



MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

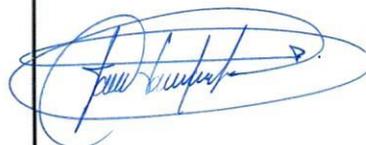
DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS
JARDINADAS





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS

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



VALIDADO



ÍNDICE

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	11
3.4	Atribuciones Institucionales	12
3.5	Objetivo General	15
3.6	Misión	15
3.7	Visión	15
3.8	Principios y Valores Institucionales	16
3.9	Políticas de Operación	17
3.10	Marco Conceptual	18
04	Capítulo II de Organización	19
4.1	Organigrama General	20
4.2	Organigrama Especifico	21
4.3	Inventario de Puestos	26
4.4	Descripción de Puestos	28
4.4.1	Dirección de Parques y Áreas Jardinadas	28
4.4.2	Enlace Administrativo (a)	35
4.4.3	Jefatura del Almacén de Jardinería	40
4.4.4	Auxiliar	44
4.4.5	Almacenista	47
4.4.6	Velador	51
4.4.7	Mecánico (a)	55
4.4.8	Ayudante de Mecánico (a)	59
4.4.9	Jefatura del Almacén de Mto. Herrería y Pintura	63
4.4.10	Auxiliar	67
4.4.11	Almacenista	70
4.4.12	Auxiliar Administrativo (a)	74
4.4.13	Secretaria (o)	80
4.4.14	Auxiliar de Control y Seguimiento de Demandas	83
4.4.15	Intendente	87
4.4.16	Diligenciero (a)	90
4.4.17	Auxiliar de Parque Vehicular	94



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



ÍNDICE

4.4.18	Asistente Operativo	98
4.4.19	Asistente	102
4.4.20	Chofer	106
4.4.21	Jefatura del Departamento de Jardinería	110
4.4.22	Supervisor (a)	115
4.4.23	Jefatura de Cuadrilla de Jardinería	122
4.4.24	Operador (a) De Motosierra	129
4.4.25	Operador (a) De Maquinaria Menor	134
4.4.26	Operador (a) de Tractopodadora	147
4.4.27	Ayudante General	152
4.4.28	Auxiliar de Supervisión	167
4.4.29	Chofer	174
4.4.30	Jefatura del Departamento de Retiro de Desechos	180
4.4.31	Supervisor (a)	185
4.4.32	Ayudante General	189
4.4.33	Auxiliar de Supervisión	198
4.4.34	Chofer	202
4.4.35	Jefatura del Departamento de Mto, Herrería y Pintura	209
4.4.36	Supervisor (a) de Mantenimiento y Herrería	213
4.4.37	Albañil	217
4.4.38	Plomero (a)	221
4.4.39	Fibrero (a)-Rotulista	224
4.4.40	Herrero (a)	228
4.4.41	Chofer	232
4.4.42	Supervisor (a) De Pintura	236
4.4.43	Jefatura de Cuadrilla de Pintura	240
4.4.44	Ayudante General	244
4.4.45	Chofer	251
4.5	Sección de Cambios	255





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-PJ-02
FECHA
DE EMISIÓN: 17-julio-2025
VERSIÓN: 02

PÁGINA: 5 DE 255

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 Dirección de Parques y Áreas Jardinadas 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 Dirección de Parques y Áreas Jardinadas 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 Dirección de Parques y Áreas Jardinadas para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección de Parques y Áreas Jardinadas 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 Dirección de Parques y Áreas Jardinadas y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la Dirección de Parques y Áreas Jardinadas

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa gráfica de la estructura orgánica general por la Dirección de Parques y Áreas Jardinadas debidamente validada por la ley o reglamento que la define.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dirección de Parques y Áreas Jardinadas

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 Dirección de Parques y Áreas Jardinadas 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

17 JUL. 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

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

Por este motivo es que, debe ejecutar la administración y operación de la misma para que los servicios de chapeo, poda y limpieza general de los parques, avenidas y áreas verdes se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua.

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

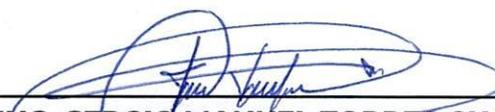
En virtud de lo antes expuesto resulta de suma importancia la elaboración del presente Manual de Organización que tiene como finalidad dar a conocer las principales labores que desempeñen los funcionarios públicos adscritos a esta Dirección, así como las actividades que a diario se realizan.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO


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



3.2 ANTECEDENTES

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

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

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

“Es esta una región en donde se está escribiendo una de las páginas más nuevas de la historia de nuestra patria. Cancún no surgió por generación espontánea, es producto de un esfuerzo nacional de planificación del Estado Mexicano”. Desde sus inicios Cancún fue un proyecto que día a día se fue haciendo cada vez más grande, los problemas que trajo su explosivo crecimiento siempre fue tarea pendiente para las Administraciones Municipales, el mantenimiento de las calles, sus Parques y Jardines, recolección de desechos siempre requieren del respaldo eficaz del aparato Organizativo Municipal. A través de la vida de Cancún como ciudad y de Benito Juárez como Municipio el crecimiento de la población ha sido un factor determinante en la generación de los problemas que a diario deben de enfrentar en materia de Servicios Públicos. Este problema se incrementa si consideramos que la disposición de los recursos, tanto materiales como humanos no ha crecido al mismo ritmo que la demanda de los Servicios en el Municipio.

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



3.2 ANTECEDENTES

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

Actualmente la Dirección General de Servicios Públicos Municipales recolecta al día alrededor de 600 toneladas de basura promedio, la red de Alumbrado Público está integrada aproximadamente 31,889 luminarias. Se brinda mantenimiento a 662 parques y 378 áreas verdes más camellones, glorietas, fuentes y monumentos. De igual manera brinda mantenimiento a 2,300 pozos de absorción que integran el drenaje pluvial. Referente al mantenimiento de vialidades si bien se cuenta con poco más de mil kilómetros de los cuales el 80% son de pavimento asfáltico y 18% son terracerías. Para el pavimento asfáltico se le da mantenimiento con programas de bacheo, las terracerías se compactan y escarifican según las necesidades del área teniendo en cuenta las condiciones climatológicas ya que estas tienen incidencia directa en el deterioro de las vialidades aunado al incremento de la población con su consecuente incremento en el parque vehicular (privado, público y maquinaria pesada).

“Cancún Desarrollo Turístico en la Costa Turquesa, Fecha de Impresión 15 de octubre de 1982, la disposición general de la obra textos, dibujos y fotografías son propiedad de FONATUR”. 3.2 A N T E C E D E N T E S CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN: PÁGINA: MO-DSP-PJ-001 27 DE ABRIL 2020 001 C. Alonso Alarcón Moreli presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio Benito Juárez, Estado de Quintana Roo a sus Habitantes SABED:

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo cuarenta y uno Fracción Segunda, de la Ley Orgánica Municipal del Estado es una de las facultades que me concede el Artículo 163 Fracción Segunda, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo ha tenido a bien expedir el siguiente: Bando Municipal del Municipio Benito Juárez Estado de Quintana Roo 1975 – 1978.





3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	13/03/2025 (Indica el medio por el cual fue publicada)
2	Ley General de Responsabilidades Administrativas	02/01/2025 (Indica el medio por el cual fue publicada)
3	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo	08 /05/2025 (Indica el medio por el cual fue publicada)
4	Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo	27 /12/2017 (Indica el medio por el cual fue publicada)
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	20 /03/2025 (Indica el medio por el cual fue publicada)
6	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo De conformidad con el artículo tercero transitorio del decreto número 85 expedido por la XV Legislatura del Estado, los Títulos Tercero y Cuarto quedarán derogados progresivamente hasta la conclusión del último procedimiento regido por lo establecido en las disposiciones contenidas en dichos Títulos.	06 /09/2013 (Indica el medio por el cual fue publicada)
7	Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	25 /11/2016 (Indica el medio por el cual fue publicada)
8	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez	29 /12/2008 (Indica el medio por el cual fue publicada)
9	Reglamento Interior de la secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	23 /07/2010 (Indica el medio por el cual fue publicada)





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

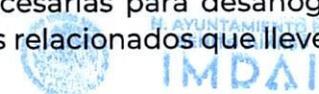


VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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





3.5 OBJETIVO GENERAL

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

3.6 MISIÓN

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

3.7 VISIÓN

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



17 JUL. 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

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

VALORES

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS.

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

**MAQUINARIA
MENOR:**

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

MOTOSIERRA

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

**MOTOSIERRA DE
EXTENSIÓN**

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

TRACTOPODADORA

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

DESBROZADORA

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

**PODADORA DE
PASTO**

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

SOPLADORA

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

CORTA SETO

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-PJ-02

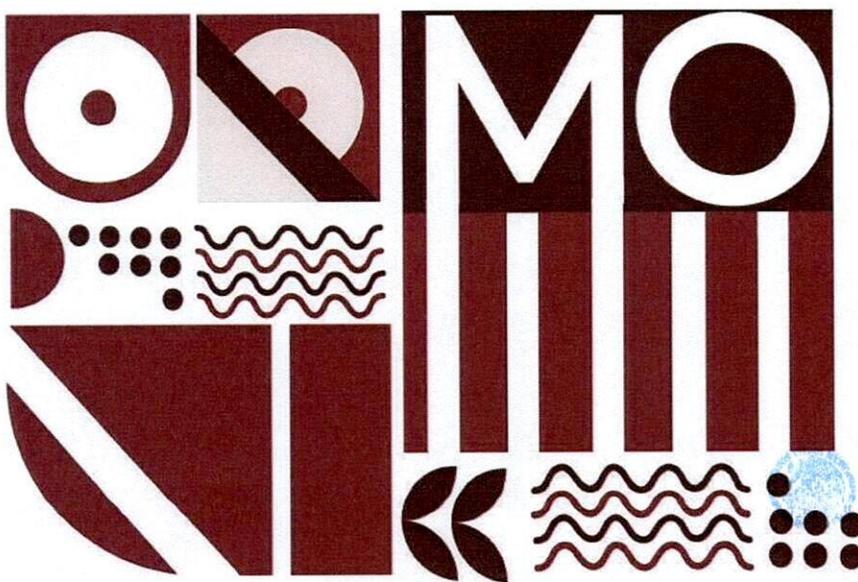
FECHA

DE EMISIÓN: 17-julio-2025

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 19 DE 255

CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN



2024
2027



17 JUL. 2025

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OPS-SP-PJ-02
FECHA
DE EMISIÓN: 17-julio-2025
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 20 DE 255

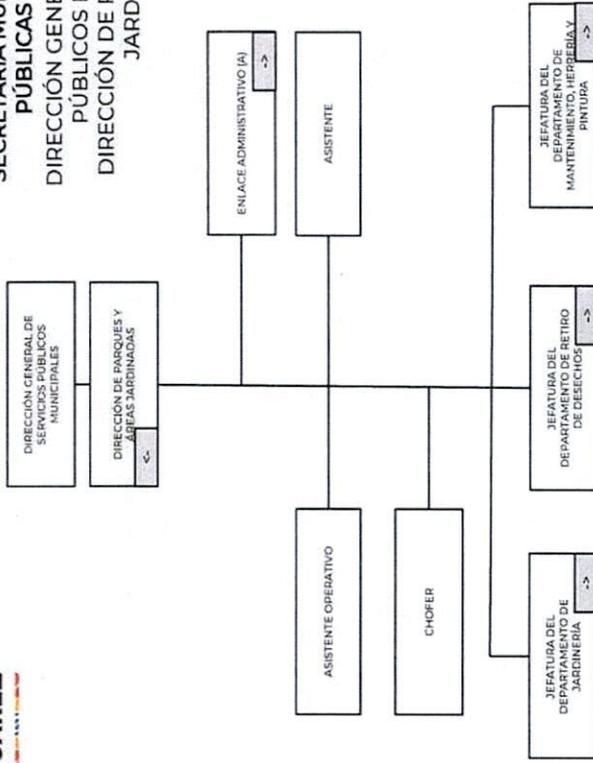


4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

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



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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO

CÓDIGO
EO-OPS-SP-02
FECHA
28/07/2025
PÁGINA
18 DE 25

AUTOREZ Y VALUÓ

EVALUÓ

SUETO OBLIGADO


 LIC. ROSA VICTORIA ESCOBAR HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

 LIC. MARIANA CORDERO TORRES DE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

 LIC. JOSÉ ANTONIO TORRES CUAME
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

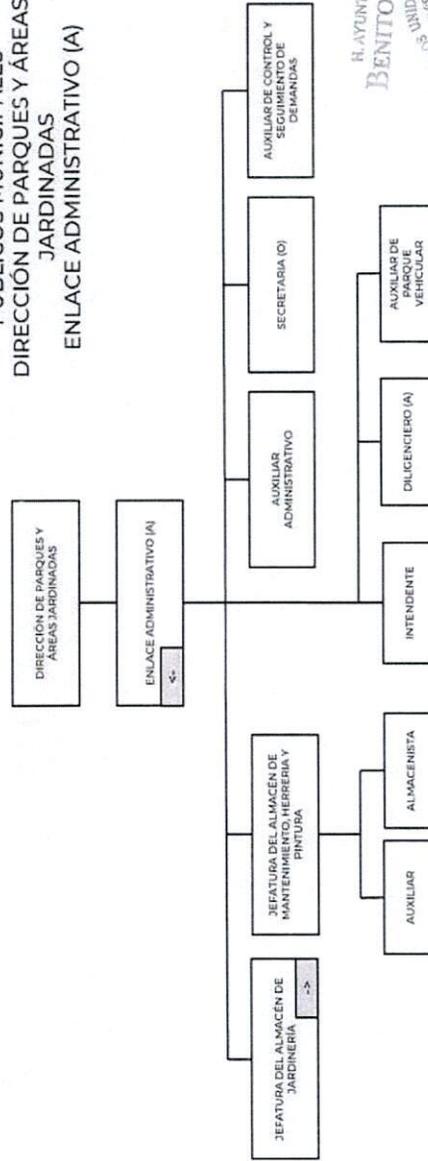
CÓDIGO: MO-OPS-SP-PJ-02
FECHA
DE EMISIÓN: 17-julio-2025
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 21 DE 255

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 PARQUES Y ÁREAS
JARDINADAS
ENLACE ADMINISTRATIVO (A)



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

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

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

LIC. MÁRGA JACQUELINE TURRALDE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INICIACIÓN

LIC. NOEL VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

17 JUL. 2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OPS-SP-PJ-02
FECHA
DE EMISIÓN: 17-julio-2025
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 22 DE 255

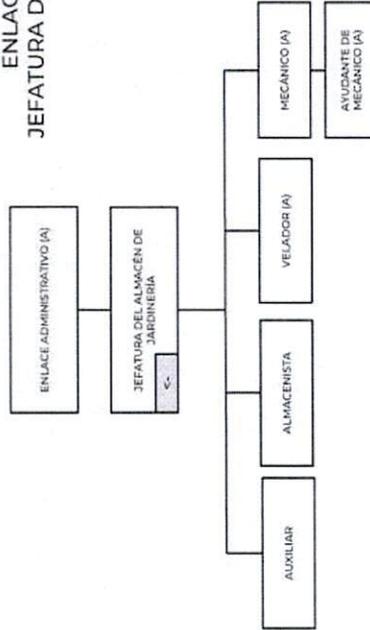


4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



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 PARQUES Y ÁREAS
JARDINADAS
ENLACE ADMINISTRATIVO (A)
JEFATURA DEL ALMACEN DE JARDINERÍA



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO

CÓDIGO
MO-OPS-SP-
FECHA
25/07/2025
PÁGINA
18 DE 25

AUTORIZO Y VALIDO

[Signature]
LIC. ROSA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

EVALUÓ

[Signature]
LIC. CLARIBARRA FACELINE TIBURALLE CRUZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

EMITE OBLIGADO

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



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

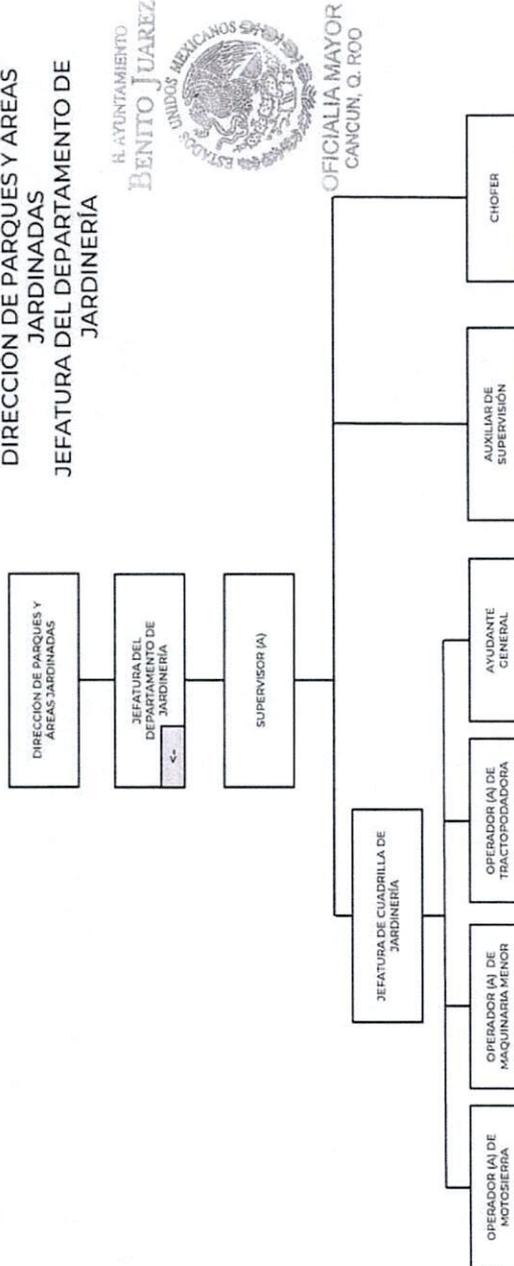
CÓDIGO: MO-OPS-SP-PJ-02
FECHA
DE EMISIÓN: 17-julio-2025
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 23 DE 255



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



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



CÓDIGO
EO-OPS-SP-01
FECHA
25/04/2025
PÁGINA
19 DE 25

AUTORIZADO

EVALUO

SUJETO OBLIGADO

Norma Espinosa
LIC. ROSA YVONNA ESPINOSA HERNÁNDEZ
OFICIAJÍA MAYOR

B. J. O.

LIC. BÁRBARA JACKELINE TERRALDE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACION

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

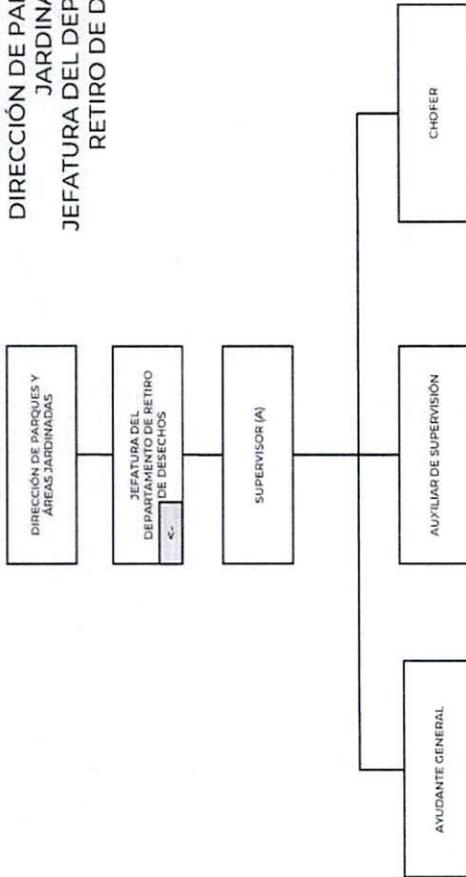


CÓDIGO: MO-OPS-SP-PJ-02
FECHA
DE EMISIÓN: 17-julio-2025
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 24 DE 255

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



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



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALÍA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO

AUTORIZO Y VALIDO

EVALUO

SUJETO CEBLADO

[Signature]
LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

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

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

CÓDIGO
EQ-OPS-SP-01
FECHA
28/04/2025
PÁGINA
20 DE 25



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-PJ-02
FECHA
DE EMISIÓN: 17-julio-2025
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 25 DE 255

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



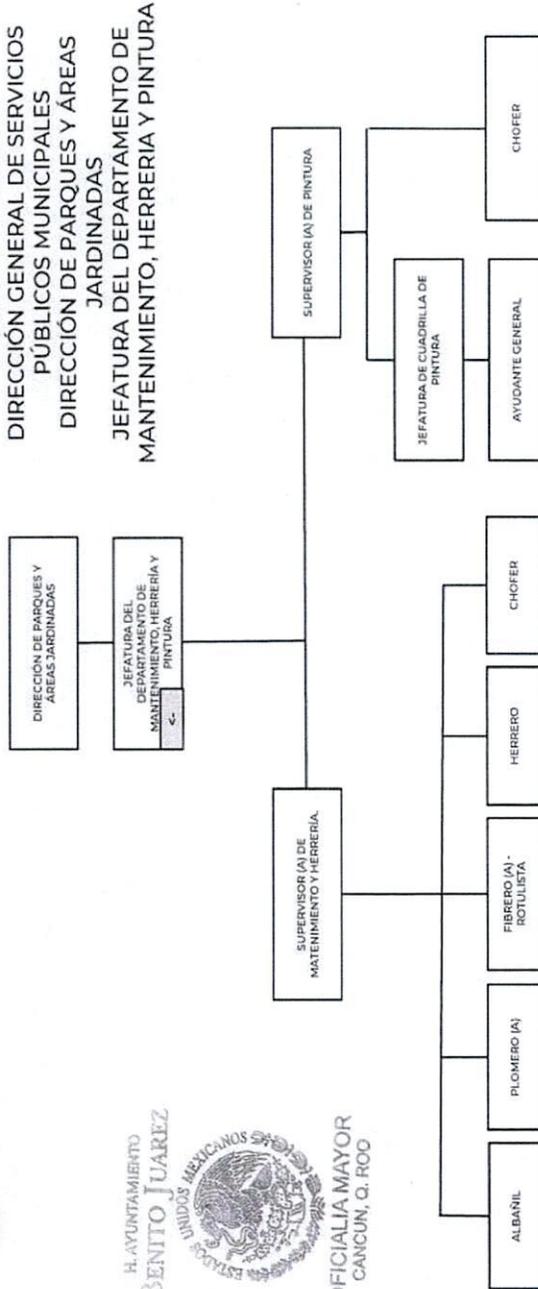
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO

