



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-SP-AP-01

FECHA

DE EMISIÓN: 13-02-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 129

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Fabiola Serrano Hernández Enlace Administrativo de la Dirección de Alumbrado Público	 Lic. Mario Anuar Jesús Estrella Pantoja Director de Alumbrado Público	 Lic. José Antonio de la Torre Chambé Director General de Servicios Públicos	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





02. ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15
04	Capítulo II de Organización	17
4.1	Organigrama General	16
4.2	Organigrama Especifico	17
4.3	Inventario de Puestos	19
4.4	Descripción de Puestos	21
4.4.1	Dirección de Alumbrado Público	21
4.4.2	Enlace Administrativo (a)	27
4.4.3	Auxiliar Administrativo (a)	31
4.4.4	Velador (a)	40
4.4.5	Auxiliar de Limpieza	45
4.4.6	Almacenista	49
4.4.7	secretaria (o)	53
4.4.8	Chofer	57
4.4.9	Jefatura del Departamento de Censo	61
4.4.10	Supervisor	65
4.4.11	Auxiliar	69
4.4.12	Jefatura del Departamento del Derecho de Alumbrado Público	73
4.4.13	Auxiliar	77
4.4.14	Jefatura del Departamento de Modernización	81
4.4.15	Supervisor (a)	85
4.4.16	Auxiliar	89
4.4.17	Jefatura del Departamento de Proyectos	93





02. ÍNDICE

4.4.18	Supervisor (a)	97
4.4.19	Auxiliar	101
4.4.20	Jefatura del Departamento de Supervisión a la Empresa concesionaria	105
4.4.21	Supervisor (a)	109
4.4.22	Auxiliar de Supervisión	113
4.4.23	Electricista	120
4.4.24	Soldador	124
4.5	Sección de cambios	129





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-SP-AP-01

FECHA

DE EMISIÓN: 13-02-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 129

CAPÍTULO 1 DE GENERALES



13 MAR. 2025

VALIDADO



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; la Dirección de Alumbrado Público.

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 Alumbrado Público. 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 Alumbrado Público. de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección de Alumbrado Público.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección de Alumbrado Público. Para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección de Alumbrado Público. 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 Alumbrado Público. y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dirección de Alumbrado Público.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

13 MAR. 2025

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa gráfica de la estructura orgánica general por la Dirección de Alumbrado Público. debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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

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 Alumbrado Público. nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

13 MAR. 2025

VALIDADO

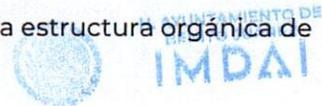


3.1 INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público, tiene como finalidad, dar a conocer las principales labores que desempeñan los funcionarios públicos en ella adscritos, los cuales trabajan con el objeto de regular la prestación del servicio de alumbrado público sin perder la finalidad de trabajar en conjunto con la Dirección General, Para alcanzar, superar y mejorar los diversos programas de acción, que de manera anual son establecidos, así como las metas y objetivos que se cumplan en tiempo y forma, bajo la supervisión y evaluación continua de la Dirección General De Servicios Públicos Municipales.

La estructuración, evaluación al desempeño y actividades de los servidores públicos en turno, es una preocupación social en la actualidad, luego entonces, la realización del manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público, permite sentar las bases de una mejor administración, ya que en este se especifican además las funciones, atribuciones y obligaciones de quienes la ejecuten, así mismo como de los recursos materiales, financieros y humanos que a ella se designen.

Por otro lado, permite ser una herramienta de consulta para la ciudadanía del trabajo diario de los funcionarios que ocupan las vacantes, que integran la estructura orgánica de la Dirección de Alumbrado Público.



13 MAR. 2025

VALIDADO

LIC. MARIO ANUAR JESÚS-ESTRELLA PANTOJA
DIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO



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.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

13 MAR. 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	14/06/2024 (Indica el medio por el cual fue publicada)
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	11/02/2025 (Indica el medio por el cual fue publicada)
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	09/10/2024 (Indica el medio por el cual fue publicada)
4	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	18/08/2022 (Indica el medio por el cual fue publicada)
5	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	02/02/2023 (Indica el medio por el cual fue publicada)
6	Reglamento Interior de la secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/05/2022 (Indica el medio por el cual fue publicada)
7	Reglamento de servicios públicos del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/05/2022 (Indica el medio por el cual fue publicada)



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

13 MAR. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Artículo 21.- La Dirección de Alumbrado Público contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar el servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna;
- II. 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 del servicio público municipal a su cargo.
- III. III.- Ejecutar, supervisar y verificar la operación del servicio de Alumbrado Público para que se preste de manera permanente, uniforme, regular y continua y en caso de interrupción, realizar su reparación a la brevedad posible.
- IV. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación del servicio de Alumbrado Público.
- V. Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento del servicio de Alumbrado Público.
- VI. Integrar la información técnica relativa a la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a su cargo, aplicando las políticas sobre el uso de recursos que emita la autoridad competente;
- VII. Elaborar y proponer al Dirección General de Servicios Públicos, los proyectos para la prestación del servicio de Alumbrado Público, así como realizar los presupuestos correspondientes.
- VIII. Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la correcta prestación del servicio de alumbrado público;
- IX. Cumplir y supervisar que el personal adscrito a su Dirección, de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de alumbrado público municipal y su prestación, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales;
- X. Determinar los casos y términos para la aplicación del Derecho de Alumbrado Público (DAP), así como llevar un registro, control del mismo;
- XI. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Dirección General de Servicios Públicos o el secretario.





3.5 OBJETIVO GENERAL

Incrementar la inversión en la infraestructura y servicios públicos con una estrategia de cuidados al medio ambiente y al desarrollo urbano sostenible para fincar los cimientos que serán el futuro de los Benito Juarenses.

