantero
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Mecánica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Que las reparaciones de llantas que se le encargan se lleven a cabo de manera eficiente brindando la seguridad a los conductores de los vehículos respectivos		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MECÁNICA ↓ LLANTERO (A) ↓ N/A ←		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
	N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1	Actualizarse y asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones	

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LLANTERO

2	Participar en los inventarios que realiza la Dirección de Patrimonio Municipal.
3	Participar de manera oportuna en todas las estrategias que indique la Dirección en los casos de contingencia.
4	Realizar el diagnóstico de las llantas que se le asignan para reparar y en su caso solicitar la autorización para realizar la reparación.
5	Efectuar las reparaciones, desmontaje, montaje y calibración de llantas de los vehículos que se le asignen, pertenecientes a la Dirección General de Servicios Públicos.
6	Solicitar con anticipación las herramientas e insumos necesarios para el cumplimiento de su trabajo.
7	Informar de cualquier eventualidad que se presente durante su horario de trabajo.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la Jefatura del Departamento de Mecánica.

PERFIL DEL PUESTO

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

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LLANTERO

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: N/A					
		Técnicas: Diagnóstico, reparación, manejo de herramientas mecánicas, montaje y desmontaje de llantas					
		General: Responsabilidad, Seriedad, Honestidad, dedicación, colaboración.					
12.	Actitudes.	Seriedad, Responsabilidad, Diligencia					
13.	Horario Laboral.	Entrada de 7:00 a.m. Salida 15:00 horas.					
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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO						
	Alta		Media		Baja		Nulo ☒
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo ☒
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte de actividades.						
2.	Reporte de trabajos realizados						
3.	Control de asistencia						
4.	Reporte de anomalías que presentan las unidades.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LLANTERO

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Reyes Gaspar Balam Dorantes
Jefe del Departamento de Mecánica

Fecha: 02/06/2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Víctor Federico Rosado Lozano
Llantero

Fecha: 02/06/2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

José Francisco Colli Ake
Llantero

Fecha: 02/06/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE GRÚA

4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Operador(a) de grúa
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de departamento de mecánica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Proporcionar de manera eficiente el trabajo que se le solicite para que mediante la grúa asignada, se realicen los movimientos de maquinaria pesada, materiales, equipos que por su volumen así lo ameriten, o para realizar actividades operativas que así lo requieran		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MECÁNICA OPERADOR (A) DE GRÚA N/A ←		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
	N/A	

02 JUN. 2025

VALIDADO



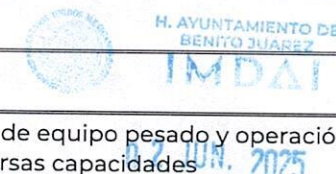
4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE GRÚA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Tener actualizada la licencia de manejo y verificar que dentro de la unidad se encuentre la documentación que se necesita para su circulación.
2	Elaborar un reporte diario de actividades.
3	Apoyar en las actividades de salvaguarda de bienes que instruyan sus superiores en caso de emergencia.
4	Mediante la unidad que se le asigne proporcionar el apoyo que se le solicite para la movilización de materiales, equipos y/o maquinaria.)
5	Asegurarse permanentemente de que la unidad asignada, mantenga los niveles de líquidos y lubricantes necesarios para un buen funcionamiento.
6	Conducir con precaución y tomar las medidas pertinentes para proteger la maquinaria y la integridad física de sus ocupantes y quienes se encuentran en su radio de acción.
7	Reportar a quien corresponda, oportunamente las anomalías que detecte en el funcionamiento y piezas de la unidad.
8	Apoyar con las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso la Jefatura del Departamento de Mecánica.

PERFIL DEL PUESTO

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



VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE GRÚA

10.	Experiencia:	2 años preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Dirigir a los ayudantes						
		Técnicas: Manejo de equipo pesado, Manejo de vehículos de diversas capacidades						
		General: Responsabilidad, Seriedad, Honestidad, dedicación, colaboración						
12.	Actitudes.	Seriedad, Responsabilidad, Diligencia						
13.	Horario Laboral.	Indefinido						
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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: (Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO)							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de actividades							
2.	Reporte de trabajos realizados							
3.	Control de asistencia							
4.	Reporte de Maniobras realizadas/maniobras realizadas sin contratiempos							

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR DE GRÚA

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Reyes Gaspar Balam Dorantes
Jefe del Departamento de Mecánica

Fecha: 02/06/2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Wilberth Humberto Garduza López
Operador de Grúa

Fecha: 02/06/2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Cesar Alonso Gamboa Gamboa
Operador de Grúa

Fecha: 02/06/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE DE MECÁNICO GENERAL

4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Ayudante De Mecánico General
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Mecánica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Coadyuvar para que el servicio de mecánica en general que se les brinde a las unidades turnadas al taller municipal para que su reparación se realice de manera eficiente para una operatividad segura y prolongada		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MECÁNICA AYUDANTE DE MECÁNICO EN GENERAL N/A ←		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
	N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1	Informar al especialista cualquier eventualidad.	

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE DE MECÁNICO GENERAL

2	Acreditar su entrada y salida conforme los procedimientos administrativos correspondientes.
3	Contribuir en el buen funcionamiento de las herramientas y equipo de trabajo.
4	Apoyar las actividades que realicen los mecánicos relacionadas con la reparación de los vehículos que se reciben para su reparación.
5	Apoyar Solicitando al almacén materiales, herramientas y equipo de trabajo necesarios.
6	Brindar el apoyo necesario para el manejo de herramientas y equipos asignados al taller.
7	Contribuir en la facilitación de las herramientas al especialista.
8	Contribuir en el buen funcionamiento de las herramientas y equipo de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

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

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: N/A
-----	-------------	---

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE DE MECÁNICO GENERAL

		Técnicas: - Manejo de Herramientas de taller mecánica, Mecánica elemental General: - Responsabilidad y seriedad			
12.	Actitudes.	Seriedad, Responsabilidad, Diligencia			
13.	Horario Laboral.	Indefinido			
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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO				
	Alta	Media	Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Reporte de actividades				



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE DE MECÁNICO GENERAL

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

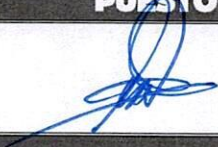
JEFE INMEDIATO


FIRMA

Reyes Gaspar Balam Dorantes
Jefe del Departamento de Mecánica

Fecha: 02/06/2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO


FIRMA

Santos Laureano Casanova Chan
Ayudante de Mecánico General

Fecha: 02/06/2025

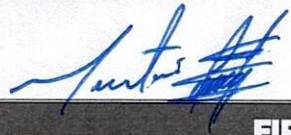
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO


FIRMA

Jesús Alberto Bravo Laines
Ayudante de Mecánico General

Fecha: 02/06/2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO


FIRMA

Martín Juárez Juárez
Ayudante de Mecánico General

Fecha: 02/06/2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

VACANTE

Fecha: 02/06/2025

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	02/06/2025



02 JUN. 2025

VALIDADO