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



17 JUL. 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO

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

EVALUO

3
LIC. BÁRBARA JACKELINE TURRALDE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

AUTORIZO VALIDO

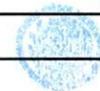
NORA ESPINOZA
LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-OPS-SP-01
FECHA
28/04/2025
PÁGINA
21 DE 25



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección de Parques y Áreas Jardinadas	1
2.	Enlace Administrativo (a)	1
3.	Jefatura de Almacén de Jardinería.	1
4.	Auxiliar	1
5.	Almacenista	6
6.	Velador	4
7.	Mecánico (a)	2
8.	Ayudante de Mecánico (a)	3
9.	Jefatura de Almacén de mantenimiento, herrería y pintura	1
10.	Auxiliar	1
11.	Almacenista	5
12.	Auxiliar Administrativo	11
13.	Secretario (a)	1
14.	Auxiliar de Control y Seguimiento de Demandas	2
15.	Intendente	1
16.	Diligenciero (a)	1
17.	Auxiliar de Parque Vehicular	2
18.	Asistente Operativo	1
19.	Asistente	1
20.	Chofer	1
21.	Jefatura del Departamento de Jardinería	1
22.	Supervisor (a)	17
23.	Jefatura de cuadrilla de Jardinería	7
24.	Operador (a) de Motosierra	6
25.	Operador (a) de Maquinaria Menor	73
26.	Operador (a) de Tractopodadora	4
27.	Ayudante General	95



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

INDA 17

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

28.	Auxiliar de supervisión	8
29.	Chofer	4
30.	Jefatura del Departamento de Retiro de Desechos	1
31.	Supervisor (a)	3
32.	Ayudante General	47
33.	Auxiliar de supervisión	1
34.	Chofer	21
35.	Jefatura del Departamento de Mantenimiento, Herrería y Pintura	1
36.	Supervisor (a) de Mantenimiento y Herrería	1
37.	Albañil	2
38.	Plomero (a)	1
39.	Fibrero-Rotulista	1
40.	Herrero (a)	3
41.	Chofer	1
42.	Supervisor (a) de Pintura	2
43.	Jefatura de Cuadrilla de Pintura	3
44.	Ayudante General	26
45.	Chofer	1
	TOTAL	377





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO Dirección de Parques y Áreas Jardinadas
	JEFE INMEDIATO Dirección General de Servicios Públicos Municipales
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Enlace Administrativo (a)
1	Asistente Operativo
1	Asistente
1	Chofer
1	Jefatura del Departamento de Jardinería
1	Jefatura del Departamento de Retiro de Desechos
1	Jefatura del Departamento de Mantenimiento, Herrería y Pintura
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Jefatura de Almacén de Jardinería.
1	Auxiliar
6	Almacenista
4	Velador
2	Mecánico (a)
3	Ayudante de Mecánico (a)
1	Jefatura de Almacén de mantenimiento, herrería y pintura
1	Auxiliar
5	Almacenista
11	Auxiliar Administrativo
1	Secretario (a)
2	Auxiliar de Control y Seguimiento de Demandas



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS

1	Intendente
1	Diligenciero (a)
2	Auxiliar de Parque Vehicular
17	Supervisor (a)
7	Jefatura de cuadrilla de Jardinería
6	Operador (a) de Motosierra
73	Operador (a) de Maquinaria Menor
4	Operador (a) de Tractopodadora
95	Ayudante General
8	Auxiliar de supervisión
4	Chofer
3	Supervisor (a)
47	Ayudante General
1	Auxiliar de supervisión
21	Chofer
1	Supervisor (a) de Mantenimiento y Herrería
2	Albañil
1	Plomero (a)
1	Fibrero-Rotulista
3	Herrero (a)
1	Chofer
2	Supervisor (a) de Pintura
3	Jefatura de Cuadrilla de Pintura
26	Ayudante General
1	Chofer



17 JUL. 2025

VALIDADO

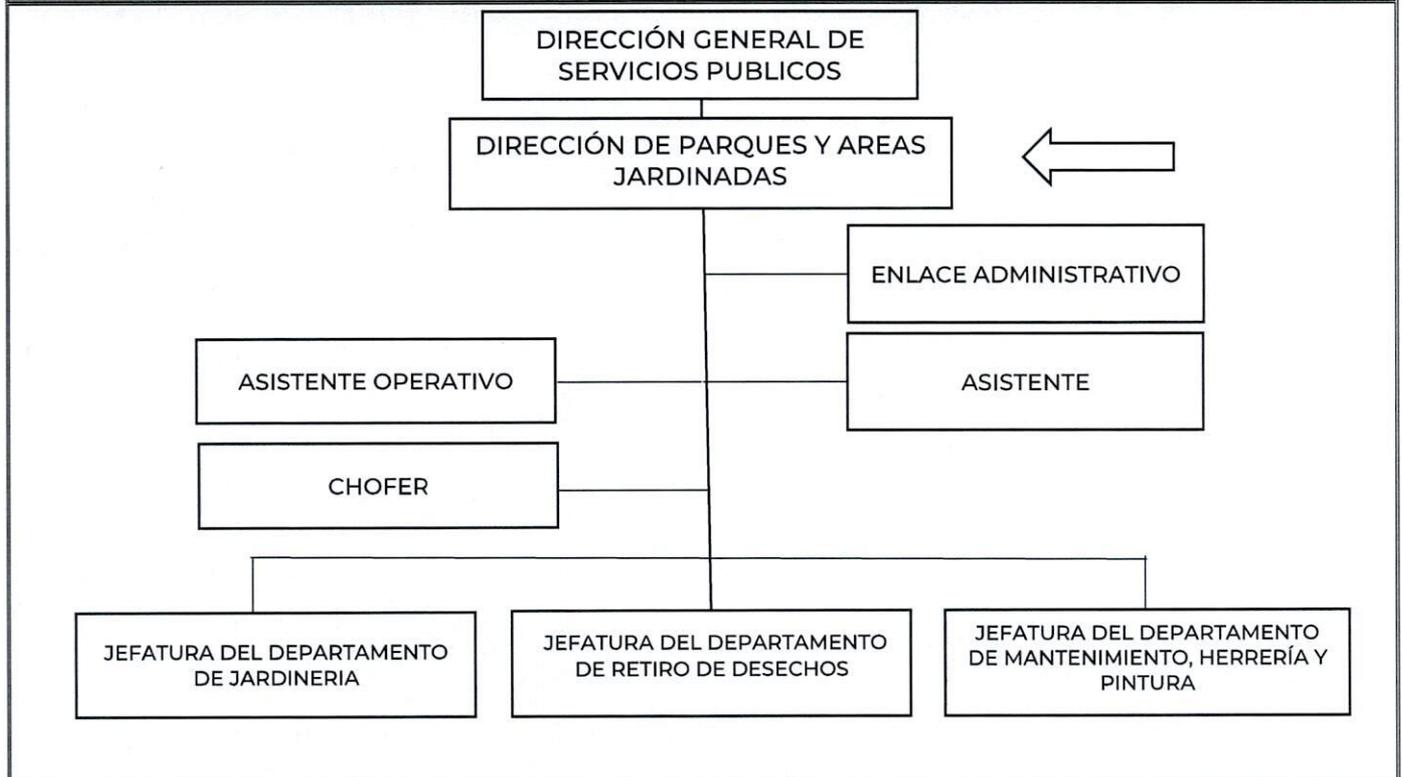


4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS

376	TOTAL
-----	--------------

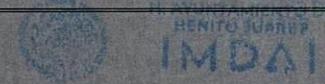
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Planear, organizar y supervisar las acciones necesarias para la operación de los servicios públicos municipales de parques, avenidas y áreas verdes que sean de dominio público, procurando que se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales de Parques y Áreas Jardinadas, se presten de manera uniforme, regular y continua.



VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS

2	Elaborar la programación y presupuestos de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales de Parques y Áreas Jardinadas.
3	Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales de Parques y Áreas Jardinadas.
4	Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades de Parques y Áreas Jardinadas, aplicando las políticas sobre el uso racional de recursos; Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
5	Vigilar y ejecutar las acciones de limpieza en plazas, parques jardines y avenidas, procurando su perfecta conservación, su jardinería, arreglo ornamental y mantenimiento.
6	Ser responsable del servicio de Parques y Áreas Jardinadas en plazas, parques jardines y avenidas, calles, arterias o vías de comunicación terrestre incorporadas al plan de desarrollo urbano Municipal; procurando en dichas actividades su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continúa, eficaz, eficiente y oportuna.
7	Ejecutar conservar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo.
8	Asegurarse de que los servicios a su cargo se presten en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna, ya sea que se presten directamente ó a través de organismos desconcentrados, descentralizados, por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la Federación, el Estado o con otros Municipios.
9	Realizar la planeación, dirección, operación y prestación de los servicios públicos a su cargo.
10	Cumplir y supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla con las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales y su prestación, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales.
11	Prestar los servicios públicos municipales de Parques y Áreas Jardinadas, de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna
12	Informar oportunamente al director general de Servicios Públicos sobre cualquier incumplimiento de los concesionarios para que éste pueda



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS

	imponer las sanciones que correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia
13	Realizar correctamente la tramitación de los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
14	Elaborar y proponer al director general de Servicios, los proyectos para las prestaciones de los servicios del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes
15	Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, los servicios públicos de Parques y Áreas Jardinadas del Municipio;
16	Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos de Parques y Áreas Jardinadas
17	Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de prestación de servicios relacionados que lleve a cabo;
18	Conservar una buena imagen del municipio, a través de programas de mantenimiento a Parques y Áreas Jardinadas;
19	Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo; todo debidamente registrado en los Sistemas Electrónicos de Registro, tanto de Entrega Recepción, como patrimoniales
20	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales
21	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director de Servicios Públicos y /o el secretario
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar recorridos de supervisión de trabajos conforme a la agenda diaria de trabajo.
2	Dirigir, organizar y supervisar que la agenda diaria de trabajo se cumpla de manera eficiente.
3	Realizar propuestas para el mejoramiento del servicio de mantenimiento de los parques, avenidas y áreas verdes.
4	Acudir y rendir informes de los trabajos realizados en eventos de presidencia.
5	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico



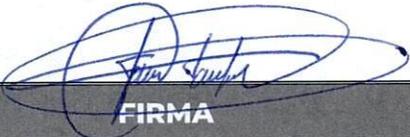
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. En Administración o Ingeniero Agrónomo						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	2 años en Administración Pública preferentemente o puesto directivo Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Gestión de conflictos Toma de decisiones 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo con paquetería básica. 								
General:							<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las leyes de ecología, paisajismo. 	
12.	Actitudes.	Positivo, Creativo, Empático, Flexible						
13.	Horario Laboral.	De 6:00 am sin horario de salida fijo.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 Fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, III Y X.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS JARDINADAS

3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Art. 3 Fracción VIII, IX, XIV y XV, 93 Frac. I inciso b						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Ejercer bajo los principios de don de mando y liderazgo la autoridad jerárquica propia del puesto con la finalidad de lograr eficazmente los objetivos de la dirección de parques y áreas jardinadas.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Avances y resultados de los trabajos programados.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Ing. Torres Chávez Sergio Manuel Director de Parques y Áreas Jardinadas				Lic. De la Torre Chambe José Antonio Director General de Servicios Públicos Municipales			
Fecha: 17-julio-2025				Fecha: 17-julio-2025			



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace Administrativo (a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Parques y Áreas Jardinadas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefa (a) de Almacén de Jardinería.	
1	Jefe (a) de Almacén de mantenimiento, herrería y pintura	
11	Auxiliar Administrativo	
1	Secretario (a)	
2	Auxiliar de Control y Seguimiento de Demandas	
1	Intendente	
1	Diligenciero (a)	
2	Auxiliar de Parque Vehicular	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar del almacén de jardinería	
7	Almacenistas del almacén de jardinería	
4	Velador	
2	Mecánico (a)	
3	Ayudante de Mecánico (a)	
1	Auxiliar de Almacén mantenimiento, herrería y pintura	
5	Almacenistas de mantenimiento, herrería y pintura	
43	TOTAL	



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO

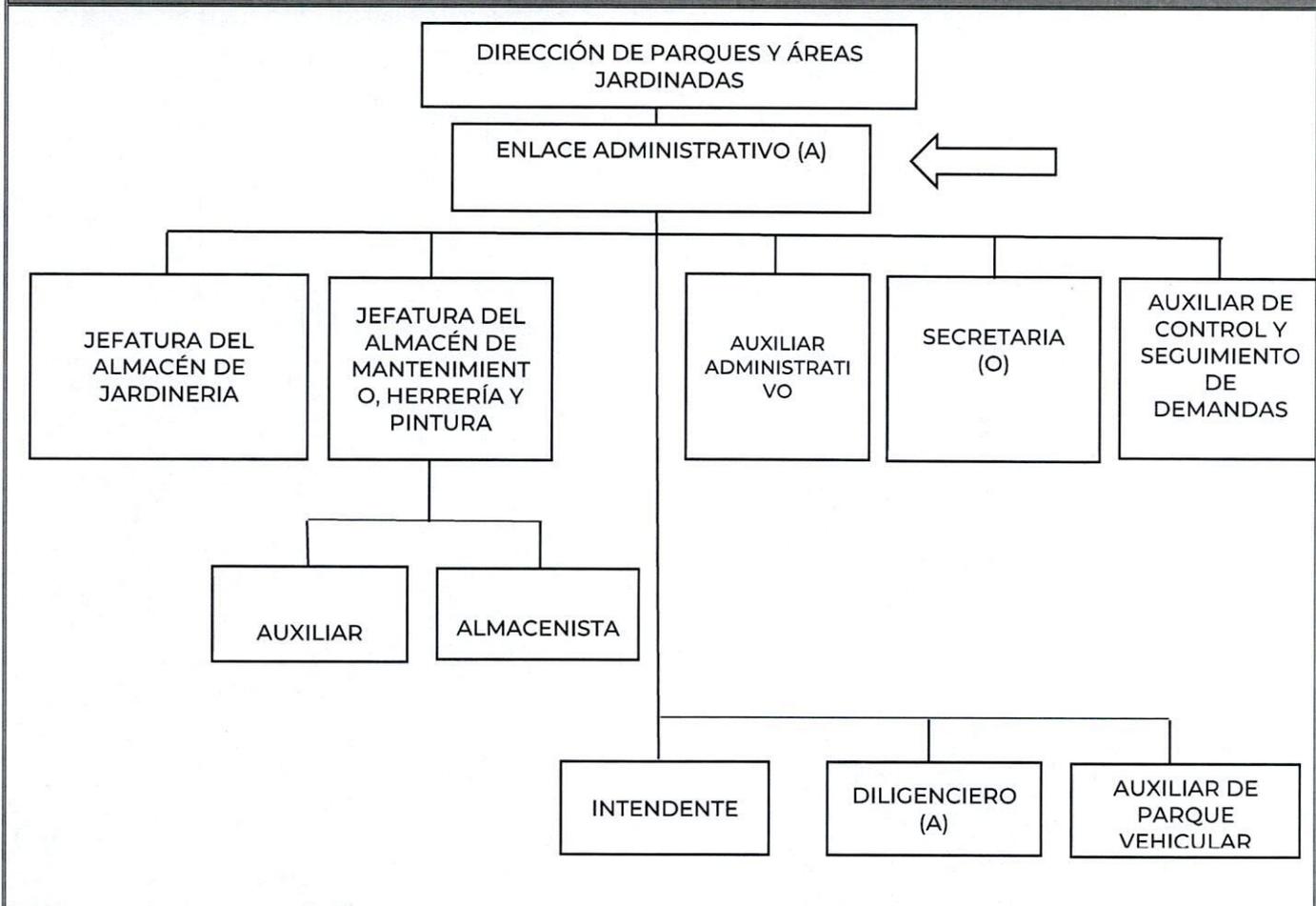
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE

Gestionar, organizar y supervisar los recursos humanos y financieros, para llevar a cabo de manera eficiente los trabajos administrativos para el correcto funcionamiento de la dirección. Así como, realizar los trámites administrativos en las diferentes direcciones y dependencias.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1

Programar, organizar y supervisar las actividades administrativas.

2

Elaboración de presupuestos y requerimientos de la Dirección.

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE

3	Revisar de manera diaria la correspondencia de la Dirección.
4	Elaboración de proyectos de la dirección.
5	Revisión de informes y reporte diarios que se generan en la dirección.
6	Brindar la información necesaria al personal en materia de formatos y trámites que faciliten los procedimientos administrativos.
7	Dar seguimiento y revisión de oficios para firma del director.
8	Contestación y seguimiento a revisiones de la Contraloría Interna.
9	Revisar los inventarios de parque vehicular, bienes muebles y herramientas y equipo de cómputo.
10	Realizar las incidencias y reporte de vacaciones, económicos y estímulos de manera quincenal.
11	Realizar trámites administrativos en las dependencias de gobierno.
12	Captura y actualización del Programa SENTRE.
13	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo y Trabajo en Equipo 					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Equipo de cómputo con Paquetería y Herramientas Digitales 						General:	
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y Dinamismo 							
12.	Actitudes.	Organizado (a) , Metódico (a) , Proactivo (a) y Responsable.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 93 Frac. I inciso b						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Sobre personal que directamente tiene a su cargo para realizar las actividades administrativas. Revisión de documentos.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Seguimiento de los trámites administrativos de la Dirección.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							

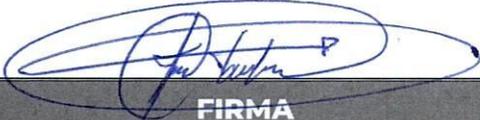


17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Lic. Kú Kantún Sara Georgina Enlace Administrativo	Ing. Torres Chávez Sergio Manuel Director de Parques y Áreas Jardinadas.
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ALMACÉN DE JARDINERÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO Jefatura del Almacén de Jardinería
	JEFE INMEDIATO Enlace Administrativo (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar
7	Almacenista
4	Velador
2	Mecánico (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
3	Ayudante de Mecánico (a)
17	TOTAL

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



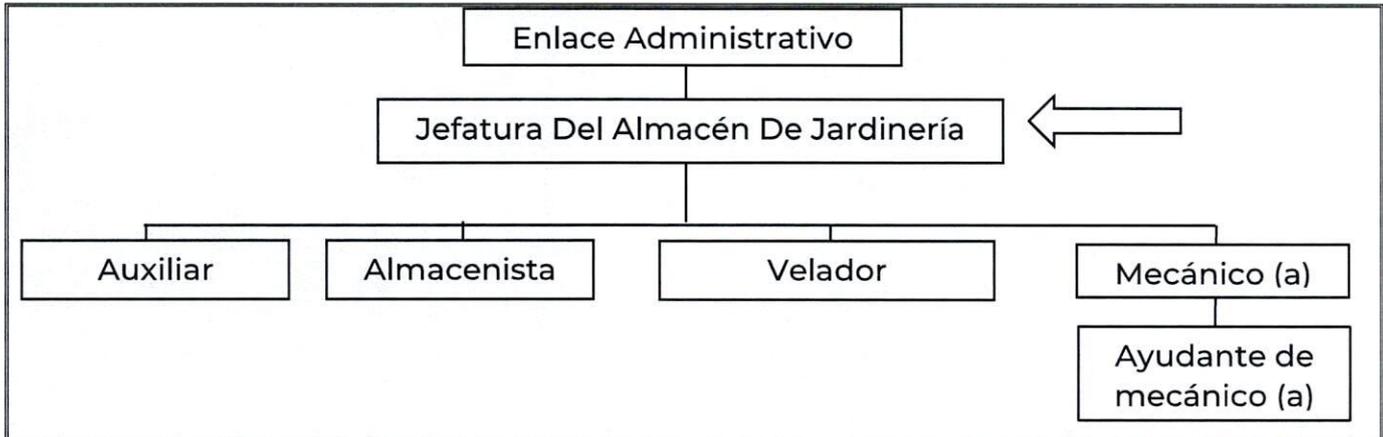
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ALMACÉN DE JARDINERÍA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

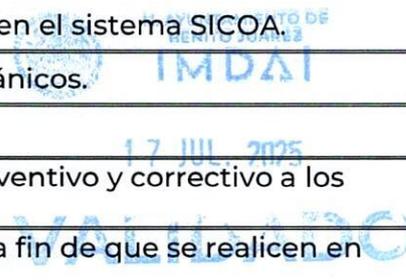
FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Supervisar las entradas y salidas de material, además de resguardar los materiales adquiridos.
2.	Elaborar reportes mensuales de las existencias físicas de materiales.
3.	Verificar que las características de los materiales, repuestos, equipos o suministros que ingresan en el almacén correspondan a la requisición realizada.
4.	Realizar el reporte de daños o imperfección de los materiales u objetos que se salvaguardan en el almacén.
5.	Supervisar la codificación de los materiales, equipos o suministros.
6.	Elaboración de requerimientos del almacén y cotizaciones.
7.	Elaboración de proyectos que requieran insumos del almacén.
8.	Elaboración de altas, bajas y actualizaciones en el sistema SICOA.
9.	Supervisar las actividades diarias de los mecánicos.
10.	Coordinar rol de los veladores.
11.	Vigilar que se realicen el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria.
12.	Vigilar los avances de las actividades diarias a fin de que se realicen en tiempo y forma.