3.6 MISIÓN

Iluminar el Municipio de Benito Juárez con lámpara de primera generación, que contribuyan al ahorro de energía para el cuidado del medio ambiente sin sacrificar los niveles de iluminación en beneficio de la seguridad de los habitantes, trabajando en equipo con nuestros colaboradores proporcionándoles los elementos para su desarrollo y seguridad

3.7 VISIÓN

La población del municipio de Benito Juárez contará con un servicio de alumbrado operando al 100%, con una Dirección de Alumbrado Público con su operación modernizada derivado de la consolidación de los procesos administrativos y colaboradores autosuficientes para el logro de los objetivos, que nos acrediten con uno de los mejores, en el servicio del alumbrado público del estado y el país.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

13 MAR. 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- **PROFESIONALISMO:** Desempeñarnos con toda honestidad, disciplina, puntualidad, respeto y conocimiento en las actividades que nos han sido encomendadas.
- **COMPROMISO:** Los colaboradores nos sentimos identificados con la Dirección que formamos, lo que nos compromete de principio a fin a realizar nuestras funciones de la mejor manera posible
- **ORDEN Y DISCIPLINA:** Acatamos la normatividad y reglamentos que rigen en nuestra institución para asegurar una sana relación y adoptamos una disposición metódica en el quehacer diario.

VALORES

- **HONRADEZ:** Somos rectos e íntegros en el actuar y proceder.
- **HONESTIDAD:** Decimos lo que pensamos y hacemos lo que decimos.

RESPETO: Tenemos consideración y atención hacia las personas y su entorno.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

13 MAR. 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.

Solicitud de reparación del servicio del Alumbrado Público.

Datos generales de quien solicita el servicio (Nombre completo, número telefónico y dirección).

Proporcionar la ubicación del lugar en donde se requiere el servicio. (dirección completa, referencia)



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

13 MAR. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

EL H. AYUNTAMIENTO : Honorable Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez.

EL MUNICIPIO : El Municipio Benito Juárez.

EL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS : director general de Servicios Públicos Municipales.

EL REGLAMENTO ORGÁNICO : Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

ALUMBRADO PÚBLICO : Conjunto de lámparas que iluminan algún sitio o ciudad. Sistema de luminarias que se establece a través de la energía eléctrica en los sitios públicos, tales como calles, avenidas, parques, jardines, plazas que permite a los habitantes de una localidad la visibilidad nocturna.

PARQUE : Lugar arbolado de cierta extensión para el paseo y recreación, en donde la población puede estar en contacto con la naturaleza, realizar actos matutinos, vespertinos, dominicales, excursiones campestres y todas esas actividades de libre esparcimiento. Con el crecimiento de las áreas urbanas, se da el fenómeno de la osificación de los parques, que se traduce en la insuficiencia de tales sitios y que ha generado la necesidad de parques secundarios, lugares para descanso y espacios para juegos organizados.

PLAZA : Lugar ancho y sin casas, dentro de poblado

SERVICIO : Función del Municipio de Benito Juárez, destinada a satisfacer necesidades públicas, a través de los servicios públicos.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

13 MAR. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-SP-AP-01

FECHA

DE EMISIÓN: 13-02-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 16 DE 129

CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN



VALIDADO

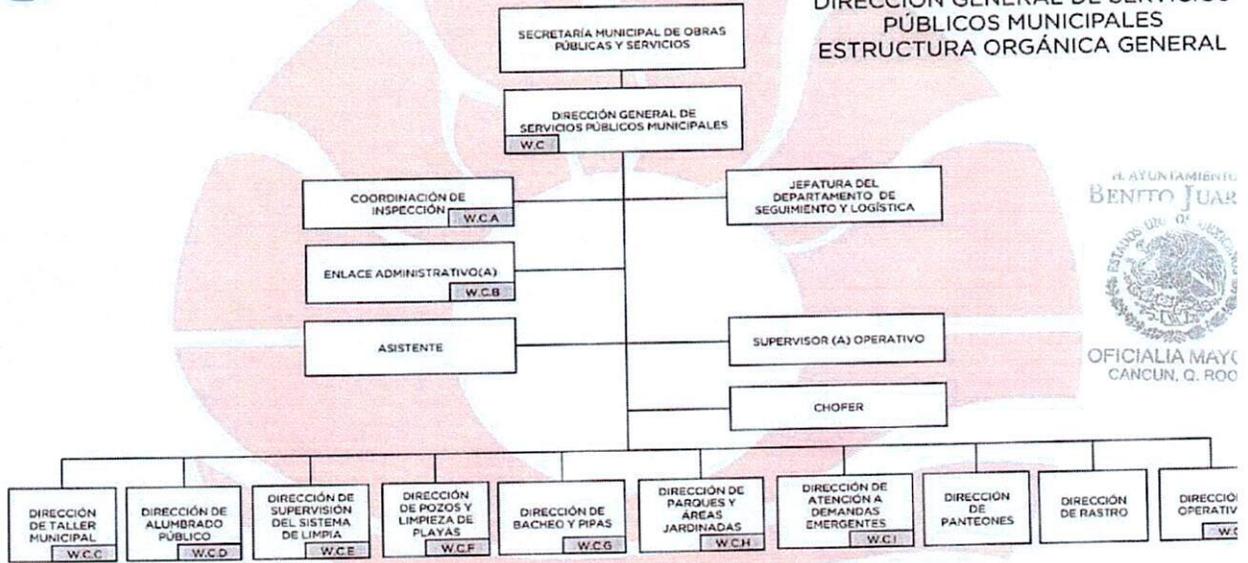


4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

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



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. JOSÉ ANTONIO DE LA TORRE CHAMBE DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	LIC. BARBARA JACKELINE ITURRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-OPS-SP
FECHA
20/08/201
1 DE 25