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ALMACÉN DE JARDINERIA

13.	Revisar las órdenes de servicio de reparación y mantenimiento que realizan los mecánicos.
14.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	• Liderazgo
		Técnicas:	• Manejo de Equipo de Cómputo y paquetería básica.
		General:	• Responsabilidad, Destreza, Creatividad
12.	Actitudes.	Disposición, Iniciativa, trabajo en equipo.	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm	

RESPONSABILIDAD

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

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ALMACÉN DE JARDINERIA

2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Supervisar el uso y manejo de la jefatura							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Control mensual de existencia de almacén Control de entradas y salidas de almacén.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
C. Oxe Medina María Angelina Jefa del almacén de Jardinería					Lic. Kú Kantún Sara Georgina Enlace Administrativo			
Fecha: 17-julio-2025					Fecha: 17-julio-2025			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

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



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

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo y paquetería básica
		General: • Habilidad numérica
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, colaboración.
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 5:30 am a 2:00 pm

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, III Y X.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Control diario de entradas y salidas.
----	---------------------------------------

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Guerrero Rivero Irving Fabián Auxiliar	C. Oxe Medina María Angelina Jefa de Almacén de Jardinería
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025

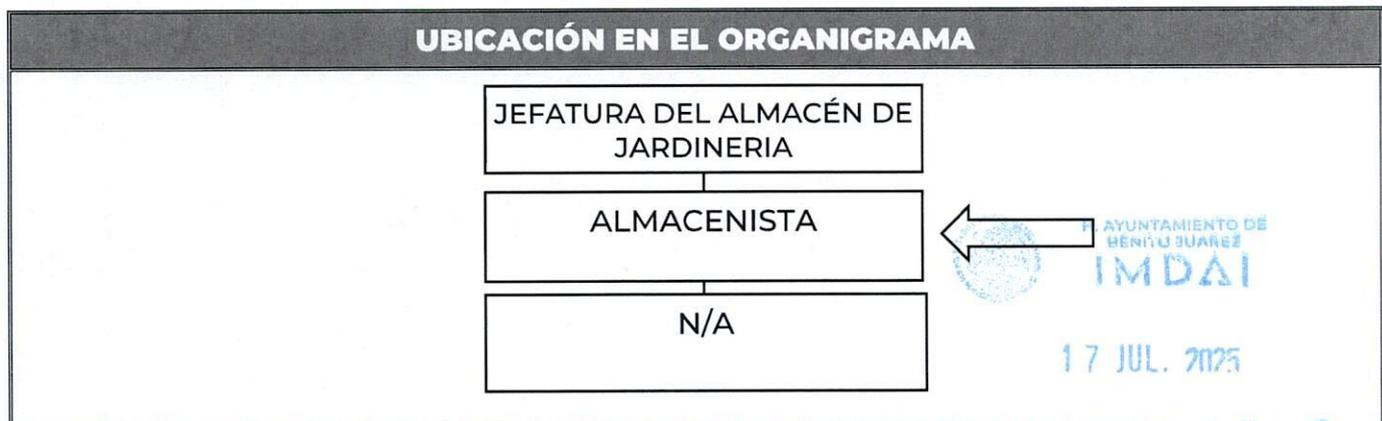
VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

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

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



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

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

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



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

		General: • Responsabilidad, destreza, creatividad						
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, colaboración.						
13.	Horario Laboral.	Matutino de 6:00 am a 2:00 pm y Vespertino de 1:00 pm a 9:00 pm						
RESPONSABILIDAD:								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, III Y X.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Control diario de entradas y salidas de almacén.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuareense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO								
FIRMA								
C. María Angelina Oxe Medina Jefa del Almacén de Jardinería								
Fecha: 17-julio-2025								

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	Ligia A. Padilla S.
FIRMA	FIRMA
C. Cupul Mendoza Jorge Luis Almacenista	C. Padilla Santos Ligia Argelia Almacenista
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Moo Ucan Jacinto Almacenista	C. Polanco Loria Marlene Magdalena Almacenista
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Canul Canche José Asunción Almacenista	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
C. Chi Un Fausto Almacenista	
Fecha: 17-julio-2025	 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

17 JUL. 2025

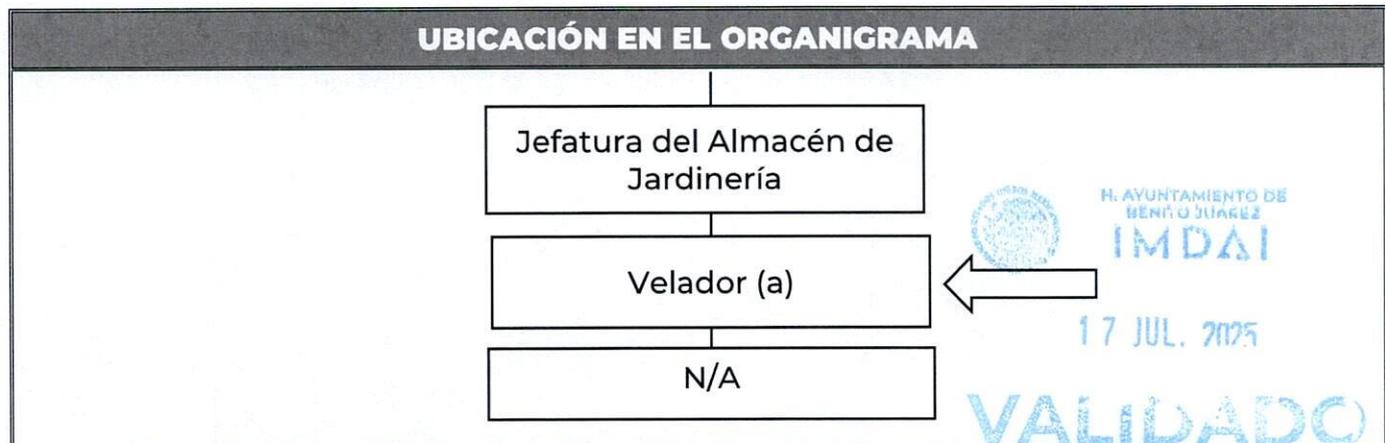
VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

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

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



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



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

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

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

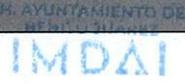
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

		• Creatividad						
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a domingo, turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm, turno vespertino de 2:00 pm a 10:00 pm y turno nocturno de 10:00 pm a 6:00 am.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de eventualidades durante la jornada laboral							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
JEFE INMEDIATO								
								
FIRMA								
C. Oxe Medina María Angelina Jefa del Almacén de Jardinería				 				

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Rivera Islas Ángel Velador	C. Pérez Díaz Juan Carlos Velador
	
FIRMA	FIRMA
C. Pool Och Honorio Velador	C. Sánchez Castellanos Pablo Velador
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉCANICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO Mecánico (a)
	JEFE INMEDIATO Jefatura del Almacén de Jardinería
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Ayudante De Mecánico
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
3	TOTAL

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



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



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉCANICO (A)

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

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

17 JUL 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉCANICO (A)

		<ul style="list-style-type: none"> • Electrónica • Electricidad 			
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Destreza • Creatividad 			
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.			
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm y turno vespertino de 2:00 a 8:30 pm.			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
2.	Manejo de Información: N/A				
	Alta	Media	Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Reporte de actividades diarias (Reparación y mantenimiento de maquinaria menor).				
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>					

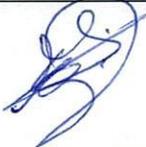


17 JUL. 2025

VALIDADOC



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉCANICO (A)

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
C. Oxe Medina María Angelina Jefa del Almacén de Jardinería	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Cruz Gómez William Daniel Mecánico	C. Trejo Canche Jose Cesar Mecánico
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE DE MÉCANICO (A)

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

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



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

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE DE MÉCANICO (A)

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

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE DE MÉCANICO (A)

		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Destrezas • Creatividad 						
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm y turno vespertino de 2:00 pm a 8:30 pm.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de actividades realizadas.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
JEFE INMEDIATO								
 FIRMA								
C. Trejo Canche Jose Cesar Mecánico								
Fecha: 17-julio-2025								

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE DE MÉCANICO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Estañol Sulub Erik Rodrigo Ayudante de Mecánico	C. Tun Pech José Joaquín Ayudante de Mecánico
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
C. Ruiz Arana Ángel Javier Ayudante de Mecánico	
Fecha: 17-julio-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

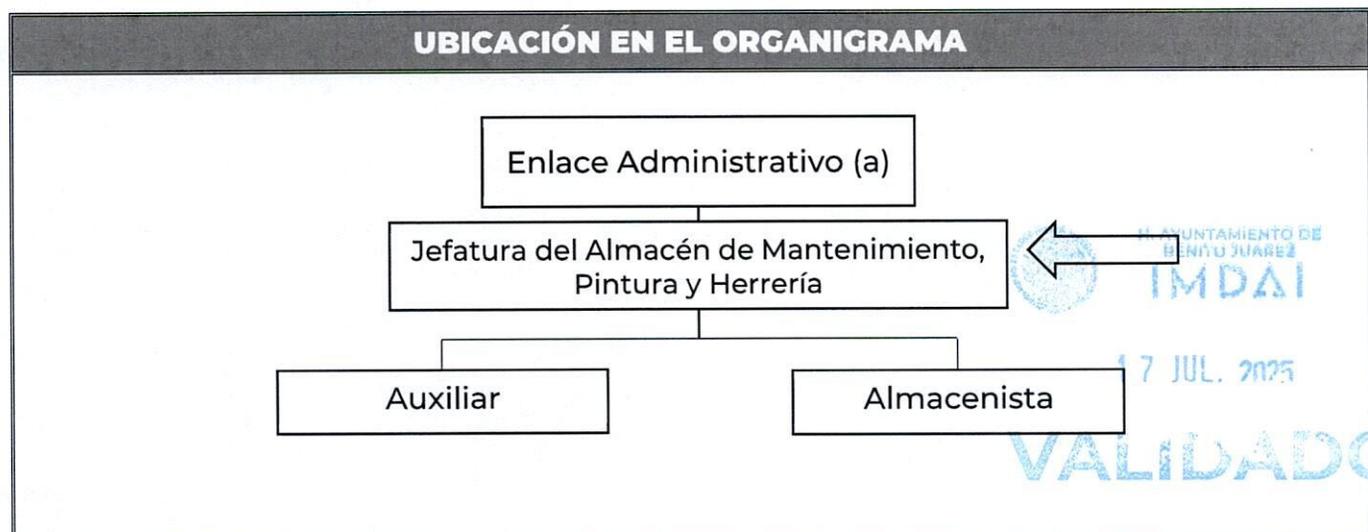
VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ALMACÉN DE MANTENIMIENTO, HERRERÍA Y PINTURA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Almacén de Mantenimiento, Herrería y Pintura.
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
5	Almacenista	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
6	TOTAL	

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





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ALMACÉN DE MANTENIMIENTO, HERRERÍA Y PINTURA

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ALMACÉN DE MANTENIMIENTO, HERRERÍA Y PINTURA

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos: Word, Excel, Power Point
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Conocimiento en herramientas y material en general
10.	Experiencia:	2 años en puesto similar preferentemente.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de Paquete Office
		General: • Habilidad Numérica y Organización.
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, colaboración.
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.	
	Alta	Media X Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta	Media Baja Nulo X
AUTORIDAD:		
1.	N/A	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Reportes de entrada y salida del almacén, inventarios mensuales.	

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ALMACÉN DE MANTENIMIENTO, HERRERÍA Y PINTURA

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Villaseca Cipriano Lisbeth Jefa de Almacén de Mantenimiento, Herrería y Pintura.	Lic. Kú Kantún Sara Georgina Enlace Administrativo
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025

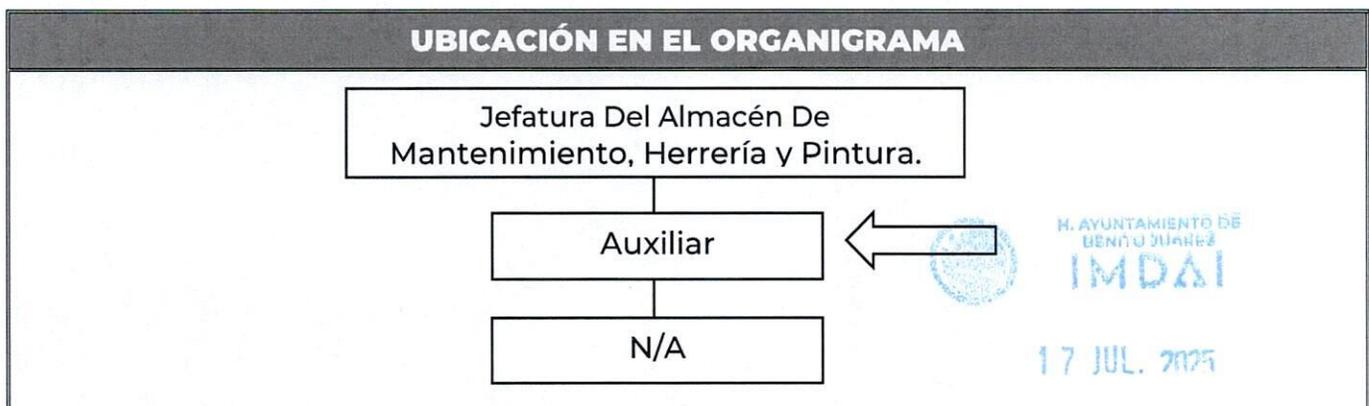




4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

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



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



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

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

EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADOC



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		General: <ul style="list-style-type: none"> Habilidad numérica
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, colaboración.
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Control diario de entradas y salidas.
----	---------------------------------------

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Domínguez Ribot Gustavo Auxiliar	C. Villaseca Cipriano Lisbeth Jefa de Almacén de Mantenimiento, Herrería y Pintura.
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

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

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



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES
N/A



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

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

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



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

13.	Horario Laboral.	De lunes a domingo, turno matutino de 5:30 am a 2:00 pm y vespertino de 1:00 pm a 9:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Control diario de entradas y salidas.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO								
								
FIRMA								
C. Villaseca Cipriano Lisbeth Jefa del almacén de Mantenimiento, Herrería y Pintura								
Fecha: 17-julio-2025								



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Loera Castañón Juan Ignacio Almacenista	C. Martínez Peralta Juana Almacenista
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Alcudia Córdova Nory Almacenista	C. Pérez Almeida María Isabel Almacenista
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
C. Quijano Pech Florentina Almacenista	
Fecha: 17-julio-2025	



17 JUL. 2025

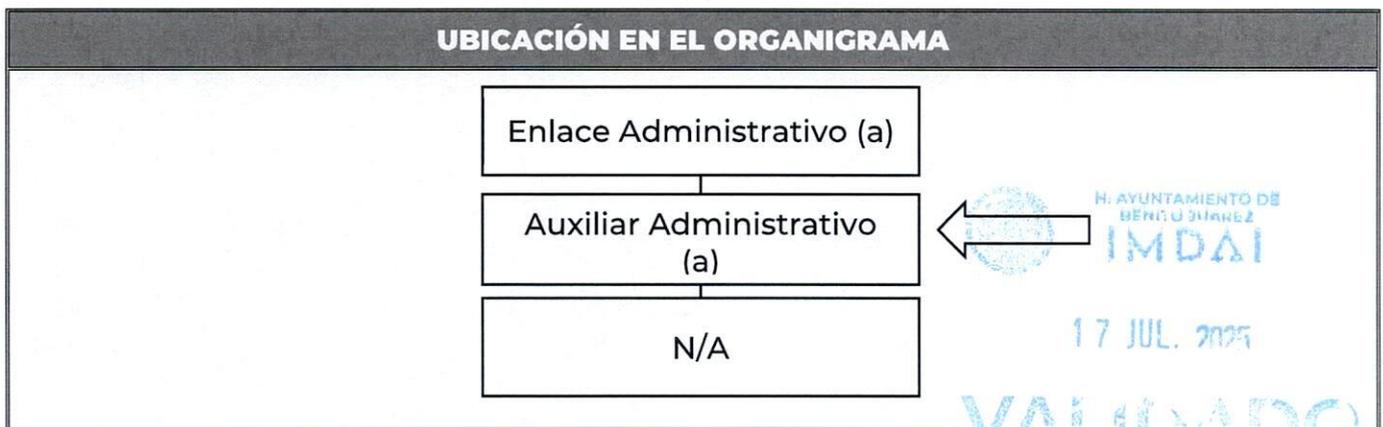
VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

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

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



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



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

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

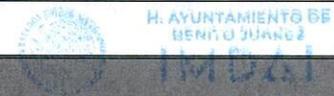
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura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

17 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

8.	(Conocimiento Técnico).							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de datos office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Conocimiento en el manejo de equipo de cómputo					
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A					
		Técnicas:	• Manejo de equipo de cómputo					
		General:	• Responsabilidad, destreza, creatividad					
12	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 am A 3:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportes administrativos.							



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Lic. Kú Kantún Sara Georgina
Enlace Administrativo

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

FIRMA

Ing. Chi Chi Jose Rangel
Auxiliar Administrativo

C. Avilés Garrido María José
Auxiliar Administrativo

Fecha: 17-julio-2025

Fecha: 17-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Verdeja Malpica Guadalupe Auxiliar Administrativo	C. Zum Uc Teodoro Auxiliar Administrativo
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Mex Herrera Keyla Sarid Auxiliar Administrativo	C. Torres Hernández Angélica María Auxiliar Administrativo
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Berzunza Balcazar Ana Isabel Auxiliar Administrativo	Lic. Polanco Padilla Kenia Galilea Auxiliar Administrativo
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Lic. Saviñón López Gloria Estefanía Auxiliar Administrativo	Lic. Fernández Martínez Johana Graciela Trinidad Auxiliar Administrativo

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
C. Hernández Morales Luz Obdulia Auxiliar Administrativo
Fecha: 17-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

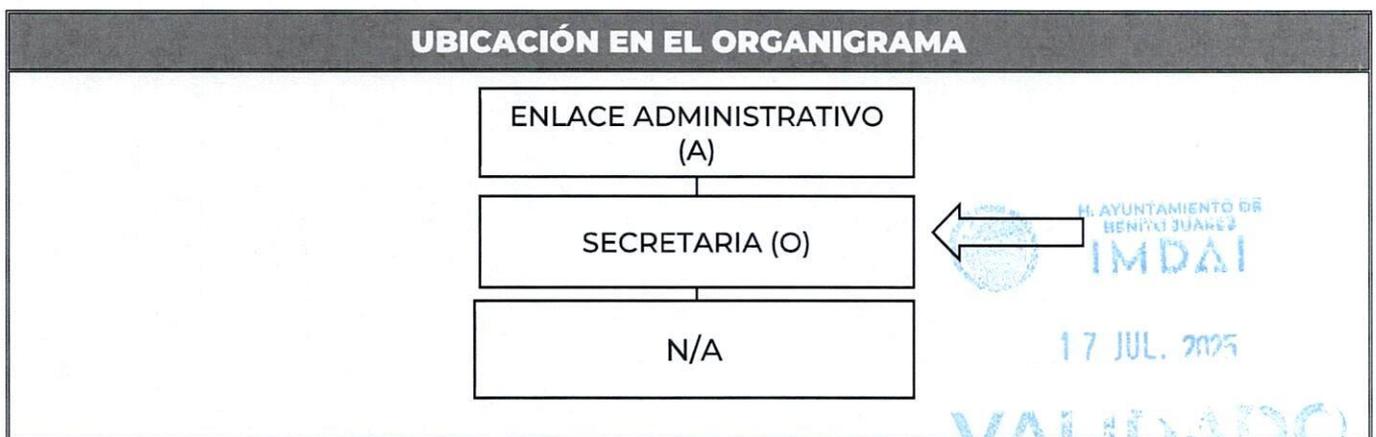
VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

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

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



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



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

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

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



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa y colaboración.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 am A 3:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Seguimiento y organización de la correspondencia.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
C. Padilla Santos Guillermina Secretaria					Lic. Kú Kantún Sara Georgina Enlace Administrativo			
Fecha: 17-julio-2025					Fecha: 17-julio-2025			

17 JUL. 2025

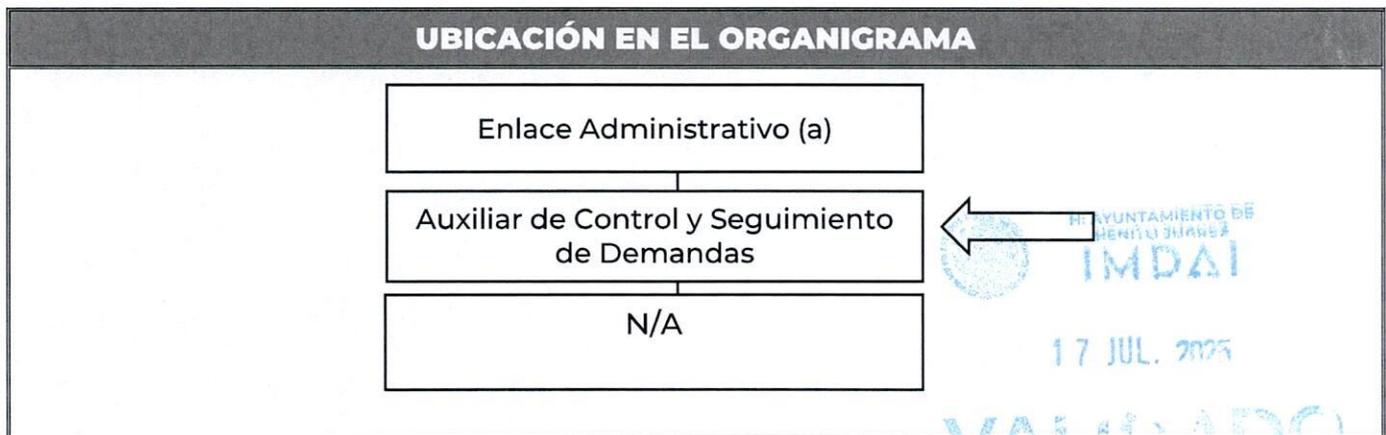
VALIDADO



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

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

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



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



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

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

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

17 JUL. 2025

VALIDADO



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

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo, comunicación asertiva 							general:	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, destreza y creatividad 								
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 am A 3:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de oficios atendidos y peticiones de la ciudadanía.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								



17 JUL. 2025

VALIDADO



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

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Lic. Kú Kantún Sara Georgina Enlace Administrativo	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	Angel Interian
FIRMA	FIRMA
C. Huh Bacab Jessica Yazury Auxiliar de control y Seguimiento de Demandas	C. Interian Jimenez Angel Leonardo Auxiliar de control y Seguimiento de Demandas
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



17 JUL. 2025

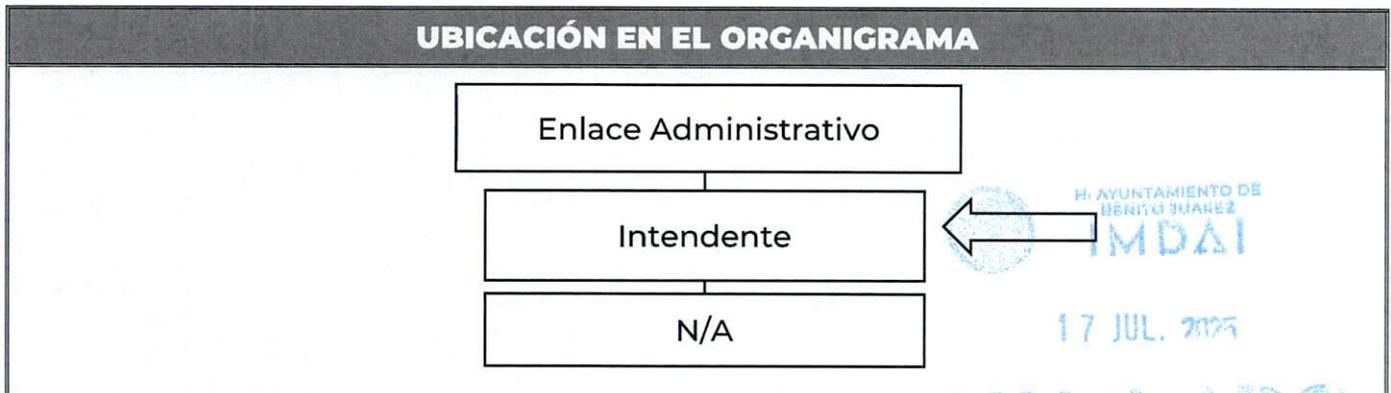
VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

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

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



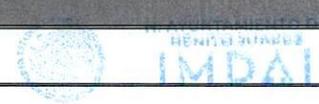
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

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

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



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

12.	Actitudes.	Disponibilidad, actitud de servicio, iniciativa						
13.	Horario Laboral.	De 7:00 am a 2:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
N	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de las actividades realizadas.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
C. Pech Pech Miriam Magaly Intendente					Lic. Kú Kantún Sara Georgina Enlace Administrativo			
Fecha: 17-julio-2025					Fecha: 17-julio-2025			

17 JUL. 2025

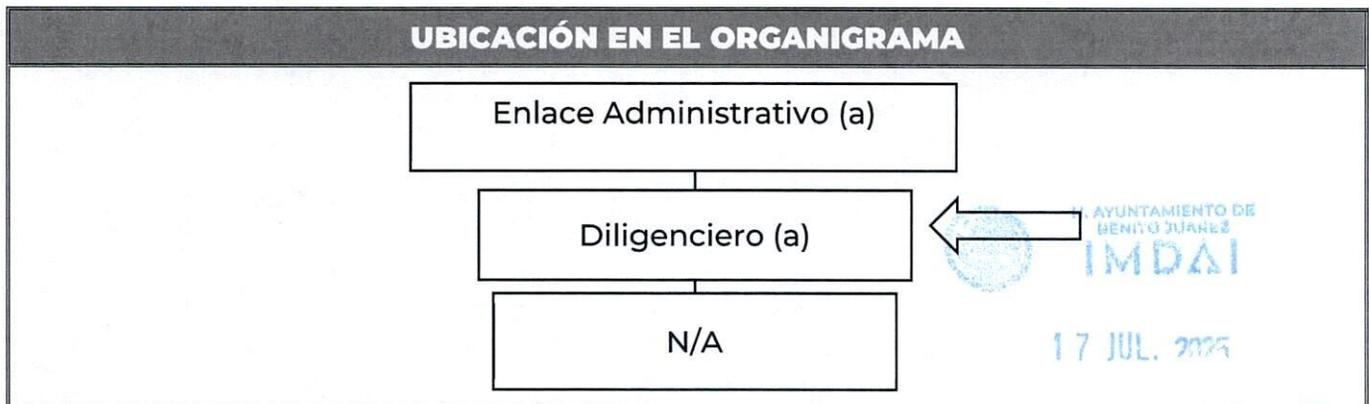
VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

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

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



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



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

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

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





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

11.	Habilidades	Directivas:											
		• N/A											
		Técnicas:											
						• Manejo de motocicleta o vehículo.							
						General:							
						• Responsabilidad, organización, destreza							
12.	Actitudes.	Disponibilidad, actitud de servicio, iniciativa, proactivo (a).											
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm											
RESPONSABILIDAD													
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento												
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, III Y X.												
	Alta		x	Media		Baja		Nulo					
3.	Manejo de Presupuesto: N/A												
4.	Alta			Media		Baja		Nulo					x
AUTORIDAD:													
1.	N/A												
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL													
1.	Reporte de recorridos y diligencias realizadas.												
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.													



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
MISRAIN .H.T.	
FIRMA	FIRMA
C. Hernández Tun Misrain Diligenciero	Lic. Kú Kantún Sara Georgina Enlace Administrativo
Fecha:17-julio-2025	Fecha:17-julio-2025



17 JUL. 2025

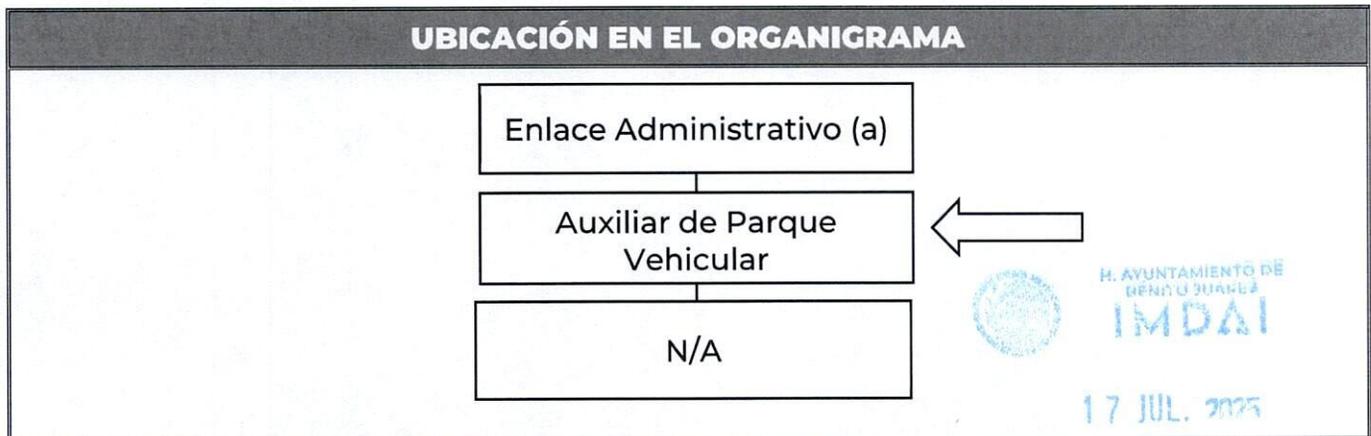
VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PARQUE VEHICULAR

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

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



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

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PARQUE VEHICULAR

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

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

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PARQUE VEHICULAR

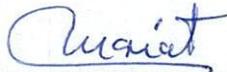
		Herramientas	
10.	Experiencia:	2 años en puesto similar preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva.
12.	Actitudes.	Responsabilidad y disponibilidad	
13.	Horario Laboral.	De lunes a domingo de 5:30 am A 12:30 pm	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, III Y X.		
	Alta		Media X Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta		Media Baja Nulo X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Control de carga de combustible del parque vehicular.		
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>			

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE PARQUE VEHICULAR

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Lic. Kú Kantún Sara Georgina Enlace Administrativo	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Montoya Tinoco María Auxiliar del Parque Vehicular	C. Ruíz Molina Jesús Antonio Auxiliar del Parque Vehicular
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

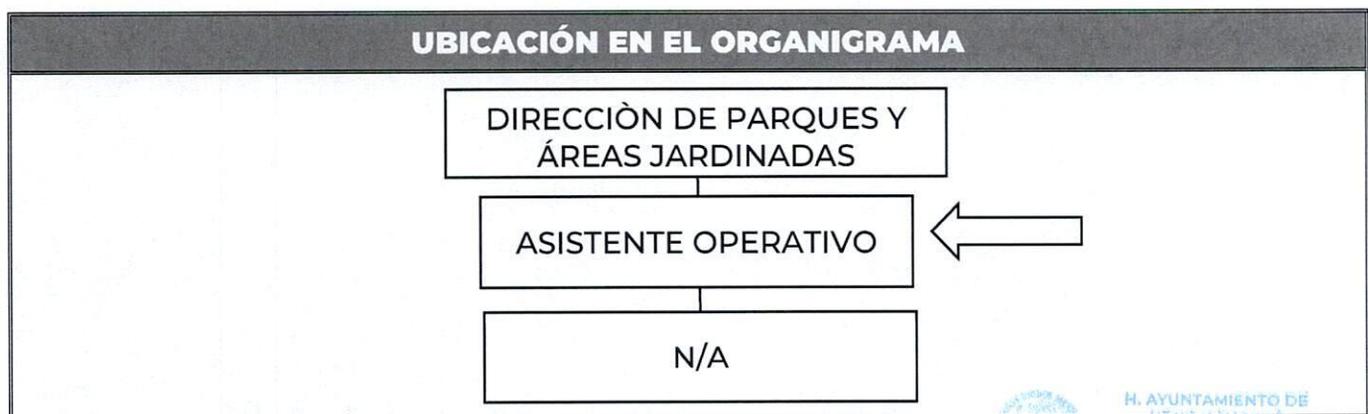
VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE

IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

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

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



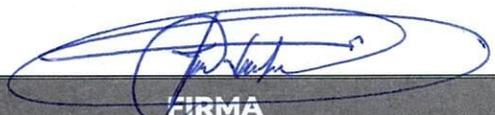
4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

10.	Experiencia:	1 año en Puesto Similar Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo en equipo 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo de equipo y herramientas. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Dinamismo 						
12.	Actitudes.	Responsable y Dinámico						
13.	Horario Laboral.	De lunes a domingo de 6:00 am a 9:00 pm turno corrido						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Revisión de Documentación							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes de actividades diarias							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarensé. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE OPERATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Noyola Moo Edwin Asistente Operativo	Ing. Torres Chávez Sergio Manuel. Director de Parques y Áreas Jardinadas.
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025

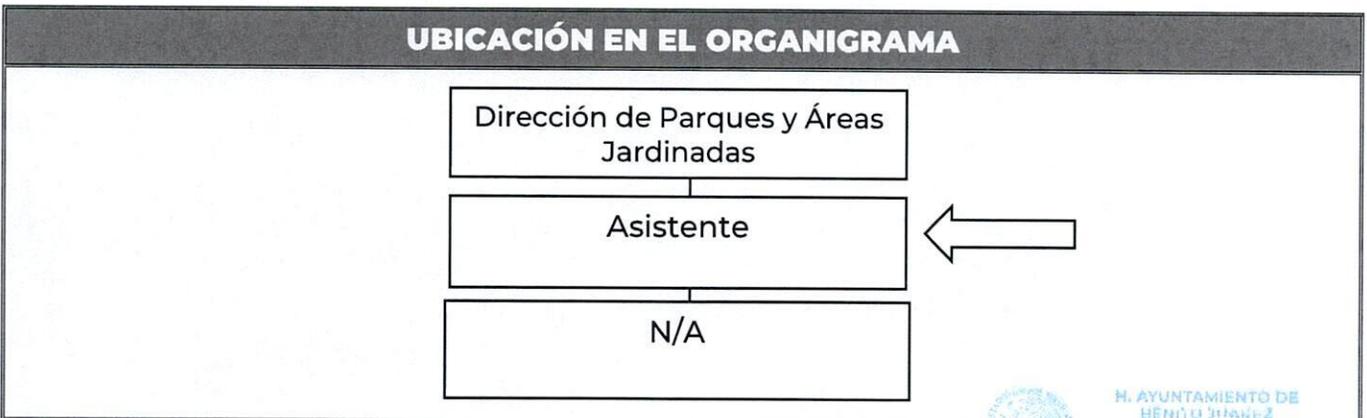




4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
N/A			N/A					
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Revisar y canalizar la correspondencia dirigida al director(a).							
2	Coordinar y programar con el director la atención de las demandas ciudadanas de limpieza y recolecta de desechos.							
3	Elaboración reporte diario de las actividades diarias con fotografías.							
4	Apoyo en la elaboración de la agenda diaria de trabajo.							
5	Revisar los oficios para firma del director.							
6	Apoyo en los trabajos operativos en campo.							
7	Realizar trámites administrativos.							
8	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo.				



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

10.	Experiencia:	2 años en puesto similar preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: • N/A					
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, herramientas digitales.					
		General: • Iniciativa, dinamismo					
12.	Actitudes.	Discreto (a), Organizado (a), Responsable.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
	X						
AUTORIDAD:							
1.	Sobre todo, el personal de la dirección ya que es porta voz de instrucciones del director.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informe de avances de actividades diarias.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Márquez Pool Jessica Janeth Asistente	Ing. Torres Chávez Sergio Manuel Director de Parques y Áreas Jardinadas
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025

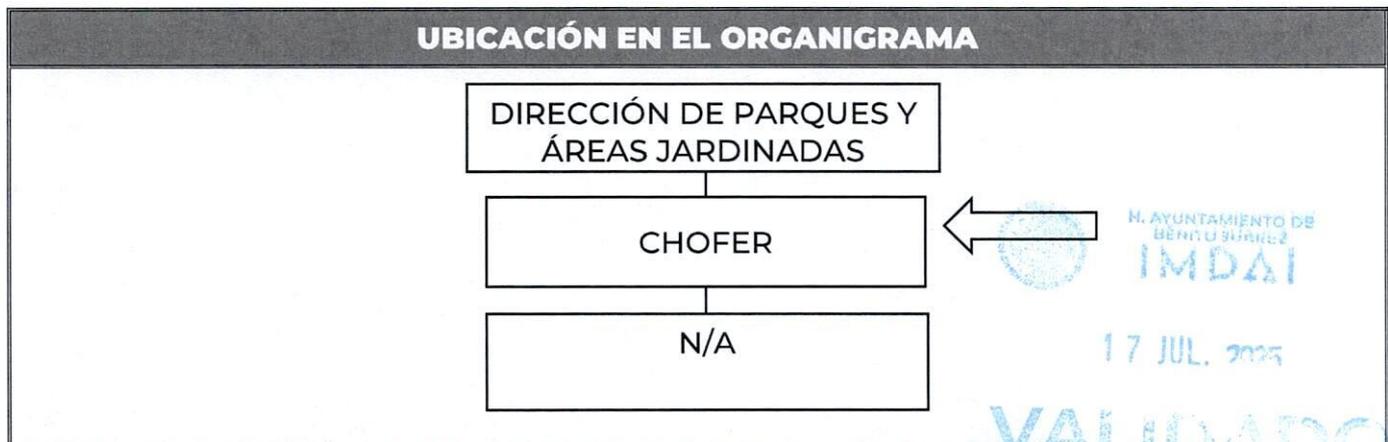




4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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

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



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES



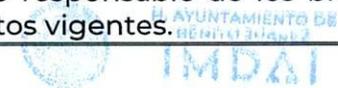
4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• N/A						
		Técnicas:						
• Conocimiento de mecánica automotriz básica.								
General:								
• Responsabilidad, destreza, creatividad								
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, colaboración.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a domingo desde las 6:00 am, sin horario fijo de salida						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Recorridos de supervisión							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Sarmiento Chávez Erick Alejandro Chofer	Ing. Torres Chávez Sergio Manuel Director de Parques y áreas Jardinadas
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE JARDINERÍA

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar, organizar y supervisar los trabajos de limpieza general (poda, chapeo, escobillado y barrido) de los parques, avenidas, áreas verdes.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

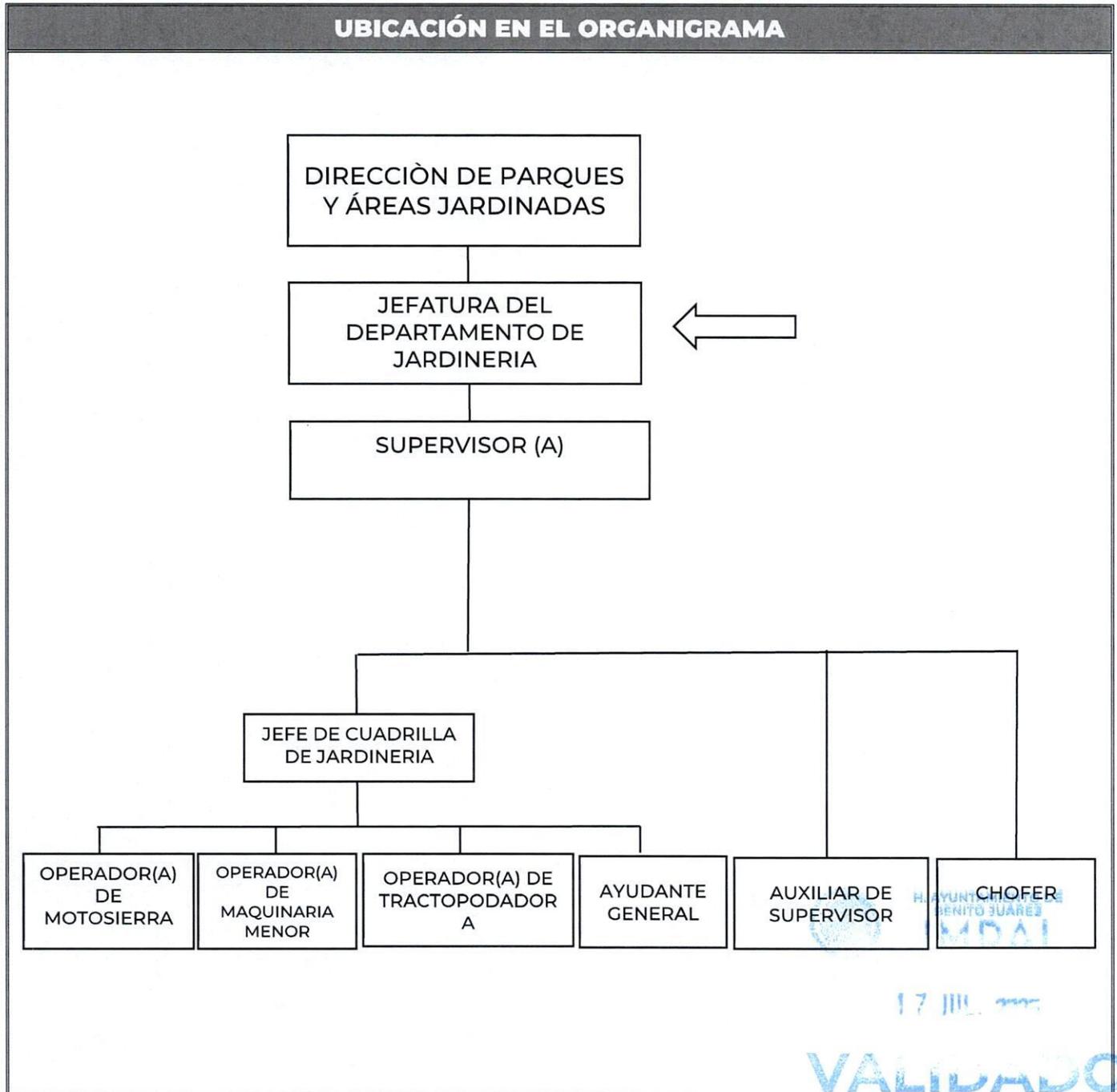
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE JARDINERÍA