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

13 MAR. 2025

VALIDADO

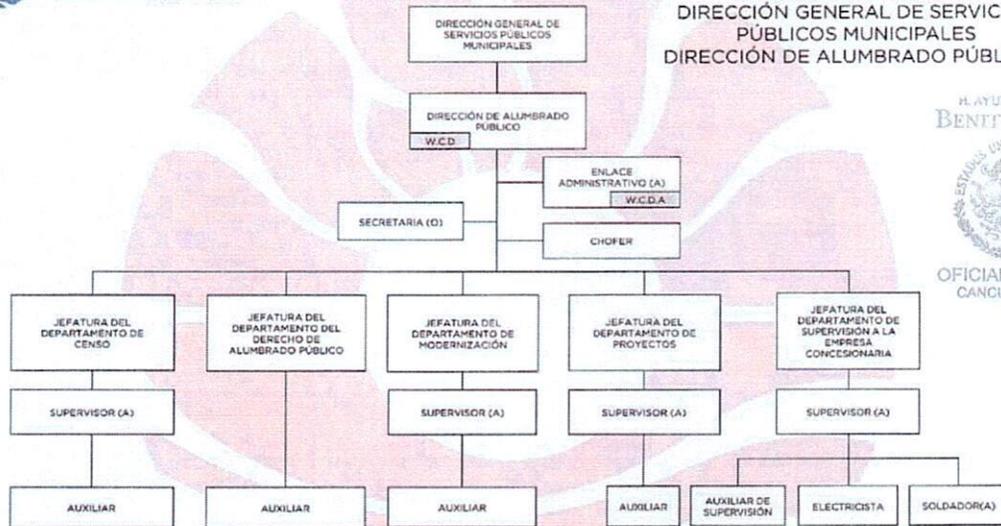


4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



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 ALUMBRADO PÚBLICO



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

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. JOSÉ ANTONIO DE LA TORRE CHAMS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	LIC. BARBARA JACKELINE IRRUALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MA FOR

CÓDIGO
MO-OPS-SP-01
FECHA
20/02/2024
4 DE 25

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

13 MAR. 2025

VALIDADO



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 ALUMBRADO PÚBLICO
ENLACE ADMINISTRATIVO(A)



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
	3 - 10.	
LIC. JOSÉ ANTONIO DE LA TORRE CHAMBE DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	LIC. BÁRBARA JACKELINE ITURRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-OPS-SP-02
FECHA
20/09/2024
7 DE 25



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

13 MAR. 2025

VALIDADO



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 alumbrado público	01
2.	Enlace administrativo	01
3.	Auxiliar administrativo (A)	22
4.	Velador (A)	07
5.	Auxiliar de limpieza	01
6.	Almacenista	01
7.	Secretaria (O)	01
8.	Chofer	0
9.	Jefatura del departamento de censo	01
10.	Supervisor (A)	01
11.	Auxiliar	03
12.	Jefatura del departamento del derecho de Alumbrado Público.	01
13.	Auxiliar	01
14.	Jefatura del departamento de modernización	01
15.	Supervisor (A)	01
16.	Auxiliar	0
17.	Jefatura del departamento de proyectos	01



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

01
IMDAI

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

18.	Supervisor (A)	01
19.	Auxiliar	0
20.	Jefatura del departamento de supervisión a la empresa concesionaria	01
21.	Supervisor (A)	04
22.	Auxiliar de supervisión	22
23.	Electricista	0
24.	Soldador (A)	01





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO Dirección De Alumbrado Público
	JEFE INMEDIATO Dirección General De Servicios Públicos Municipales
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Enlace Administrativo (A)
1	Secretaria
0	Chofer
1	Jefatura Del Departamento De Censo
1	Jefatura Del Departamento Del Derecho De Alumbrado Público
1	Jefatura Del Departamento De Modernización
1	Jefatura Del Departamento De Proyectos
1	Jefatura Del Departamento De Supervisión A La Empresa Concesionaria
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
22	Auxiliar Administrativo
7	Velador (A)
1	Auxiliar De Limpieza
1	Almacenista
7	Supervisor (A)
4	Auxiliar
22	Auxiliar De Supervisión
0	Electricista
1	Soldador
72	TOTAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

13 MAR. 2025

VALIDADO



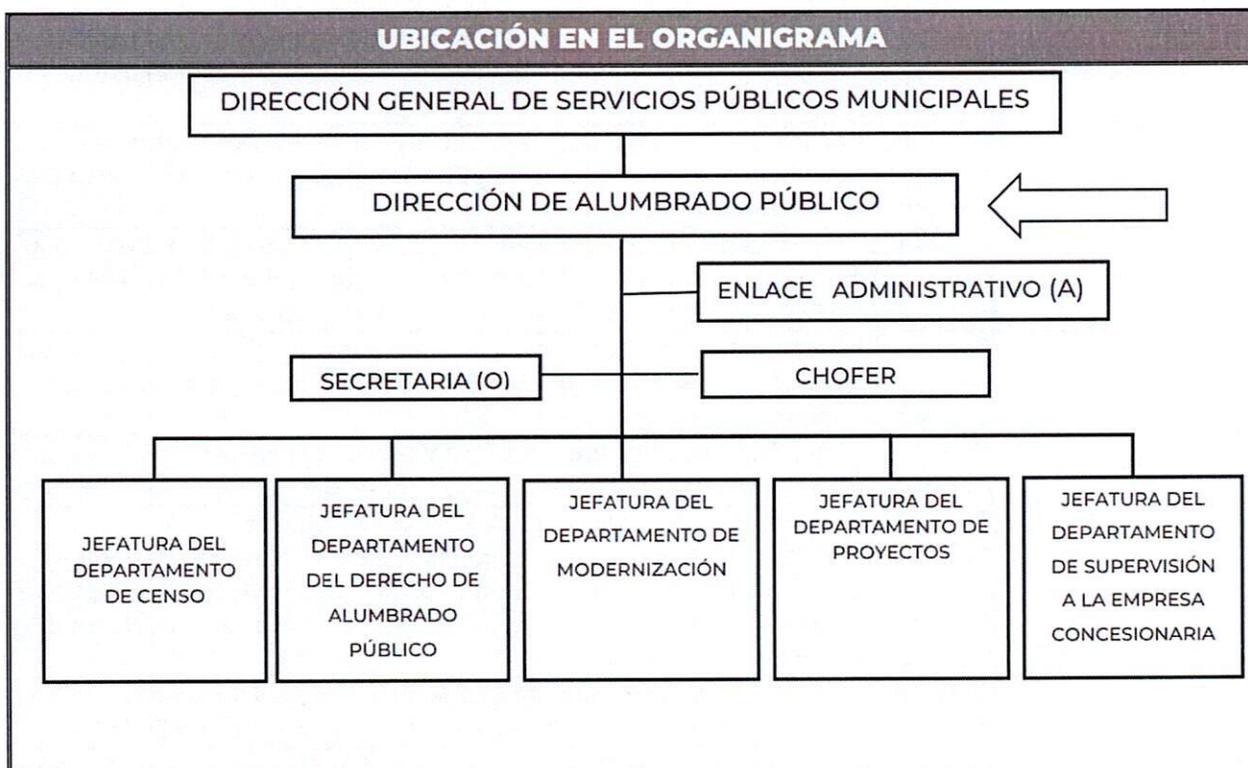
4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar, Supervisar Y Garantizar El Funcionamiento Eficiente Del Servicio De Alumbrado Público Del Municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Coordinar Y Supervisar El Servicio De Alumbrado Público En Avenidas, Plazas, Parques Y Jardines, Procurando Su Funcionamiento En Forma Permanente, General, Uniforme Regular, Continua, Eficaz, Eficiente Y Oportuna.
---	---