4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE JARDINERÍA

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

17 JUL 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE JARDINERÍA

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Conocimiento en el manejo básico de herramientas y equipos para mantenimiento general de jardinería				
10.	Experiencia:	2 años en puesto similar preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el mantenimiento general (jardinería) Conocimiento en el manejo y siembra de plantas de ornato Conocimiento básico sobre botánica 							
General:							
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, destreza, creatividad 							
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Sobre personal directamente asignado a su cargo para realizar las actividades operativas diarias.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informe diario de actividades.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE JARDINERÍA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Yam Canche Alexsander Fabián Jefe del Departamento de Jardinería	Ing. Torres Chávez Sergio Manuel Director de Parques y Áreas Jardinadas
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

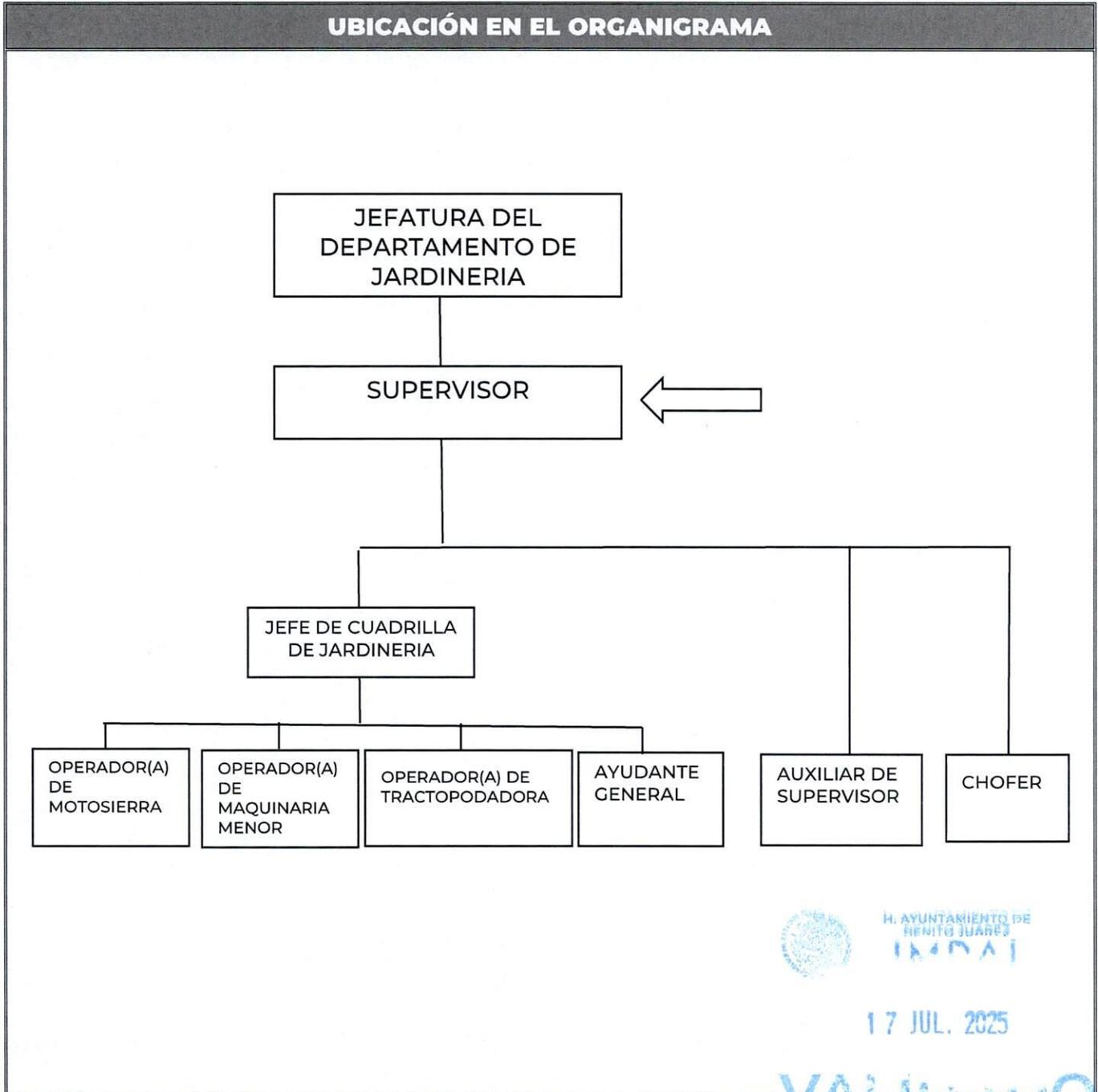
17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAJ

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

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

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





4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Conocimiento Básico en el uso de herramientas y maquinaria para mantenimiento de jardinería.				
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		• Liderazgo					
		Técnicas:					
• Conocimiento general en mantenimiento y Jardinería							
General:							
• Responsabilidad, destreza, creatividad							
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm, turno vespertino de 1:00 pm a 8:30 pm.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.						
	Alta		Media	x	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
X							
AUTORIDAD:							
1.	Sobre personal a su cargo para realizar las actividades operativas diarias.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informe de actividades diarias.						



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

C. Yam Canché Alexsander Fabían
Jefe del departamento de Jardinería

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

C. Guerrero Alcocer Guillermo
Supervisor

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

C. Peniche Rodríguez Jesús Alberto
Supervisor

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

C. Hu Ruiz Armando
Supervisor

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Alvaro Cauich Tzuc

FIRMA

C. Cauich Tzuc Alvaro
Supervisor

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Matu Martín Alberto Supervisor	C. Matu Oy Carlos Martín Supervisor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Correa Muñoz Maicon Manuel Supervisor	C. Leon Romero Macini Supervisor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Portugués Ramírez Pedro Supervisor	C. Ramírez Mendoza Lemuel Supervisor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Ruiz Santillán María Del Carmen	C. Chacón Novelo Julián Gonzalo Supervisor
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Méndez Martínez Román Supervisor	C. Kauil Tuz Manuel Supervisor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Cetina Morales Luis Manuel Supervisor	C. Oxe Balam Rogelio Armin Supervisor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Martínez Cano José Gaspar Supervisor	
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CUADRILLA DE JARDINERÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Cuadrilla de Jardinería
	JEFE INMEDIATO	Supervisor (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
6	Operador (a) De Motosierra	
73	Operador (a) De Maquinaria Menor	
4	Operador (a) de Tractopodadora	
95	Ayudante General	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
178	TOTAL	





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CUADRILLA DE JARDINERÍA

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

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
VALIDADO
17 JUL. 2025



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CUADRILLA DE JARDINERÍA

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

BENITO JUÁREZ
IMPAJ

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CUADRILLA DE JARDINERÍA

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

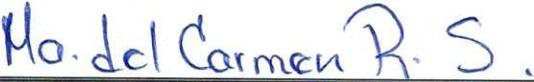
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Guerrero Alcocer Guillermo Supervisor	C. Peniche Rodríguez Jesús Alberto Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	Alvaro Cauich Tzuc
FIRMA	FIRMA
C. Hu Ruiz Armando Supervisor	C. Cauich Tzuc Alvaro Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
Alberto Matu Martin	
FIRMA	FIRMA
C. Matu Martin Alberto Supervisor	C. Matu Oy Carlos Martin Supervisor

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CUADRILLA DE JARDINERÍA

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Correa Muñoz Maicon Manuel Supervisor	C. Leon Romero Macini Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Portugués Ramírez Pedro Supervisor	C. Ramírez Mendoza Lemuel Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Ruiz Santillán María Del Carmen	C. Chacón Novelo Julián Gonzalo Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	 7 JUL. 2025
FIRMA	FIRMA
C. Méndez Martínez Román Supervisor	C. Kauil Tuz Manuel Supervisor



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CUADRILLA DE JARDINERÍA

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Cetina Morales Luis Manuel Supervisor	C. Oxe Balam Rogelio Armin Supervisor
JEFE INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Martínez Cano José Gaspar Supervisor	C. Xicun Pool Jose Ivan Jefe De Cuadrilla de Jardinería
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Cano Canche Fidelia Jefa De Cuadrilla de Jardinería	C. Chi Poot Mario Diego Jefe De Cuadrilla de Jardinería
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CUADRILLA DE JARDINERÍA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Domínguez Rodríguez Silvano Jefe De Cuadrilla de Jardinería	C. Jiménez Contreras Alma Rocío Jefa De Cuadrilla de Jardinería
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Llanes Itza Jorge Alberto Jefe De Cuadrilla de Jardinería	C. Oliva Panti Jonathan Noé Jefe De Cuadrilla de Jardinería
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

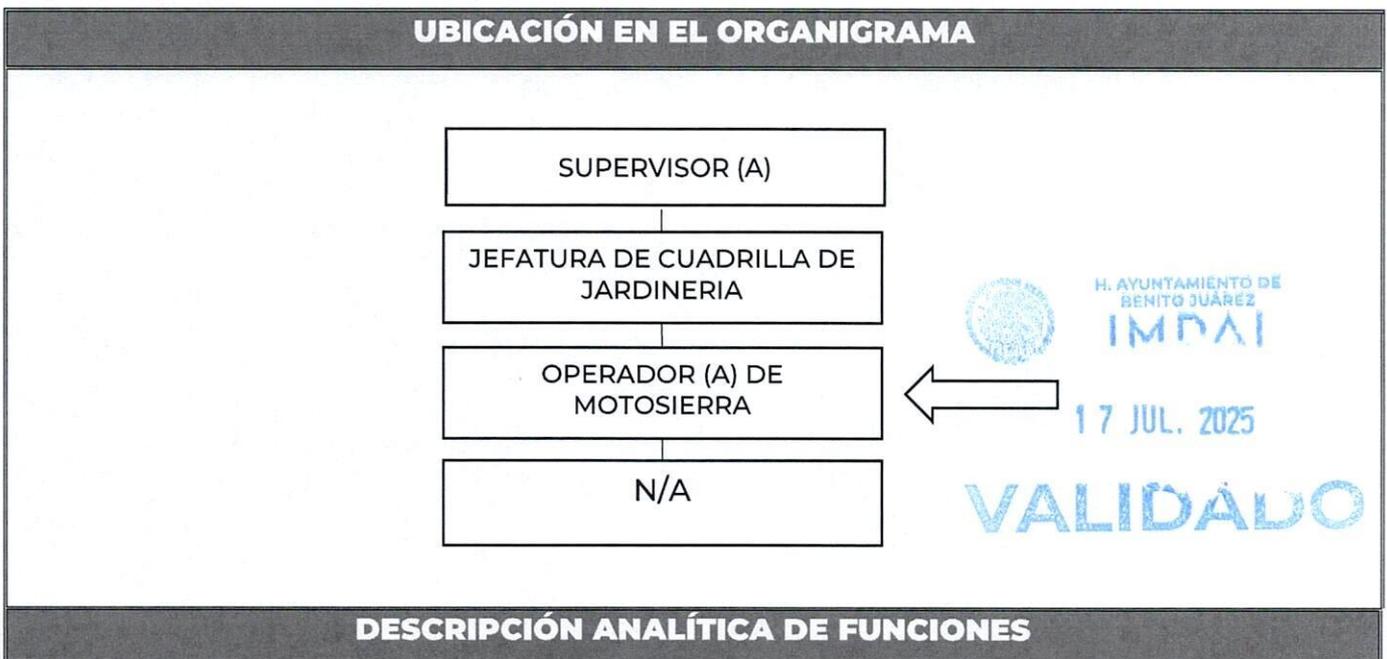
VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MOTOSIERRA

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

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





4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MOTOSIERRA

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

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
Postgrado

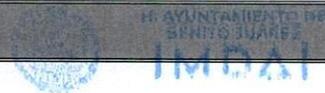
17 JUL 2025

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MOTOSIERRA

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de motosierras, motosierras telescópicas y herramientas manuales para cortes.					
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A					
		Técnicas:	• Manejo de herramientas y equipos especiales para poda y tala de árboles					
		General:	• Responsabilidad • Destreza • Creatividad					
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de actividades diarias.							



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MOTOSIERRA

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Xicun Pool Jose Ivan Jefe De Cuadrilla	C. Oliva Panti Jonathan Noé Jefe De Cuadrilla
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Cano Canche Fidelia Jefa De Cuadrilla	C. Chi Poot Mario Diego Jefe De Cuadrilla
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Domínguez Rodríguez Silvano Jefe De Cuadrilla	C. Jiménez Contreras Alma Roció Jefa De Cuadrilla
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MOTOSIERRA

JEFE INMEDIATO
FIRMA
C. Llanes Itza Jorge Alberto Jefe De Cuadrilla
Fecha: 17-julio-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Cauich Couoh Gerardo Operador de Motosierra	C. Chan Canche Alvaro Operador de Motosierra
FIRMA	FIRMA
C. Puc Noh Jesus Moises Operador de Motosierra	C. Colli Dzib Jorge Manuel Operador de Motosierra
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
DAVID-D.U	Ma Guadalupe A-S. 17 JUL. 2025
FIRMA	FIRMA VALIDADO
C. Domínguez Urbina David Operador de Motosierra	C. Alberto Soler María Guadalupe Operadora de Motosierra
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA MENOR

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

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





4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA MENOR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
1.	Acudir al almacén de jardinería para la solicitud de maquinaria menor y combustible.
2.	Revisar los niveles de aceite y combustible de la maquinaria menor a su cargo.
3.	Solicitar al almacén de jardinería las refacciones necesarias para el buen funcionamiento de la maquinaria menor a su cargo.
4.	Podar pasto y/o setos con maquinaria menor en avenidas, parques y áreas verdes.
5.	Realizar la limpieza de la maquinaria menor después de su jornada de trabajo.
6.	Confirmar la funcionalidad de la maquinaria menor a su cargo antes y después del uso para la recepción y entrega al almacén de jardinería.
7.	Reportar cualquier anomalía que presente su maquinaria.
8.	Reportar cualquier siniestro que se presente con la maquinaria menor a su cargo durante la jornada laboral.
9.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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





4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA MENOR

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Conocimiento en el manejo de maquinaria y herramientas para jardinería.
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Podadora Tractopodadora Desmalezadora Corta seto
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Destreza Creatividad
12.	Actitudes.	Disposicion, iniciativa, trabajo en equipo.	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm, turno vespertino de 1:00 pm a 8:30 pm.	

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

VALIDADO	
----------	--



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA MENOR

1.	Reporte de avances de los trabajos.	
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.		
JEFE INMEDIATO		JEFE INMEDIATO
FIRMA		FIRMA
C. Xicun Pool Jose Ivan Jefe De Cuadrilla		C. Oliva Panti Jonathan Noé Jefe De Cuadrilla
JEFE INMEDIATO		JEFE INMEDIATO
FIRMA		FIRMA
C. Cano Canche Fidelia Jefa De Cuadrilla		C. Chi Poot Mario Diego Jefe De Cuadrilla
Fecha: 17-julio-2025		Fecha: 17-julio-2025
JEFE INMEDIATO		JEFE INMEDIATO
FIRMA		FIRMA
C. Domínguez Rodríguez Silvano Jefe De Cuadrilla		C. Jiménez Contreras Alma Roció Jefa De Cuadrilla

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA MENOR

JEFE INMEDIATO
FIRMA
C. Llanes Itza Jorge Alberto Jefe De Cuadrilla
Fecha: 17-julio-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Bonilla Gómez Héctor Operador de Maquinaria Menor	C. Balam Campos María Aracely Operador de Maquinaria Menor
Firma	Firma
C. Cámara May Miguel Ángel Operador de Maquinaria Menor	C. Aguirre Gómez Yahir Fernando Operador de Maquinaria Menor
Firma	Firma
C. Cruz Ramírez Gabriel Operador de Maquinaria Menor	C. Ocaña Puc Martin Eduardo Operador de Maquinaria Menor
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025

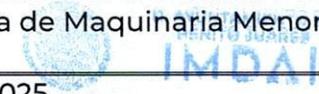
17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA MENOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Hernández Canche Nahum Israel Operador de Maquinaria Menor	C. Mejía Chac David Israel Operador de Maquinaria Menor
Firma	Firma
C. Cupul Bermon Seidy Raquel Operadora De Maquinaria Menor	C. Chable Brito Maria Yolanda Operadora De Maquinaria Menor
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Firma	Firma
C. Matu Aranda Isidro Operador de Maquinaria Menor	C. Canto Uluac Antonio Operador de Maquinaria Menor
Firma	Firma
C. Gonzalez Naranjo Alfonso Operador de Maquinaria Menor	C. Méndez Martínez María Griselda Dominga Operadora de Maquinaria Menor
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA MENOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Vargas Baltazar Fernando Operador de Maquinaria Menor	C. Juárez Landero Pablo Operador de Maquinaria Menor
Firma	Firma
C. Hernández González Felix Operador de Maquinaria Menor	C. Hau Espinoza José David Operador de Maquinaria Menor
Firma	Firma
C. Ochoa Gómez Edilberto Operador de Maquinaria Menor	C. Ceh Cab Ciriaco Operador de Maquinaria Menor
Firma	Firma
C. Álvarez Rodríguez José Felipe Operador de Maquinaria Menor	C. Jiménez Balam Rafael Operador de Maquinaria Menor
Firma	Firma
C. Hernández Lugo Edilberto Operador de Maquinaria Menor	C. Natividad Ramos Gabriel Operador de Maquinaria Menor
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025

17 JUL. 2025

VALIDADO



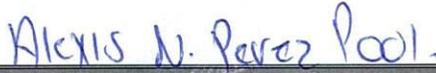
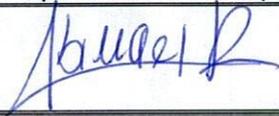
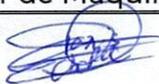
4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA MENOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Montalvo Castañeda José Leonardo Operador de Maquinaria Menor	C. Onofre Torres Martha Irene Operador de Maquinaria Menor
Firma	Firma
C. Córdoba Sánchez Hiram Enrique Operador de Maquinaria Menor	C. Chimal Pech Carlos Adrián Operador de Maquinaria Menor
Firma	Firma
C. Cámara Aguilar Junsel Iván Operador de Maquinaria Menor	C. Arias Pérez Carlos Javier Operador de Maquinaria Menor
Firma	Firma
C. Ávila Romero José Antonio Operador de Maquinaria Menor	C. Jiménez Morales Pedro Operador de Maquinaria Menor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Firma	Firma
C. Basto Cohuo Josué Sebastián Operador de Maquinaria Menor	C. Chan Kinil José Santos Operador de Maquinaria Menor
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA MENOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
C. Cupul Poot Martina Isabel Operadora De Maquinaria Menor	C. Cohuo Méndez Pedro Abrahán Operador de Maquinaria Menor
	
Firma	Firma
C. Ojeda Hernández Yeni Operadora De Maquinaria Menor	C. Ruelas Cerdio Ma. Cristina Operadora De Maquinaria Menor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
C. Cocom Chan José Gabriel Operador de Maquinaria Menor	C. Pérez Pool Alexis Nicolás Operador de Maquinaria Menor
	
Firma	Firma
C. Ruiz Escobar Jonathan Abimael Operador de Maquinaria Menor	C. Che Puc Edwin Alexis Operador de Maquinaria Menor
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025

17 JUL. 2025

VALIDADO

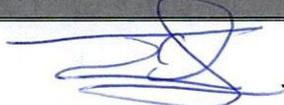


4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA MENOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Huertas Alcocer Mario Leonardo Operador de Maquinaria Menor	C. May Padilla Ericka Andrea Operadora de Maquinaria Menor
Firma	Firma
C. Chi Chel Jose Manuel Operador de Maquinaria Menor	C. Flores Ake Leydi Araceli Operadora de Maquinaria Menor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Firma	Firma
C. Chi Dzul Luis Javier Operador de Maquinaria Menor	C. Colli Salce Josue Uriel Operador de Maquinaria Menor
Firma	Firma
C. Luria Salas Francisco Operador de Maquinaria Menor	C. Ake Canul Nelda Guadalupe Operadora de Maquinaria Menor
	 17 JUL. 2025
Firma	Firma
C. Cool González German Operador de Maquinaria Menor	C. Zurita Granados Jaime Alejandro Operador de Maquinaria Menor
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025

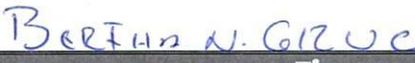
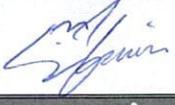
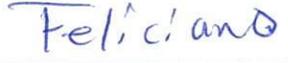
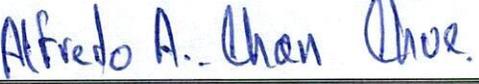


4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA MENOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
C. Arias Priego Javier Operador de Maquinaria Menor	C. Castro Pea María Verónica Operador de Maquinaria Menor
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
Firma	Firma
C. Acosta Ledesma Gerardo Operador de Maquinaria Menor	C. Blanco Carrillo Jorge Eduardo Operador de Maquinaria Menor
	
Firma	Firma
C. Casanova Iuit Jorge Fernando Operador de Maquinaria Menor	C. Poot Cortez Miguel Angel Operador de Maquinaria Menor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
Firma	Firma
C. Cupul Pool Roque Jacinto Operador de Maquinaria Menor	C. Zetina Delgado Marcos Operador de Maquinaria Menor
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA MENOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
C. Poot Cortes José Luis Operador de Maquinaria Menor	C. Gonzales Uc Berta Natalia Operadora De Maquinaria Menor
	
Firma	Firma
C. Tun Uan Candelario Operador de Maquinaria Menor	C. Roblero Roblero Bilgai Leondan Operador de Maquinaria Menor
	
Firma	Firma
C. Poot Couch Efrain Operador de Maquinaria Menor	C. Canul Pool Roberto Operador de Maquinaria Menor
	
Firma	Firma
C. Pool Camal Ricardo Operador de Maquinaria Menor	C. Tun Canul Feliciano Operador de Maquinaria Menor
	
Firma	Firma
C. Chan Chuc Alfredo Adalberto Operador de Maquinaria Menor	C. León Morales Bárbara Michel Operadora de podadora
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE MAQUINARIA MENOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Can Puerto Ricardo Jesus Operador de Maquinaria Menor	C. Poot Kuk Aparicio Sebastián Operador de Maquinaria Menor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Morales Cruz Leshli Guadalupe Operador de Maquinaria Menor	
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

17 JUL. 2025

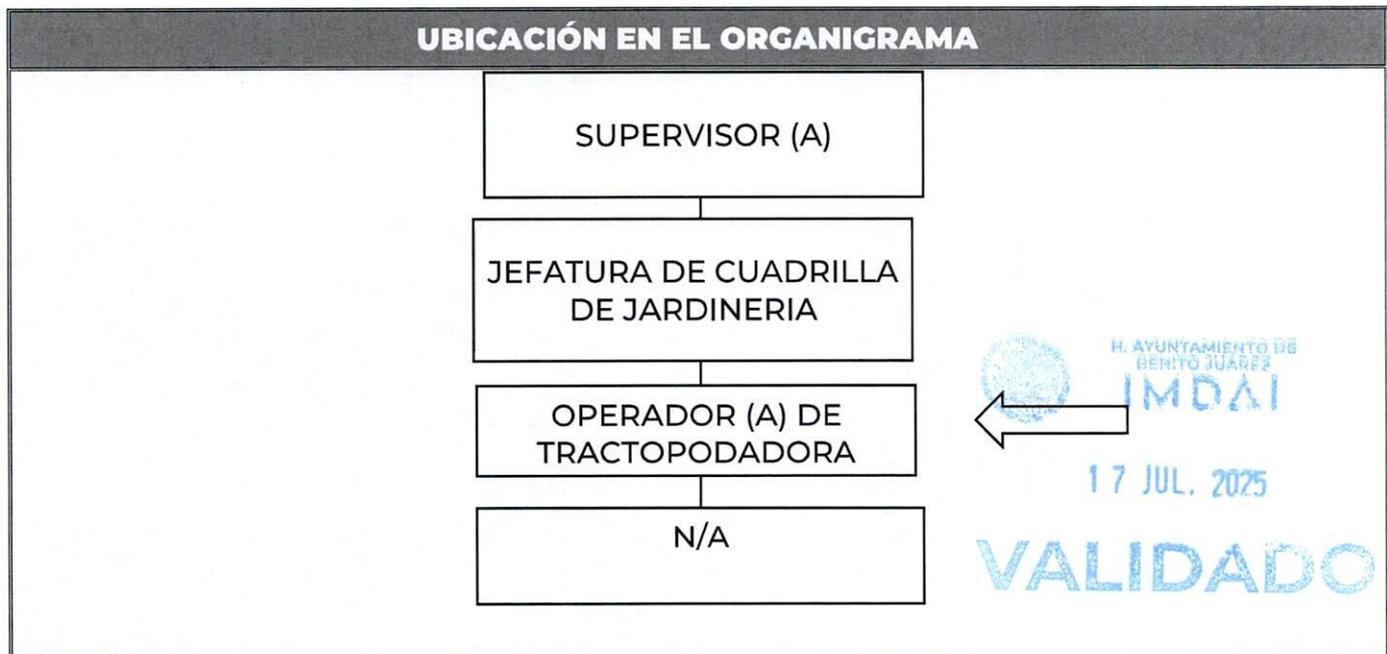
VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE TRACTOPODADORA

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

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





4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE TRACTOPODADORA

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

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



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE TRACTOPODADORA

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• N/A						
		Técnicas:						
• Manejo de podadora								
• Manejo de tractopodadora								
• Manejo de desbrozadora								
		General:						
• Responsabilidad								
• Destreza								
• Creatividad								
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm, turno vespertino de 1:00 pm a 8:30 pm.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte diario de actividades realizadas.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE TRACTOPODADORA

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Xicun Pool Jose Ivan Jefe De Cuadrilla de Jardinería	C. Oliva Panti Jonathan Noé Jefe De Cuadrilla de Jardinería
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Cano Canche Fidelia Jefa De Cuadrilla de Jardinería	C. Chi Poot Mario Diego Jefe De Cuadrilla de Jardinería
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Domínguez Rodríguez Silvano Jefe De Cuadrilla de Jardinería	C. Jiménez Contreras Alma Roció Jefa De Cuadrilla de Jardinería
JEFE INMEDIATO	Fecha: 17-julio-2025
FIRMA	
C. Llanes Itza Jorge Alberto Jefe De Cuadrilla de Jardinería	
Fecha: 17-julio-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE TRACTOPODADORA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. López Santiago José Guadalupe Operador de Tracto podadora	C. Cab Vázquez Alejandro Operador de Tracto podadora
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Couch Cortes Edgar Enrique Operador de Tracto podadora	C. Ramos Cabrera Anysol Operador de Tracto podadora
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Ayudante General
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Cuadrilla de Jardinería
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

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





4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

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

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





4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• N/A						
		Técnicas:						
• Manejo de herramientas varias								
General:								
• Responsabilidad								
• Destreza								
• Creatividad								
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo						
13.	Horario Laboral.	De lunes a domingo, turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm, turno vespertino de 1:00 pm a 8:30 pm.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Avances de los trabajos asignados.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Xicun Pool Jose Ivan Jefe De Cuadrilla de Jardinería	C. Oliva Panti Jonathan Noé Jefe De Cuadrilla de Jardinería
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Cano Canche Fidelia Jefa De Cuadrilla de Jardinería	C. Chi Poot Mario Diego Jefe De Cuadrilla de Jardinería
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Domínguez Rodríguez Silvano Jefe De Cuadrilla de Jardinería	C. Jiménez Contreras Alma Roció Jefa De Cuadrilla de Jardinería
JEFE INMEDIATO	Fecha: 17-julio-2025
FIRMA	
C. Llanes Itza Jorge Alberto Jefe De Cuadrilla de Jardinería	
Fecha: 17-julio-2025	


 H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

 17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	JUSTINA HC
Firma	Firma
C. García Alegría Omar Ayudante General	C. Hoil Chan Justina Ayudante General
Damiana Cruz I	Lucila Chulim
Firma	Firma
C. Cruz Izquierdo Damiana Ayudante General	C. Chulim Lucila Ayudante General
Firma	Firma
C. Álvarez Matu Moisés Ayudante General	C. Sánchez Chable Antonio Alejandro Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Domínguez Landeros Luis Enrique Ayudante General	C. Pedraza Ramírez Francisco Javier Ayudante General
Firma	Firma
C. González Uc María Del Carmen Ayudante General	C. Aguilar Loria José Guadalupe Ayudante General
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Firma	Firma
C. Zum Uc Pedro Gregorio Ayudante General	C. Be Escolastico Ayudante General
Firma	Firma
C. Salce Garduño Clara Ayudante General	C. Pat Petronilo Ayudante General
Firma	Firma
C. Cruz Meléndez Martha Nubia Ayudante General	C. Colindrez De Leon Lidia Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Carrillo Canul Pedro Pablo. Ayudante General	C. Tamay Y Tun Santiago Ayudante General
Firma	
C. Cohuo Cahuich Romualdo Ayudante General	17 JUL. 2025
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025 VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Noh Chuc Isabel Ayudante General	C. Domínguez Hurtado María Del Pilar Ayudante General
	BERSAIN
Firma	Firma
C. Ramayo Mendoza Dominga Ayudante General	C. Córdova García Bersain Ayudante General
Firma	Firma
C. Cruz Paz Miguel Ángel Ayudante General	C. Palma Velazquez Selene Ayudante General
Firma	Firma
C. Canul Pech Dora María Ayudante General	C. Hernández García Emilio Ayudante General
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Claudio Hernández María Elena Ayudante General	C. Chávez Pacheco María Norma Ayudante General
Firma	Firma
C. May Tun Juan Bautista Ayudante General	C. Cob Briceño Rodolfo Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Cauich Pech Glendy Rocio Ayudante General	C. Rivera Campos Dulce Andrea Ayudante General
Firma	Firma
C. De La Cruz Sosa Janeth Ayudante General	C. Uc Eusebio Ayudante General
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Mena Chacon Luis Miguel Ayudante General	C. González Guzmán Hilda Rosa Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Firma	Firma
C. Castillo Ortega Adriana Ayudante General	C. Balam Noh Pedro Ayudante General
Firma	Firma
C. Moralez Velásquez Abel Galdino Ayudante General	C. Ku Bolivar Ismael Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Firma	Firma
C. Chi May David Isidro Ayudante General	C. Campos Cruz Bryan Alef Ayudante General
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Marcelin López Gudelia Ayudante General	C. Chi Chale Rosa Avigail Ayudante General
Firma	Firma
C. Novelo Fuentes María Magdalena Ayudante General	C. Chan Canche Bonifacio Ayudante General
Firma	Firma
C. Euan Chan Virgilia Ayudante General	C. Matu Aranda Mario Mariano Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Firma	Firma
C. Nolasco Varela Rosalía Ayudante General	C. Nolasco Varela Rubén Ayudante General
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Ramírez Chi Juan Carlos Ayudante General	C. Zamora Narvárez Javier Ángel Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	Cristia Andrea Gutierrez Serra
Firma	Firma
C. Balam Moo Pastora Del Carmen Ayudante General	C. Gutiérrez Serra Cristia Andrea Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Román Almazán José Fernando Ayudante General	C. Cocom Gómez Ricki Manuel Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	 17 JUL 2025
Firma	Firma
C. Jiménez Ramos Joel Ayudante General	C. Sabido Cab Rene Tomas Ayudante General
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
C. Bautista Jiménez Miguel Ayudante General	C. Pineda Ek Delhta Azuzena Ayudante General
Firma	Firma
C. Montejo Juárez Moisés Ayudante General	Rosales López Karina Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Firma	Firma
C. Hu Quintana Lucia Ayudante General	C. García Castro Alma Lilia Ayudante General
Firma	Firma
C. Martínez Gordillo Betli Abizag Ayudante General	C. Aguilar Cahuich María Refugio Ayudante General
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Firma	Firma
C. Santos Jiménez Alberto Ayudante General	C. Collí Peña Yolanda Niceta Ayudante General
Firma	Firma
C. Silva Alba Sara Laura Ayudante General	C. Rodríguez Rosalía Del Carmen Ayudante General
Firma	Firma
C. Carrillo Chiquil Maria Eusebia Ayudante General	C. Sulub Gongora Jose Luis Ayudante General
Firma	Firma
C. Cortez González Juan Pablo Ayudante General	C. Silvano Gomez Adolfo Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Firma	Firma
C. Montejo Garcia Petronila Ayudante General	C. Canabal Jauriga Maria Del Carmen Ayudante General
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Rosa Maria Ceme Chable	
Firma	Firma
C. Ceme Chable Rosa Maria Ayudante General	C. Santiago Salazar Flor De Maria Ayudante General
Firma	Firma
C. Pantí Xicun María Antonia Ayudante General	C. González Jiménez Andrés Roldán Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	Fisico ANAYA to
Firma	Firma
	C. Matu Aranda Francisco Ayudante General
Firma	Firma
C. Rejón Uc Evodio Ayudante General	C. Martínez Hernández Zenón Ayudante General
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

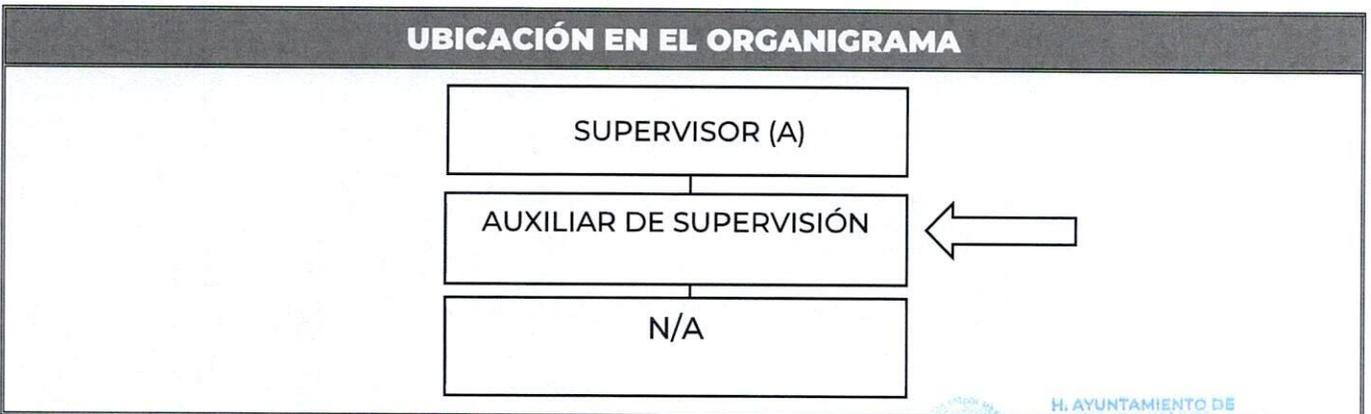
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<i>A-L-u</i>	<i>Ari Elizabeth de León</i>
Firma	Firma
C. López Méndez Aníbal Ayudante General	C. De León Rodríguez Ari Elizabeth Ayudante General
<i>[Signature]</i>	
Firma	Firma
C. May Canul Suemi Sugelli Ayudante General	C. Tec Navarro María Amadita Del Socorro Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Firma	Firma
C. León Vásquez Candelaria Ayudante General	C. Carrillo Onofre Cristian América Ayudante General
<i>Sugey Estrella B.</i>	<i>[Signature]</i> H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 17 JUL. 2025
Firma	Firma
C. Estrella Bote Sugey Guadalupe Ayudante General	C. De La Cruz Chan Karla Cecilia Ayudante General
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 7-julio-2025



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

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

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

H. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI
17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Conocimiento básico en el Manejo de herramientas y maquinaria para mantenimiento y jardinería					
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Conocimiento en mantenimiento general						
		General: • Responsabilidad, destreza, creatividad						
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm, turno vespertino de 1:00 pm a 8:30 pm.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de actividades diarias.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Guerrero Alcocer Guillermo Supervisor	C. Peniche Rodríguez Jesús Alberto Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Hu Ruiz Armando Supervisor	C. Cauich Tzuc Alvaro Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Matu Martín Alberto Supervisor	C. Matu Oy Carlos Martín Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	 17 JUL. 2025
FIRMA	FIRMA
C. Correa Muñoz Maicon Manuel Supervisor	C. Leon Romero Macini Supervisor
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Portugués Ramírez Pedro Supervisor	C. Ramírez Mendoza Lemuel Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Ruiz Santillán María Del Carmen Supervisora	C. Chacón Novelo Julián Gonzalo Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Méndez Martínez Román Supervisor	C. Kauil Tuz Manuel Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Cetina Morales Luis Manuel Supervisor	C. Oxe Balam Rogelio Armin Supervisor
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
C. Martínez Cano José Gaspar Supervisor	
Fecha: 17-julio-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Téllez Moscoso María De Los Ángeles Auxiliar de Supervisión	C. Cocom Ake Santiago Martin Auxiliar de Supervisión
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Cruz Izquierdo Lázaro Auxiliar de Supervisión	C. Vázquez Gómez Martha Estela Auxiliar de Supervisión
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Cih Viana Manuel Jesús Auxiliar de Supervisión	C. Candellero López Carlos Francisco Auxiliar de Supervisión
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Acosta Ek Jesús Dolores Auxiliar de Supervisión	C. Aguilar Poot Alfredo Auxiliar de Supervisión
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

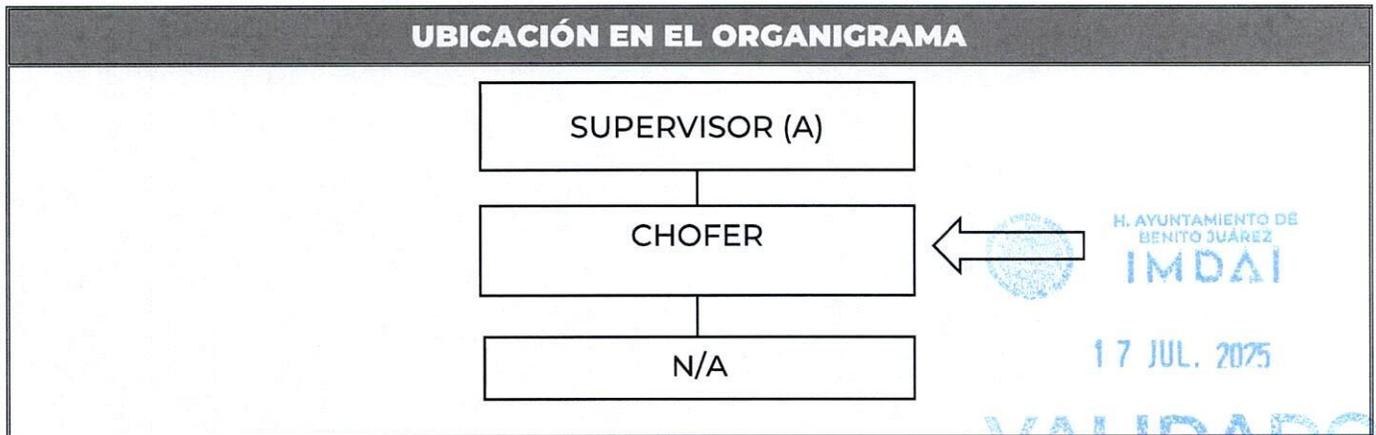
VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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

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



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



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

17 JUL 2025

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en mecánica básica 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, destreza, creatividad 						
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a domingo, turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm y turno vespertino de 2:00 pm a 9:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de recorridos y retiro de desechos.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO				JEFE INMEDIATO				
FIRMA				FIRMA				
C. Guerrero Alcocer Guillermo				C. Peniche Rodríguez Jesús Alberto				
Supervisor				Supervisor				
				17 JUL 2025				

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Hu Ruiz Armando Supervisor	C. Cauich Tzuc Alvaro Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Matu Martín Alberto Supervisor	C. Matu Oy Carlos Martín Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Correa Muñoz Maicon Manuel Supervisor	C. Leon Romero Macini Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Portugués Ramírez Pedro Supervisor	C. Ramírez Mendoza Lemuel Supervisor
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025

17 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
Ma. del Carmen R. S.	
FIRMA	FIRMA
C. Ruiz Santillán María Del Carmen	C. Chacón Novelo Julián Gonzalo Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Méndez Martínez Román Supervisor	C. Kauil Tuz Manuel Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Cetina Morales Luis Manuel Supervisor	C. Oxe Balam Rogelio Armin Supervisor
JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
C. Martínez Cano José Gaspar Supervisor	
Fecha: 17-julio-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Suárez Gallegos Alejandro Chofer	C. Baas Chan Remigio Chofer
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Carrillo Uan Dante Yovary Chofer	C. Canche Tuz Silverio Chofer
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



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

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



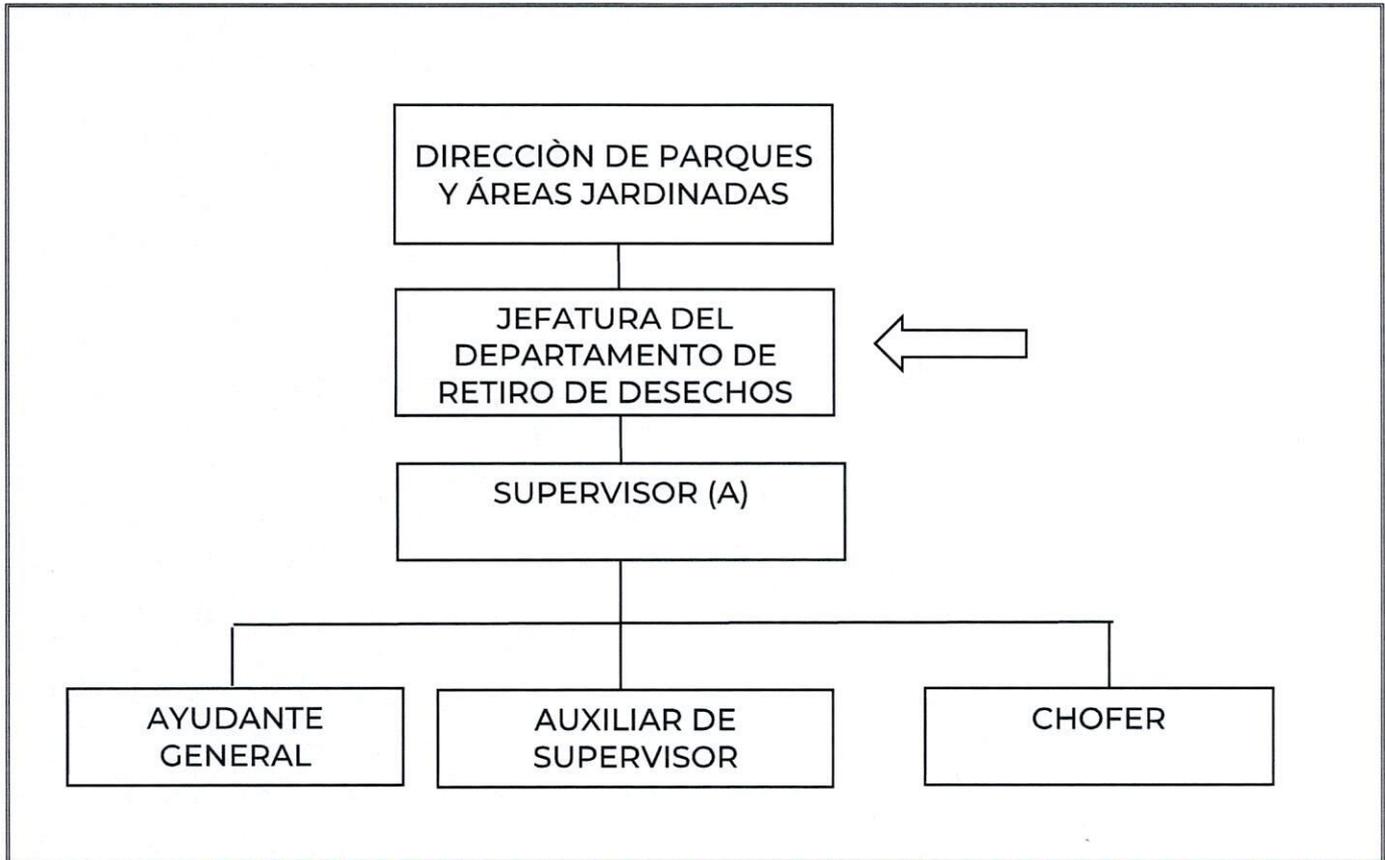
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