13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

2	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 Del Servicio Público Municipal A Su Cargo.
3	Ejecutar La Operación Del Servicio De Alumbrado Público Para Que Se Preste De Manera Permanente, Uniforme, Regular Y Continua Y En Caso De Interrupción, Realizar Su Reparación A La Brevidad Posible.
4	Elaborar La Programación Y Presupuestación De Los Recursos, Obras Y Bienes Necesarios, Para El Eficiente Funcionamiento Y Prestación Del Servicio De Alumbrado Público;
5	Proponer Los Programas Tendientes A Difundir Entre La Población La Necesidad De Contribuir Y Participar En El Adecuado Aprovechamiento Del Servicio De Alumbrado Público.
6	Integrar La Información Técnica Relativa A La Instrumentación Y Desarrollo De Los Planes, Programas Y Actividades A Su Cargo, Aplicando Las Políticas Sobre El Uso De Recursos Que Emita La Autoridad Competente.
7	Elaborar Y Proponer Al director general De Servicios Públicos, Los Proyectos Para La Prestación Del Servicio De Alumbrado Público, Así Como Realizar Los Presupuestos Correspondientes.
8	Coordinar Y Realizar Los Estudios Técnicos Y Proyectos Necesarios Para La Correcta Prestación Del Servicio De Alumbrado Público.
9	Cumplir Y Supervisar Que El Personal Adscrito A Su Dirección, De Cumplimiento De Las Disposiciones Legales Aplicables En Materia De Alumbrado Público Municipal Y Su Prestación, Así Como Aquellas Que Sean Del Ámbito De Su Competencia, Tales Como Leyes, Reglamentos, Normas Y Demás Disposiciones Legales.
10	Determinar Los Casos Y Términos Para La Aplicación Del Derecho De Alumbrado Público (DAP), Así Como Llevar Un Registro, Control Del Mismo.
11	Las Demás Funciones Inherentes A Su Puesto O Las Que En Su Caso Asigne El director general De Servicios Públicos.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	En El Caso Que El Servicio De Alumbrado Público Se Brinde Mediante Una Concesión, Se Supervisará Y Vigilará, Para Que Se Cumplan Los Objetivos Ya Trazados.
2	Coordinar Y Supervisar La Entrega Recepción Administrativa Y Técnica Del Sistema De Alumbrado Público Nuevo Para Fraccionamientos, Colonias, Parques Espacios Recreativos Deportivos Y Jardines.

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

3	Integrar E Informar De Los Resultados Obtenidos A Través De La Modernización Del Sistema De Alumbrado Público, En Términos Financieros Y De Consumos.
4	Elaborar E Integrar Información Técnica Y Administrativa Del Censo Anual Del Sistema De Alumbrado Público.
5	Coordinar Y Atender Acciones Con La Comisión Federal De Electricidad, Para La Mejora Del Servicio Al Alumbrado Público.
6	Proponer Acciones Tecnológicas Adicionales, Para El Control Remoto E Inteligente De Todo El Sistema De Alumbrado Público.
7	Implementar Las Políticas Públicas Que Permitan Una Operación Eficiente Del Sistema De Alumbrado Público En El Municipio.
8	Coordinar, Verificar Y Supervisar Las Acciones Encomendadas A Las Jefaturas De La Dirección.
9	Verificar, El Seguimiento De Los Trámites Administrativos, Para El Buen Funcionamiento De La Dirección.
10	Coordinar Trabajos Específicos, Asignados Por La Secretaría De Obras Públicas Y Servicios, Así Como Los De La Dirección General De Servicios Públicos.
11	Participar En Las Reuniones De Trabajo, Para La Oportuna Atención Del Servicio Del Alumbrado Público.

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.	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Electrónica O Carrera A Fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Mantenimiento De Redes Eléctricas, Tendido De Redes Eléctricas.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Aplicación De Herramientas Básicas De Microsoft Office, Autocad.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		N/A				

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

		Herramientas				
10.	Experiencia:	2 AÑOS				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Toma De Decisiones. Administración. Liderazgo. Relaciones Humanas. Solución De Conflictos 				
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento De Redes Eléctricas, Tendido De Redes Eléctricas. Manejo De Equipo De Cómputo Con Paquetería Básica De Oficina. 				
		General: <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Trabajo En Equipo Y Organizado. Trato Amable. Dinamismo. Tolerancia. 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Actitud De Servicio. Disponibilidad De Horario. Manejo De Personal. Empatía Con El Personal. 				
13.	Horario Laboral.	Horario Quebrado De Lunes A viernes De 8:00 A 15:00 Hrs Y De 17:00 A 21:00 Hrs. Y sábados De 8:00 A 13:00 Hrs.				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 Fracción I, inciso b, de la LTAIPQROO					
4.	Alta		Media	X	Baja	Nulo
AUTORIDAD:						
1.	Sobre El Personal Perteneciente Al Área. Sobre Bienes, Equipo, Maquinaria y Demás Insumos Que Se Le Asignan a La Dirección De Área.					