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



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

VALIDADO



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

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

PERFIL DEL PUESTO

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

EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 JUL. 2025
VALIDADO



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

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de vehículos. • Conocimiento básico en mecánica. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, destreza, creatividad 					
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 4:00 pm					
RESPONSABILIDAD							
1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p>						
2.	<p>Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.</p>						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Sobre personal directamente asignado a su cargo para realizar las actividades operativas diarias.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informe diario de actividades.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							



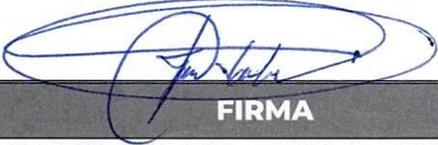
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Canul Mex Edgar Alejandro Jefe del Departamento de Retiro de Desechos.	Ing. Sergio Manuel Torres Chávez Director de Parques y Áreas Jardinadas
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025





4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

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





4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

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

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

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Conocimiento Básico en el uso de herramientas y vehículos.				
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento general en mantenimiento de vehículos. 						General:	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, destreza, creatividad 							
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, matutino de 6:00 am a 2:00 pm y vespertino de 2:00 pm a 9:30 pm					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 frac. I, II, I II Y X.						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
	AUTORIDAD: X						
1.	Sobre personal a su cargo para realizar las actividades operativas diarias.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informe de actividades diarias.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
C. Canul Mex Edgar Alejandro Jefe del departamento de Retiro de Desechos.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Interian Canto Jose Sinfioriano Supervisor	C. Reyna Salinas Juan Carlos Supervisor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
C. Pulido Izquierdo Aulo Supervisor	
Fecha: 17-julio-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

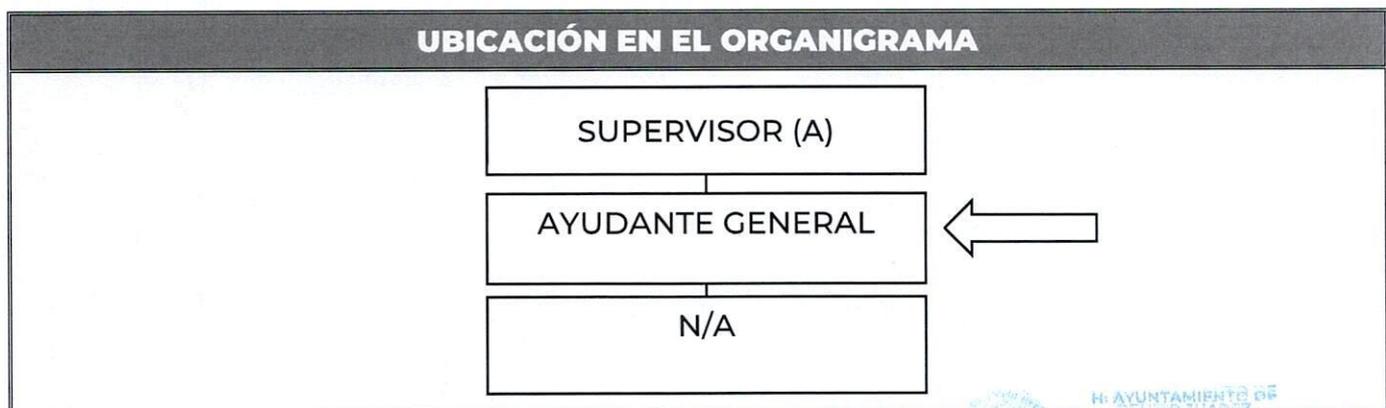
VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

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

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



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

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

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

ESTAMPADO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

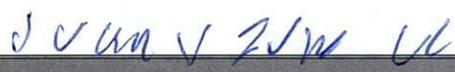
10.	Experiencia:	1 año En Puesto Similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de herramientas varias						
		General: • Responsabilidad • Destreza • Creatividad						
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a domingo, turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm y vespertino de 2:00 a 9:30 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Avances de los trabajos asignados.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Interian Canto Jose Sinfioriano Supervisor	C. Reyna Salinas Juan Carlos Supervisor
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
C. Pulido Izquierdo Aulo Supervisor	
Fecha: 17-julio-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Arias Escalante Enger Ayudante General	C. Zum Uc Juan Ventura Ayudante General
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Uuh Campos Gabriel José Ayudante General	C. Maldonado Vivas Oscar Alberto Ayudante General
FIRMA	FIRMA
C. Maas Cauich Jorge Atanacio Ayudante General	C. López Méndez Francisco Ayudante General
FIRMA	FIRMA
C. Fernández Baeza Ángel Eudaldo Ayudante General	C. Díaz Yeh Víctor Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Chunab Ku Marcos Ayudante General	C. Onofre García Roberto Ayudante General
FIRMA	FIRMA
C. Bustos Gómez Rodrigo Ayudante General	C. Martínez Dorantes David Israel Ayudante General
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Rodríguez Mercado David Abraham Ayudante General	C. Perera Domínguez Humberto Ayudante General
FIRMA	FIRMA
C. Hernández Ramos Elfegeo Ayudante General	C. Canul Nahuat Feliciano Ayudante General
FIRMA	FIRMA
C. Can Ake Luis Antonio Ayudante General	C. Quintero Marroquín Roberto Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Collí Zum Abelardo Ayudante General	C. Villanueva Burgos Gilmer Ayudante General
FIRMA	FIRMA
C. Morales Pravia Víctor Ayudante General	C. Campos Cruz Moisés Ayudante General
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Chuc Ek Eric Alejandro Ayudante General	C. Candelero Rodríguez Anicasio Ayudante General
FIRMA	FIRMA
C. Aguirre Figueroa Eduardo David Ayudante General	C. De La Cruz Morales Luis Darwin Ayudante General
FIRMA	FIRMA
C. Tec Mac Andrik Jael Ayudante General	C. Hernández Cruz Leonardo Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Castro García Jesús Omar Ayudante General	C. Davis Robles Jonathan Azrael Ayudante General
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



17 JUL. 2025

VALIDADO

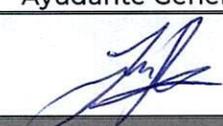
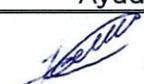


4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Tun Pech Luis Ambrosio Ayudante General	C. Mukul Pech Natividad Ayudante General
FIRMA	FIRMA
C. Cerino Alcudia Jorge Arturo Ayudante General	C. Huchim Polanco Benjamin Ayudante General
FIRMA	FIRMA
C. Velázquez Mena Fredy Ayudante General	C. De La Rosa Canul Rubisel Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Perera Ruelas Angel Gabriel Ayudante General	C. Sánchez Castro Braulio Gustavo Ayudante General
	 17 JUL. 2025
FIRMA	FIRMA
C. Abarca Pat Jared Ronaldo Ayudante General	C. García Canche Aldo Jesús Ayudante General
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Gómez Echeverría Jaime Jeremías Ayudante General	C. Duarte Gómez Luis Alberto Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
C. Domínguez Cruz José Manuel Ayudante General	C. Acosta Dzul Jesús Leonel Ayudante General
	
FIRMA	FIRMA
C. Reyna Sánchez Jonathan Christopher Ayudante General	C. Gijón Canul Josué Rodrigo Ayudante General
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025
	
FIRMA	FIRMA
C. Magaña Chan Jorge Alberto Ayudante General	C. Pedraza Ramírez Eduardo Alexander Ayudante General
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



17 JUL. 2025

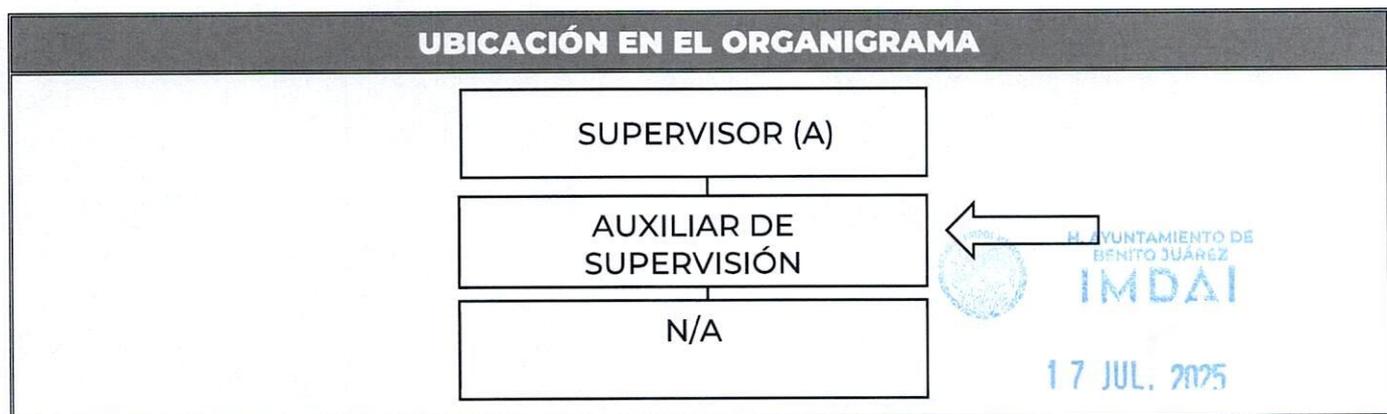
VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

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

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



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

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

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

Competencias Laborales





4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

11.	Habilidades	Directivas:						
		• N/A						
		Técnicas:						
						• Conocimiento en mantenimiento general de vehiculos.		
						General:		
						• Responsabilidad, destreza, creatividad		
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm y turno vespertino de 2:00 a 9:30 pm.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de actividades diarias.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Interian Canto Jose Sinfioriano Supervisor	C. Reyna Salinas Juan Carlos Supervisor
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025
JEFE INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Pulido Izquierdo Aulo Supervisor	C. Salgado Mazariegos Joshua Alejandro Auxiliar De Supervisor
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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

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





4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 JUL, 2025
VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Conocimiento y uso de herramientas, mecánica básica						
		General: • Capacidad para la toma de decisiones						
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a domingo, turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm y vespertino de 2:00 a 9:30 pm.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe de recorridos y retiro de desecho.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Interian Canto Jose Sinfiorano Supervisor	C. Reyna Salinas Juan Carlos Supervisor
JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
C. Pulido Izquierdo Aulo Supervisor	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Solis Ek Javier Alonso Chofer	C. Méndez Castillo Roberto Chofer
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Uc Chan Francisco Rutilio Chofer	C. Galera González Rogelio Alberto Chofer
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Canto Uc Javier Alberto Chofer	C. Tec Pinto Marco Antonio Chofer
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Chan Kinil José Luis Chofer	C. Guillen López Sergio Chofer
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Rodríguez Madrigal Raúl Chofer	C. Balam Caamal Erik Arturo Chofer
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL, 2025

VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Enríquez López Gabriel Chofer	C. Rosado Dzul Ramón Galindo Chofer
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Xicun Moo Jose Mateo De Jesus Chofer	C. Paredes Cocom Alonso Armando Chofer
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Uitzil Balam Daniel Chofer	C. Domínguez Campos Samuel Chofer
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

ERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Sulub Zapata Julio Ismael Chofer	C. May Perez Wilbert Chofer
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. May Matos José Gaspar Chofer	C. Sulub Zapata Cristhian Gabriel Chofer
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Gómez Coh José Rogelio Renan Chofer	
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025

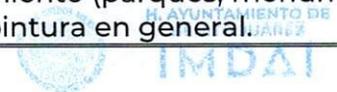




4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, HERRERÍA Y

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.35	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Mantenimiento, Herrería Y Pintura.
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Parques y Áreas Jardinadas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	Supervisor	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
2	Albañil	
1	Plomero	
1	Fibrero (A)-Rotulista	
3	Herrero	
1	Chofer	
3	Jefatura De Cuadrilla De Pintura	
26	Ayudante General	
1	Chofer	
41	TOTAL	

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



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, HERRERÍA Y PINTURA.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar levantamiento de los trabajos de mantenimiento, herrería y pintura en parques, áreas verdes, fuentes, monumentos y avenidas.
2	Elaboración de presupuestos de materiales, suministros y equipo necesario para el mantenimiento de los espacios públicos.



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, HERRERÍA Y

3	Programación y coordinación de actividades diarias.
4	Realizar recorridos de supervisión de las áreas de trabajo.
5	Dar seguimiento a los trabajos asignados a su área para su atención.
6	Vigilar el traslado de personal a sus áreas de trabajo.
7	Revisar los reportes de las actividades diarias.
8	Elaboración del programa de mantenimiento de espacios públicos,
9	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, HERRERÍA Y

		General: • Responsabilidad, destreza, creatividad.
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 3 fracción VIII, IX, XIV y XV, 11, 12, 13, 18, 21, 91 Fracc. I, II, I II Y X.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

1.	Sobre personal a su cargo para realizar las actividades programadas durante la jornada.
----	---

INFO

1.	Informe diario de actividades.
----	--------------------------------

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Uh May Ángel Pascual Jefe del Departamento de Pintura y Herrería	Ing. Torres Chávez Sergio Manuel Director de Parques y Áreas Jardinadas
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025

VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE MANTENIMIENTO Y HERRERÍA.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.36	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a) de Mantenimiento y Herrería.
	JEFE INMEDIATO	Jefatura Del Departamento De Mantenimiento, Herrería Y Pintura.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Albañil	
1	Plomero (a)	
1	Fibrero(a) - Rotulista	
3	Herrero	
1	Chofer	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
8	TOTAL	

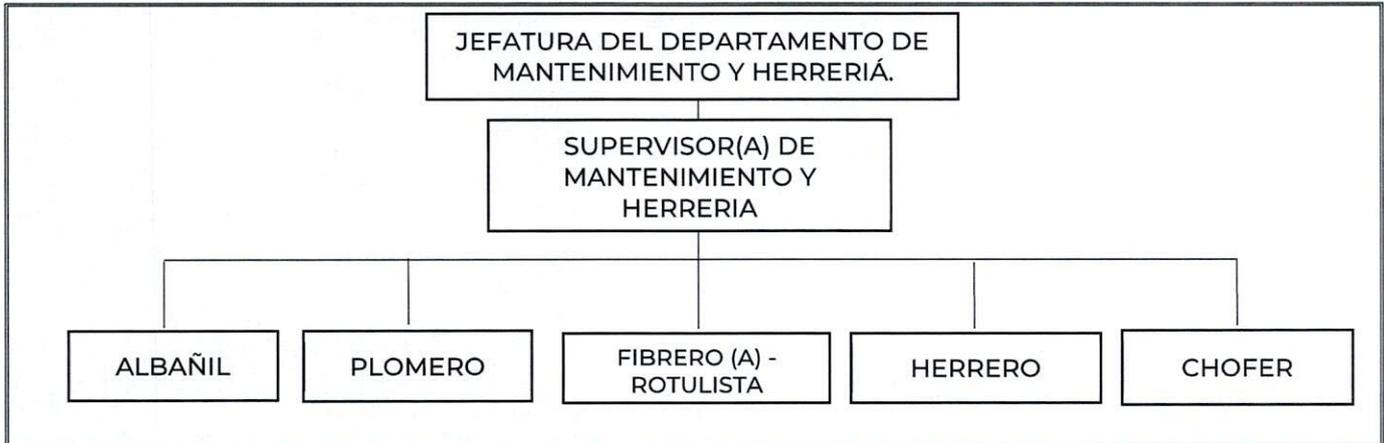
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar el mantenimiento en reparaciones de albañilería, herrería y plomería de las áreas asignadas en los diferentes puntos de la ciudad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE MANTENIMIENTO Y HERRERÍA.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Llevar el control de asistencia del personal.
2	Asignar cargas de trabajo al personal.
3	Registrar las actividades realizadas durante la jornada.
4	Realizar recorridos de supervisión para la detección de áreas que requieran mantenimiento en albañilería, plomería y herrería.
5	Diagnósticos sobre estructuras dañadas.
6	Vigilar el traslado de personal a sus áreas de trabajo.
7	Mantener el control operativo de su área.
8	Informar cualquier eventualidad ocurrida durante el día.
9	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto



VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE MANTENIMIENTO Y HERRERÍA.

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
17 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE MANTENIMIENTO Y HERRERÍA.

1.	Sobre personal asignado a su cargo para el buen desempeño de las actividades asignadas.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informe de los avances de los trabajos diarios.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Uh May Ángel Pascual Jefe del Departamento de Mantenimiento, Herrería y Pintura.	C. Graniel Cetina Alfredo Miguel Supervisor de Mantenimiento y Herrería.
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALBAÑIL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.37	NOMBRE DEL PUESTO	Albañil
	JEFE INMEDIATO	Supervisor de Mantenimiento y Herrería.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

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



17 JUL, 2025

VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALBAÑIL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Diagnósticos sobre estructuras dañadas.
2	Realizar reparaciones en los espacios públicos de la competencia de la Dirección.
3	Reparación y resane de guarniciones y banquetas.
4	Reparación de bancas, arriates, jardineras, andadores y otras estructuras de concreto en parques y áreas jardinadas.
5	Acabados y masillado de muros.
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALBAÑIL

Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:							
		• N/A							
		Técnicas:							
		• Manejo de herramientas y equipo para la construcción							
		General:							
		• Responsabilidad, destreza							
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.							
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Informe de actividades diarias.								
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>									


 17 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALBAÑIL

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
C. Graniel Cetina Alfredo Miguel Supervisor de Mantenimiento y Herrería.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Baste Herrera Sebastian Balfre Albañil	C. Canche Noh Jose Isabel Albañil
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

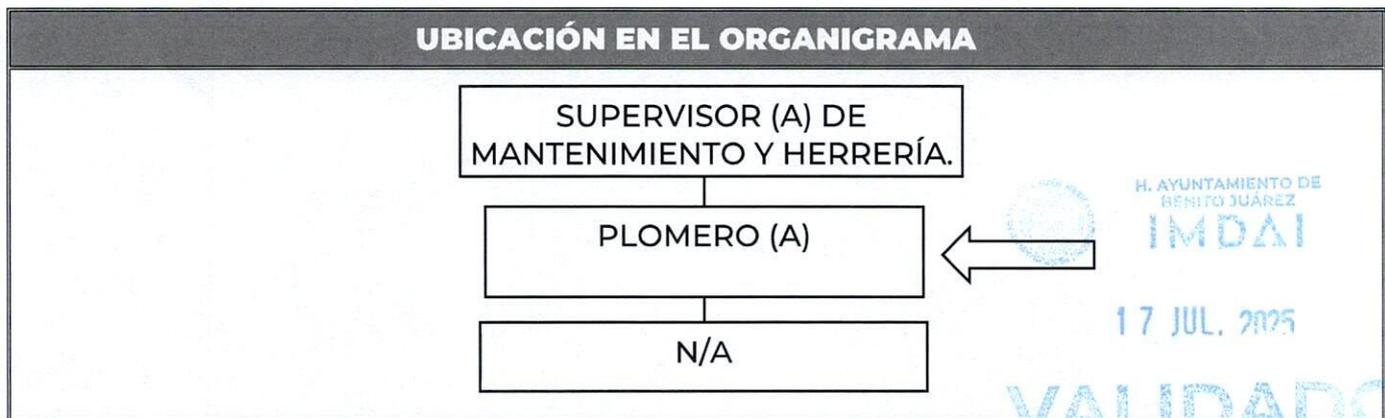
VALIDADO



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PLOMERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.38	NOMBRE DEL PUESTO	Plomero (a)
	JEFE INMEDIATO	Supervisor(a) de Mantenimiento y Herrería.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

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



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



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PLOMERO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Realizar trabajos de reparación de fugas en las fuentes y áreas de equipamiento.							
2	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las tuberías hidráulicas y gas de las oficinas.							
3	Mantenimiento preventivo y correctivo de las bombas de agua de las fuentes y oficinas.							
4	Realizar instalaciones hidráulicas en las áreas de equipamiento.							
5	Realizar la limpieza general de las fuentes.							
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	X	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en materiales y plomería en general, así como electricidad básica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de herramientas mecánicas y eléctricas para trabajos de plomería y electricidad				
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de distintos tipos de materiales y herramientas de plomería y electricidad						