13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Sobre Los Sistemas y Procedimientos Operativos Mediante los Cuales Se Realizan Las Actividades Encomendadas a la Dirección.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Garantizar Satisfactoriamente El Funcionamiento Eficiente De La Red De Alumbrado Público Del Municipio.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Mario Anuar Jesús Estrella Pantoja Director de Alumbrado Público	Nombre y Cargo: Lic. José Antonio De La Torre Chambé Director General de Servicios Públicos Municipales
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

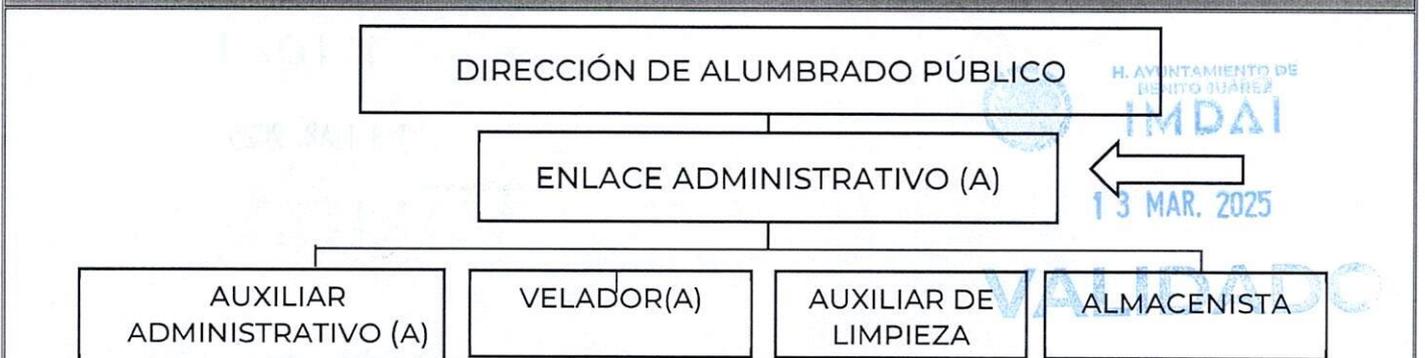
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace Administrativo (A)
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Alumbrado Público
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
22	Auxiliar Administrativo (A)	
07	Velador (A)	
01	Auxiliar De Limpieza	
01	Almacenista	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
31	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Elaboración de Documentos y Trámites Administrativos del Área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	NO APLICA
---	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Llevar A Cabo Y Coordinar Los Trabajos Administrativos, De Manera Eficiente Que Se Requieren Para El Funcionamiento De La Dirección.
2.	Es El responsable Ante El director De Realizar Los Trámites Y Gestiones Administrativas Necesarios Para El Funcionamiento De La Dirección.
3.	Mantener Actualizados Los Inventarios De Bienes, Renovación De Pólizas De Seguros Del Parque Vehicular, Contratos Por Servicios De Arrendamiento Y Demás Documentos Que Garanticen El Suministro De Bienes Y Servicios.
4.	Solicitar Y Analizar Al Inicio Del Mes El Presupuesto De La Dirección.
5.	Elaborar El Borrador De Los Oficios De Requisiciones. Así Como El Trámite Y Seguimiento Correspondiente A Las Mismas.
6.	Revisar Continuamente Las Notas De Salida De Almacén.
7.	Coordinar, Programar Y Supervisar Todas Las Acciones Necesarias Para El Control De Asistencia De Todos Los Trabajadores Del Área.
8.	Realizar Los Movimientos De Todo El Personal En Tiempo Y Forma. (Dar Seguimiento A Las Faltas, Incapacidades, Permisos Y Demás Prestaciones Del Trabajador Dentro Del Marco Jurídico Constitucional, Contratos Y Convenios Vigentes En La Materia.
9.	Elaboración De Actas Administrativas, Así Como El Seguimiento Correspondiente.
10.	Proporcionar Información Necesaria En El Área Para El Procedimiento De Registro Actualización Y Resguardo De Los Archivos.
11.	Dar Seguimiento A Los Oficios Turnados Por La Coordinación Administrativa.
12.	Integrar Los Expedientes Con La Información Que Requiere El Programa Sentre.
13.	Coordinar Los Trabajos De Captura Y Actualización Del Programa De Entrega-Recepción.
14.	Las Demás Funciones Inherentes A Su Puesto O Las Que En Su Caso Asigne El director De Alumbrado Público.

PERFIL DEL PUESTO

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

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

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 Programas Computacionales, Microsoft Office. Funciones Básicas De Un Navegador Web. Etc.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 AÑOS						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo De Equipo De Computo 							General:	
<ul style="list-style-type: none"> Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Servidores Públicos Y Ciudadanía En General. 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Respeto. Discreción. Metódico . Proactivo. 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 Fracción I, inciso b, de la LTAIPQROO						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.	Con el personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones asignadas.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Trabajos Administrativos, Atendidos Satisfactoriamente Para El Funcionamiento De La Dirección.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Arq. Fabiola Serrano Hernández Enlace Administrativa				Nombre y Cargo: Lic. Mario Anuar Jesús Estrella Pantoja. Director de Alumbrado Público			
Fecha: 13-02-2025				Fecha: 13-02-2025			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

13 MAR. 2025

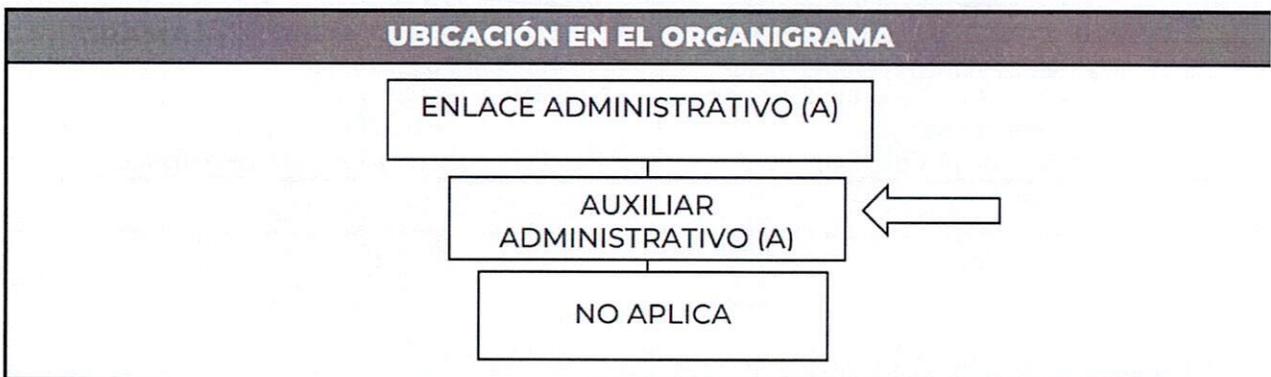
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo (a)
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
ES RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Captura de Información Correspondiente a las Incidencias del Personal de la Dirección.
2	Captura de Reportes, Incidencias, Información de Archivos, Documentos y Oficios varios de La Dirección
3	Elaborar Oficios, Circulares, Tarjetas Informativas Y Demás Documentos que le Solicite el Enlace Administrativo de La Dirección.
4	Entregar al Administrativo todo Documento Oficial para Revisión.
5	Archivar La Documentación Oficial Y Mantenerlo En Orden.
6	Dar Seguimiento A Todas Las Indicaciones Para El Control De Asistencia De Todos Los Trabajadores De La Dirección (Base, Confianza Y Eventuales)
7	Mantener Actualizadas Las Tarjetas De Registro De Asistencia De Todo El Personal Que Integran La Dirección.
8	Mantener Actualizado El Archivo En Relación A Los Expedientes Laborales De Los Trabajadores Realizados Con Su Registro De Asistencia.
9	Elaborar Reportes Y/O Incidencias Correspondientes A Faltas, Permisos, Incapacidades, Primas Dominicales De Acuerdo Al Calendario Establecido Por La Dirección.
10	Dar Cumplimiento En Las Responsabilidades Como Enlace De Transparencia.
11	Recibir Y Tramitar Las Solicitudes De Acceso A La Información Y Darles Seguimiento Hasta La Entrega Del Mismo Acorde A La Ltaipqroo
12	Capturar La Información Requerida En Materia De Transparencia Y Acceso A La Información Pública, Generada En La Dirección.
13	Elaborar Y Actualizar Los Avisos De Privacidad: Simplificado E Integral De La Dependencia.
14	Solventar Las Solicitudes De Derechos De Acceso, Rectificación, Cancelación U Oposición (Arco)
15	Proteger Y Resguardar La Información Clasificada Como Reservada O Confidencial
16	Atender Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones Y Criterios Que, En Materia De Transparencia, Acceso A La Información Pública Del Municipio De Benito Juárez.
17	Proporcionar La Información Pública Clara, Veraz, Oportuna, Pertinente, Verificable, Completa Y Términos Previstos Por La Ley.
18	Capturar La Información Requerida Del Sentre

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

19	Capturar E Integrar La Información Correspondiente Para Los Trámites En La Dirección Del Archivo Municipal.
20	Control De La Carga De Combustible Y Del Reporte De Vehículos Asignados A La Dirección.
21	Elaborar Órdenes De Trabajo Para Las Reparaciones De Los Vehículos Asignados A La Dirección.
22	Capturar La Información Requerida Para La Elaboración De Reportes Solicitados
23	Capturar En Los Diferentes Sistemas Gubernamentales, Las Solicitudes Atendidas.
24	Recepción De La Documentación Dirigida A La Dirección.
25	Es Responsable De Entregar Y/O Informar, La Documentación Recibida.
26	Proporcionar Al Ciudadano Los Datos Necesarios (Teléfonos, Página Web, Etc.) Para Que El Ciudadano Realicé El Reporte Correspondiente Para La Reparación De Luminaria.
27	Llevar Y Entregar Toda Documentación De La Dirección A Las Diferentes Dependencias, Para Su Trámite Correspondiente.
28	Captura De Las Solicitudes De Servicio Atendidas Por La Supervisión De Alumbrado Público
29	Captura De Las Solicitudes De Servicio Atendidas Por La Empresa Concesionaria Del Alumbrado Público.
30	Registros Y Supervisión De Costeos, Ocasionados Por Terceros (Daños Por Algún Evento Como, Robo, Vandalismo, Accidentes Vehiculares)
31	Dar Seguimiento A Los Reportes De La Concesionaria Del Alumbrado Público, Así Como El Soporte En Las Etapas De Modernización (Administrativo, Operativo Y Técnico)
32	Control De Las Actividades Realizadas, Para La Elaboración De Los Reportes Informativos A La Dirección General De Servicio Públicos.
33	Control Y Cotejo De Los Consumos Del Alumbrado Público Del Municipio.
34	Captura De Los Importes De Consumos Del Alumbrado Público Del Municipio.
35	Captura Del Reporte De Censo De Luminarias Y Elaboración De Cédulas De Validación, En Donde Se Indican; Luminarias Totales, Capacidades Y Características, Para Dar El Seguimiento Al Dap.
36	Captura De Base De Datos Del Censo, Para Tener Actualizado El Dap.

VALIDADO
13 MAR. 2025



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

37	Captura De Actividades Realizadas Por Del Personal De Proyectos De La Dirección.
38	Oficios De Trámite En Relación A Las Obligaciones De Los Fraccionadores, Antes De Iniciar La Obra De Electrificación Para La Evaluación Del Proyecto. (Aprobación, Modificación O Rechazo Del Diseño)
39	Oficios De Trámite En Relación A Las Obligaciones De Los Fraccionadores, Antes De Iniciar La Obra De Electrificación Para La Evaluación Del Proyecto. (Aprobación, Modificación O Rechazo Del Diseño)
40	Las Demás Funciones Inherentes A Su Puesto O Las Que En Su Caso Se Le Asigne.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		MANEJO DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES, MICROSOFT OFFICE. FUNCIONES BÁSICAS DE UN NAVEGADOR WEB. ETC.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA				
10.	Experiencia:	2 AÑOS						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO 						

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

		General: <ul style="list-style-type: none"> RESPONSABILIDAD TENER BUENAS RELACIONES CON COMPAÑEROS DE TRABAJO, SERVIDORES PÚBLICOS Y CIUDADANÍA EN GENERAL. HONESTIDAD
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> RESPECTO DISCRECIÓN DINAMISMO
13.	Horario Laboral.	8:00-15:00 HRS.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO	
	Alta	Media X Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 Fracción I, inciso b, de la LTAIPQROO	
4.	Alta	Media Baja Nulo X
AUTORIDAD:		
1.	N/A	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Dar Seguimiento a los Trámites Administrativos.	
	Cumplir Satisfactoriamente en la Elaboración de Documentos y Trámites Administrativos de su Área	
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.		