VALIDADO



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PLOMERO (A)

		General: • Responsabilidad, destreza, creatividad						
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte diario de actividades.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
C. May Puga Urbano Plomero					C. Graniel Cetina Alfredo Miguel Supervisor de Mantenimiento y Herrería.			
Fecha: 17-julio-2025					Fecha: 17-julio-2025			

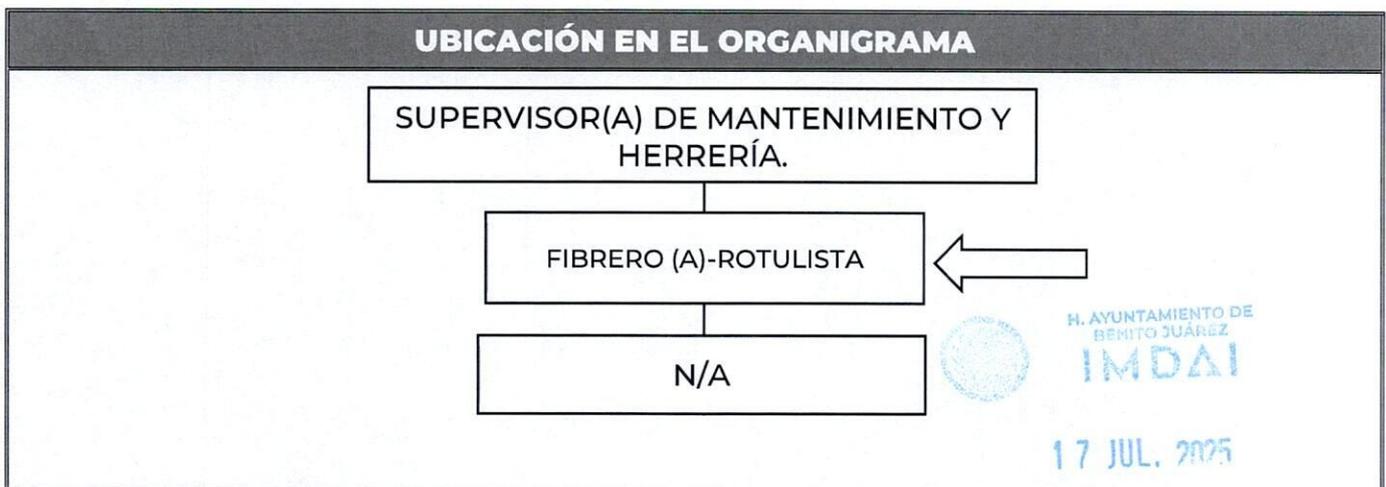
VALIDADO



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FIBRERO (A)-ROTULISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.39	NOMBRE DEL PUESTO	Fibrero (a)-Rotulista
	JEFE INMEDIATO	Supervisor (a) de Mantenimiento y Herrería.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

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



VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FIBRERO (A)-ROTULISTA

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
17 JUL. 2025

VALIDADO

Competencias Laborales



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FIBRERO (A)-ROTULISTA

11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de rotulación Aerografía y diseño Técnicas de aplicación de fibra de vidrio 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, destreza, creatividad 						
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de actividades diarias.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FIBRERO (A)-ROTULISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Barberio Sánchez Carlos Fibrero (a)-Rotulista	C. Graniel Cetina Alfredo Miguel Supervisor de Mantenimiento y Herrería.
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

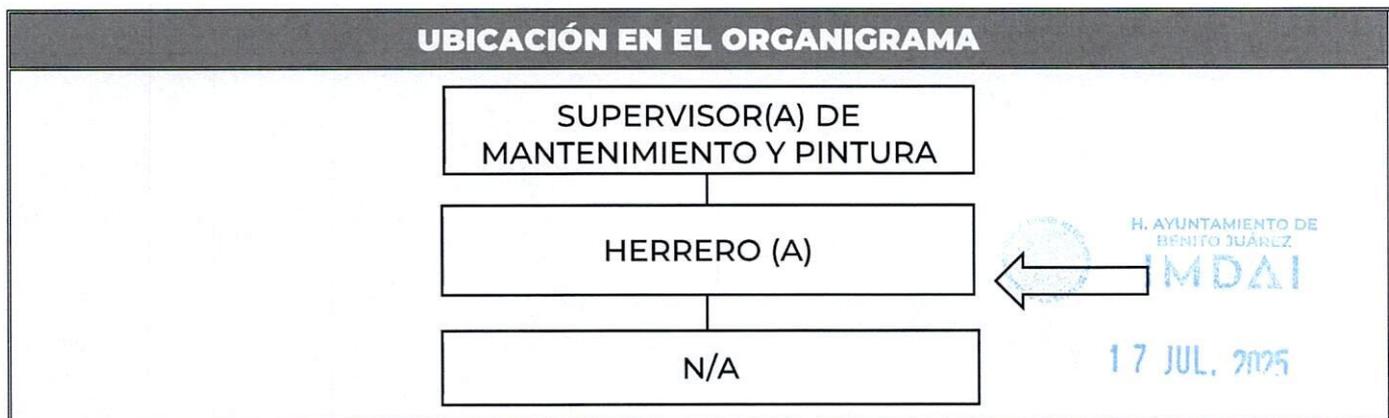
VALIDADO



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE HERRERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.40	NOMBRE DEL PUESTO	Herrero (a)
	JEFE INMEDIATO	Supervisor(a) de Mantenimiento y Herrería.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
TOTAL		

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



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

VALIDADO



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE HERRERO (A)

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

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

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL 2025

VALIDADO



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE HERRERO (A)

		General: • Creatividad y destreza manual						
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Sobre personal a su cargo para realizar los trabajos asignados.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de actividades realizadas.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO								
								
FIRMA								
C. Graniel Cetina Alfredo Miguel Supervisor de Mantenimiento y Pintura								

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE HERRERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. González González Víctor Manuel Herrero	C. Herverth Cortes José Eduardo Herrero
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Romero Serrano Carlos Agustín Herrero	
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

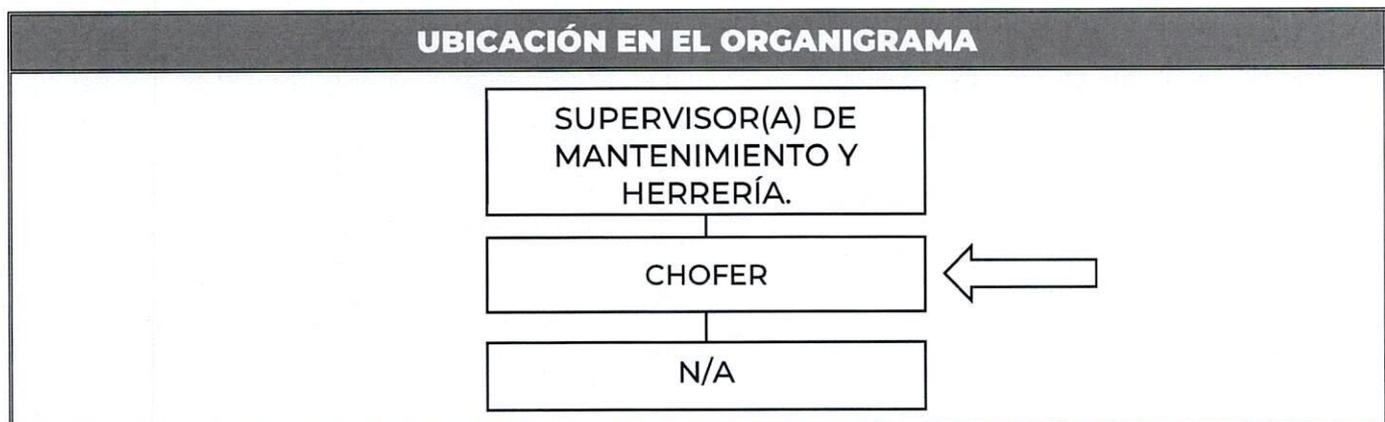
VALIDADO



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.41	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Supervisor(a) de Mantenimiento y Herrería.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	

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



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

VALIDADO

17 JUL. 2025



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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

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



VALIDADO



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• N/A						
		Técnicas:						
• Conocimiento en mecánica automotriz básica								
General:								
• Responsabilidad, destreza y creatividad								
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de actividades diarias.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								





4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Ruiz Santiago Ángel Jesús Chofer	C. Graniel Cetina Alfredo Miguel Supervisor de Mantenimiento y Pintura
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE PINTURA

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

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



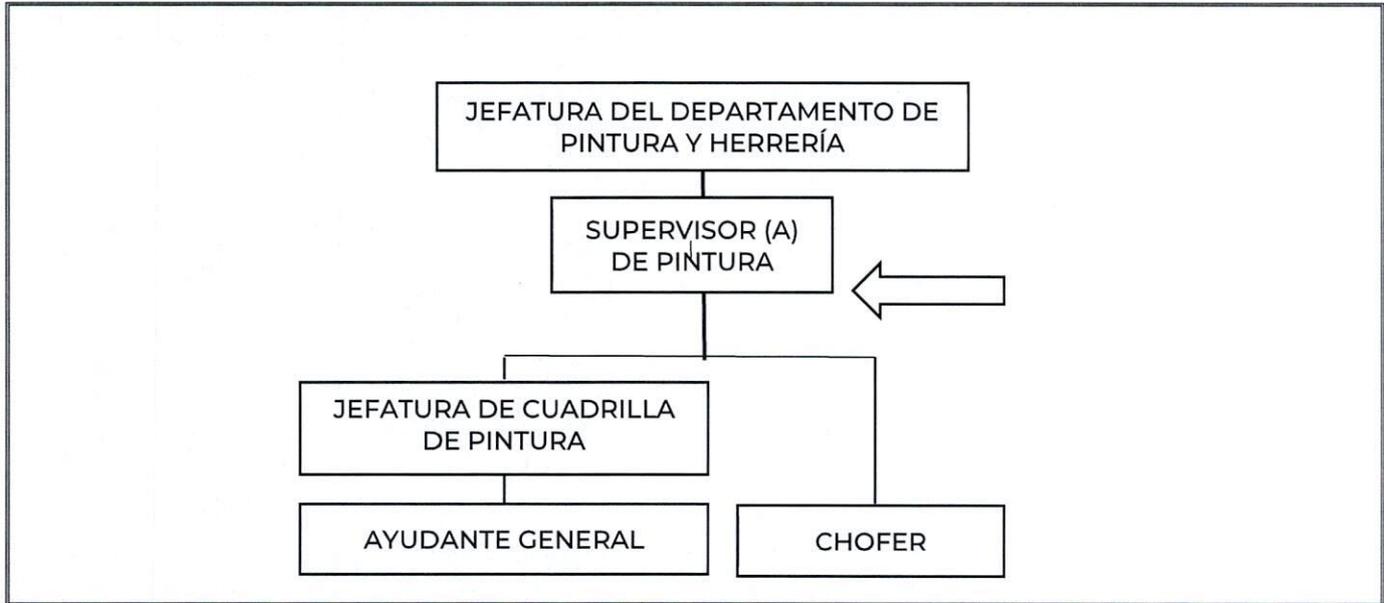
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE PINTURA



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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
17 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE PINTURA

PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento en el manejo de herramientas, equipos de construcción y pintura general.					
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:							
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 							
		Técnicas:							
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo de herramientas, equipos de construcción y pintura general. 									
General:									
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, destreza, creatividad 									
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.							
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: N/A								
	Alta		Media		Baja	X	Nulo		



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE PINTURA

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Sobre personal asignado a su cargo para el buen desempeño de las actividades asignadas.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe de los avances de los trabajos diarios.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO								
								
FIRMA								
C. Uh May Ángel Pascual Jefe del Departamento de Mantenimiento, Herrería y Pintura.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			
								
FIRMA					FIRMA			
C. Gómez Martínez Oralía Supervisora De Pintura					C. Bautista Bautista Luisa Supervisora De Pintura			
Fecha: 17-julio-2025								

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

17 JUL. 2025

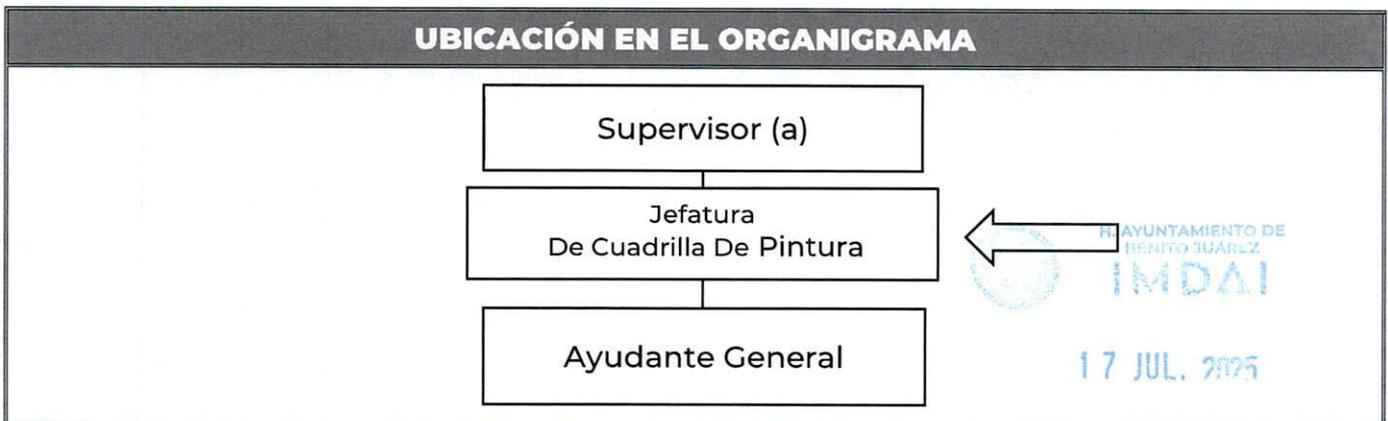
VALIDADO



4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CUADRILLA DE PINTURA

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

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



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



4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CUADRILLA DE PINTURA

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

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



4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CUADRILLA DE PINTURA

12.	Actitudes.	Disposición, Iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportes de avances de las actividades diarias.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
JEFE INMEDIATO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
C. Gómez Martínez Oralía Supervisora					C. Bautista Bautista Luisa Supervisora			
Fecha: 17-julio-2025					Fecha: 17-julio-2025			

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE CUADRILLA DE PINTURA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Ortega Ordoñez Rosaura Jefe de Cuadrilla de Pintura	C. Becerra De La Cruz Josefa Jefe de Cuadrilla de Pintura
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
C. Hau Uc Damián Jefe de Cuadrilla de Pintura	
Fecha: 17-julio-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

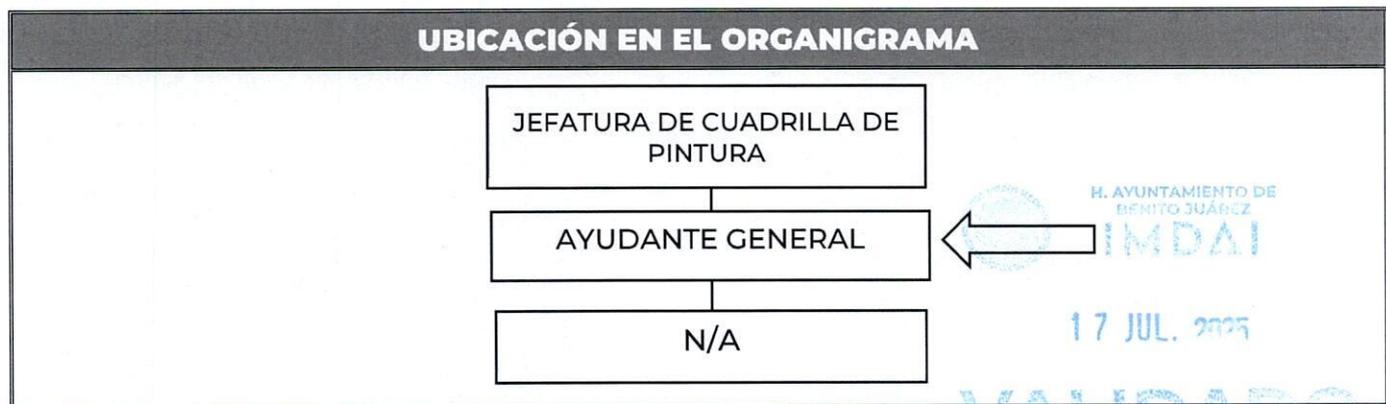
VALIDADO



4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

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

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



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



4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Solicitar al almacén las herramientas, materiales y equipo necesario para realizar sus actividades.							
2	Realizar la limpieza y remozamiento en parques, unidades deportivas y áreas de equipamiento.							
3	Realizar la pintura general en los parques y unidades deportivas.							
4	Realizar la pintura de guarniciones y camellones, así como de señalamientos.							
5	Informar cualquier eventualidad ocurrida durante el día.							
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	- X	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento en el manejo de herramientas y materiales para pintura general.				
10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo de herramientas y materiales para pintura general. 						

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

17 JUL 2025

VALIDADO



4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

		General: • Responsabilidad, destreza, creatividad						
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm y vespertino de 1:00 pm a 8:30 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Avances de actividades realizadas.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
C. Ortega Ordoñez Rosaura Jefe de Cuadrilla de Pintura					C. Becerra De La Cruz Josefa Jefe de Cuadrilla de Pintura			
Fecha: 17-julio-2025					Fecha: 17-julio-2025			

VALIDADO



4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
C. Hau Uc Damián Jefe de Cuadrilla de Pintura	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Gordillo Pérez Elsa Ayudante General	C. Pool Puc Claudia Isela Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Yah Flores Francisco Javier Ayudante General	C. González Pérez Guadalupe Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Huerta Alcocer Brenda Adamira Ayudante General	C. De La Cruz Ramírez Antonio Jacobo Ayudante General
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025

VALIDADO

17 JUL. 2025



4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

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

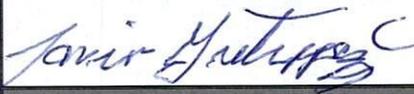


4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Rosado Chable Jose Ines Ayudante General	C. Lezama Luna Alberta Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Novelo González Jaime Rolando Ayudante General	C. Estrella Uitzil Absalón Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
C. Euan Chan María Eugenia Ayudante General	C. Miguel Cadena Fernando Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	17 JUL. 2025
FIRMA	FIRMA
C. Zambrano Domínguez Amadeo Ayudante General	



4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AYUDANTE GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Echeverría Cab Julián Vidal Ayudante General	C. López López Martin Alejandro Ayudante General
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Gutiérrez Cuxim Javier Ayudante General	C. Ramírez Córdova Rosalino Ayudante General
Fecha: 17-julio-2025	Fecha: 17-julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
C. Carrillo Che Jose Isidro Ayudante General	
Fecha: 17-julio-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

17 JUL. 2025

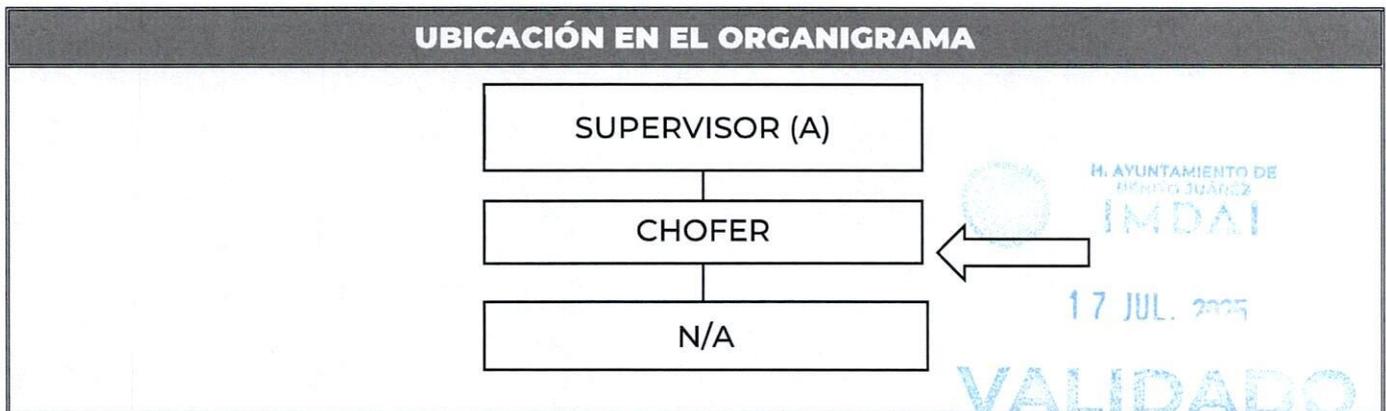
VALIDADO



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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

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



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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

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



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

10.	Experiencia:	1 año en puesto similar preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Conocimiento en mecánica automotriz básica.						
		General: • Responsabilidad, destreza, creatividad						
12.	Actitudes.	Disposición, iniciativa, trabajo en equipo.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, turno matutino de 6:00 am a 2:00 pm						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe diario de los recorridos realizados.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								



17 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Gómez Martínez Oralía Supervisora	C. Bautista Bautista Luisa Supervisora
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
C. Leyva Córdova Raul Chofer	
Fecha: 17-julio-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
Benito Juárez
IMDAI

17 JUL. 2025

VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2024-2027	Actualización	17-julio-2025



17 JUL. 2025

VALIDADO