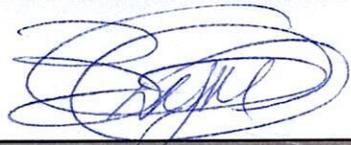


13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Arq. Fabiola Serrano Hernández. Enlace Administrativa	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Daniel Olan Jiménez Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: Cordoba Cotarelo Selenia Auxiliar Administrativo
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Daniela Hernández García. Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: Ortiz Barajas Doris Del Carmen Auxiliar Administrativa
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Ramírez García Antonia. Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: Canche Yeh Leidy Guadalupe Auxiliar Administrativa
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sarabia Lugo Eva Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: Ac. Aguilar Mendez Elmer Gabriel Auxiliar Administrativo
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Antonio López Baesa Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. María Imelda Cob Pat Auxiliar Administrativa
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025



13 MAR. 2025

VALIDADO

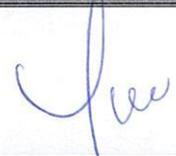
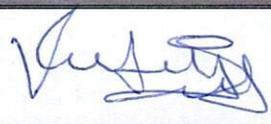


4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Abigahyl De Jesús Koyoc Cab. Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: C. Trejo Mendez Narciso Crescenciano Auxiliar Administrativo
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Francisco Dzib Sulu Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Julio Cesar Cauich Loira Auxiliar Administrativo
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Gerardo Aguayo Iturralde Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Sergio Zepeda Zavala Bardales Auxiliar Auxiliar Administrativo
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Hipolito Sulvaran Leticia Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Juan Daniel Pinkney Bardales Auxiliar Auxiliar Administrativo
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Chuc Aguayo Luz Arely Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: C. Carolina Irra Martínez Auxiliar Administrativa
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Vanessa Ignacia Cano Baas (comisionada de la dirección de pozos y limpiezas de playa) Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Rubicelia Sosa Santiago. (comisionada de la dirección de pozos y limpiezas de playa) Auxiliar Administrativo
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025

13 MAR. 2025

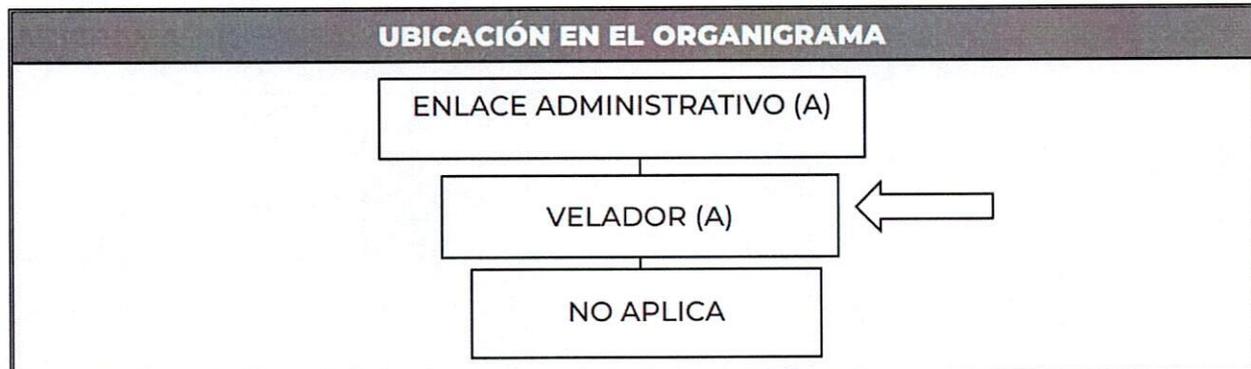
VALIDADO



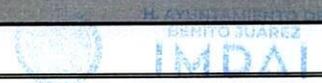
4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Velador (a)
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
VIGILAR LAS INSTALACIONES Y ÁREAS QUE SE LE ASIGNEN.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA



13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Vigilar las Instalaciones y el Área de la Dirección de Alumbrado Público
2	Vigilar las Instalaciones y el Área en la Que Este Asignado Así, Como Las Unidades
3	Permitir el Acceso a Las Instalaciones al Personal Autorizado.
4	Reportar las Incidencias Observadas durante el Turno.
5	Realizar Recorridos a Efecto de Prevenir Cualquier acto Delictivo.
6	Llevar el Control de Salida y Entrada de Vehículos.
7	No Permitir el Acceso a Las Instalaciones, a Personas que se Presenten en Estado Inconveniente.
8	Participar en las Estrategias de Apoyo a La Ciudadanía en Caso de Contingencia.
9	Estar Uniformado y Portar el Gafete de Identificación.
10	Las demás Funciones Inherentes a Su Puesto o las Que su Caso Asigne el Enlace Administrativo.

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

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

10.	Experiencia:	2 AÑOS						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• NO APLICA						
		Técnicas:						
• NO APLICA								
General:								
• Responsabilidad								
• Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Servidores Públicos Y Ciudadanía En General.								
• Honestidad								
12.	Actitudes.	• Discreción						
• Seriedad								
• Dinamismo								
13.	Horario Laboral.	14:00 A 22:00 hrs./ 22:00 A 05:00 hrs.						
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.	Vigilar Las Instalaciones y el Área de la Dirección de Alumbrado Público							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Arq. Fabiola Serrano Hernández. Enlace Administrativa	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Miguel Euan Góngora Velador	Nombre y Cargo: C. Nestor Hugo Pérez Chan Velador
Fecha:	Fecha:
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan Pablo Escamilla Iut Velador	Nombre y Cargo: C. Jonathan Fernando Díaz Sánchez Velador





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Feliciano Martínez Vázquez Velador	Nombre y Cargo: C. Gerónimo Chable Martin Velador
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Mario Rosas Pérez Velador	
Fecha: 13-02-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

13 MAR. 2025

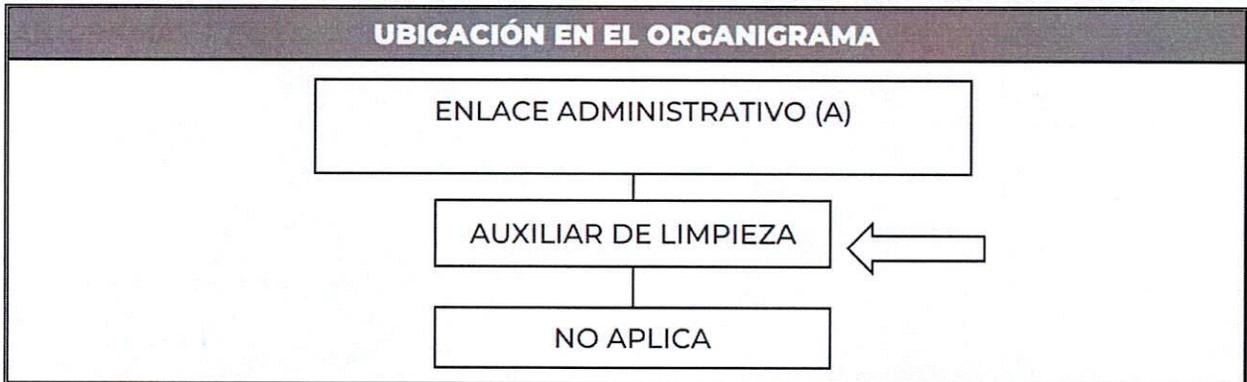
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE LIMPIEZA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Limpieza
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo (A)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar los Trabajos de Mantenimiento y Limpieza Pertinentes a su Cargo



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE LIMPIEZA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar las Actividades Asignadas Para Contribuir Con La Higiene Y Una Buena Imagen En Las Instalaciones De La Dirección.
2	Actividades De Limpieza E General, En Las Áreas De La Dirección.
3	Mantener En Óptimas Condiciones De Limpieza Las Oficinas De La Dirección.
4	Utilizar De Forma Adecuada El Material De Limpieza.
5	Ayudar A Los Compañeros A Mantener Sus Áreas De Trabajo Limpias Y Sin Polvo.
6	Realizar La Limpieza De Toda El Área De Las Instalaciones.
7	Reportar Los Daños Detectados En Todas Las Instalaciones Para Su Reparación.
8	Realizar La Limpieza De Los Baños.
9	Las Demás Funciones Inherentes A Su Puesto O Las Que En Su Caso Asigne El Enlace Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	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.	NO APLICA						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		NO APLICA				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA				
10.	Experiencia:							

13 MAR. 2025

VALIDADO





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE LIMPIEZA

Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA 		
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA 		
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Servidores Públicos Y Ciudadanía En General. Honestidad 		
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Dinamismo Seriedad 			
13.	Horario Laboral.	600-14:00 HRS.			
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.	Realizar Satisfactoriamente Las Actividades Para Contribuir Con La Higiene Y Una Buena Imagen En Las Instalaciones De La Dirección.				





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE LIMPIEZA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Manuel Jesús Huchim Castro. Auxiliar De Limpieza.	Nombre y Cargo: Arq. Fabiola Serrano Hernández. Enlace Administrativa
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025

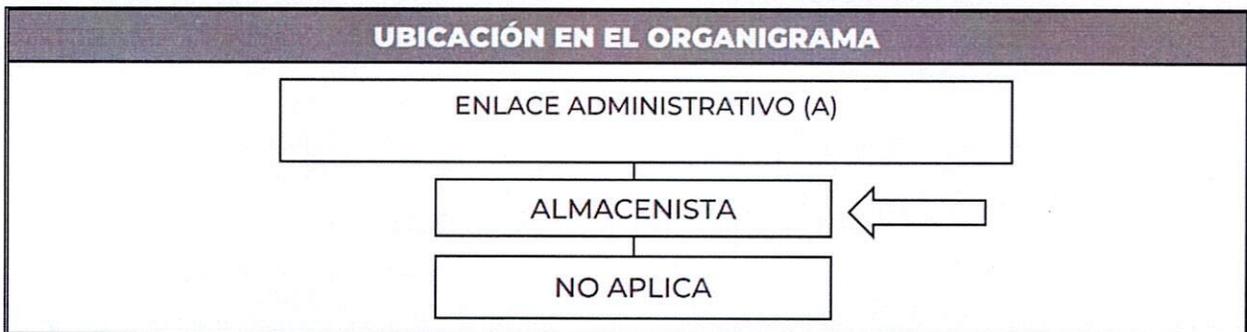




4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Almacenista
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo (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)
Es Responsable de Administrar y Controlar las Existencias del Almacén, Herramientas, Material Eléctrico y Otros Materiales que se Utilizan para la Reparación y Colocación del Alumbrado Público.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA.

13 MAR. 2025
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Control en Existencias en el Almacén de La Dirección de Alumbrado Público
2	Administrar, Controlar Y Salvaguardar Los Recursos Materiales Asignados A La Dirección De Alumbrado Público.
3	Dar Entrada A Todo Material Y Herramienta Nueva.
4	Recibir Las Entradas Y Salidas De Material, Además De Resguardar Los Materiales Adquiridos.
5	Elaboración De Reportes Diarios Y Semanales Del Material Utilizado, Existencias Físicas De Materiales.
6	Mantener El Inventario Del Almacén Actualizado, Llevando El Registro Detallado, Para Un Mejor Control De Existencias.
7	Mantener Organizada La Existencia De Material Y Herramientas, Para Un Mejor Control En Su Búsqueda.
8	Realizar Inspecciones En El Almacén, Para Detectar Humedad, O Fauna Nociva Que Pudiera Dañar El Material Existente.
9	Mantener El Archivo Y Control De Las Copias De Facturas Entrantes.
10	Entregar Al Enlace Administrativo El Inventario Correspondiente De Cada Mes.
11	Proponer La Baja De Material Por Obsolescencia, Deterioro O Pérdida, Dentro De Los Lineamientos De Control De Inventarios.
12	Llevar El Control De Material Para Uso Del Personal De Almacén Y Operativo.
13	Solicitar El Material Que Se Termina Al Enlace Administrativo Para Realizar La Correspondiente Requisición.
14	Las Demás Funciones Inherentes A Su Puesto O Las Que En Su Caso Asigne El Enlace Administrativo.

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

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	NO APLICA						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo De Programas Computacionales, Microsoft Office. Funciones Básicas De Un Navegador Web. Etc.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	Experiencia:	2 años						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo De Equipo De Computo 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Servidores Públicos Y Ciudadanía En General. Honestidad 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Discreción Dinamismo Seriedad Ser Muy Responsable Y Respetuoso 						
13.	Horario Laboral.	7:00-15:00 HRS.						
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:								

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

1.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Llevar Satisfactoriamente el Control en Existencias en el Almacén de la Dirección de Alumbrado Público
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Luis De Asunción Gil Vallejos. Almacenista.	Nombre y Cargo: Arq. Fabiola Serrano Hernández. Enlace Administrativa
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025

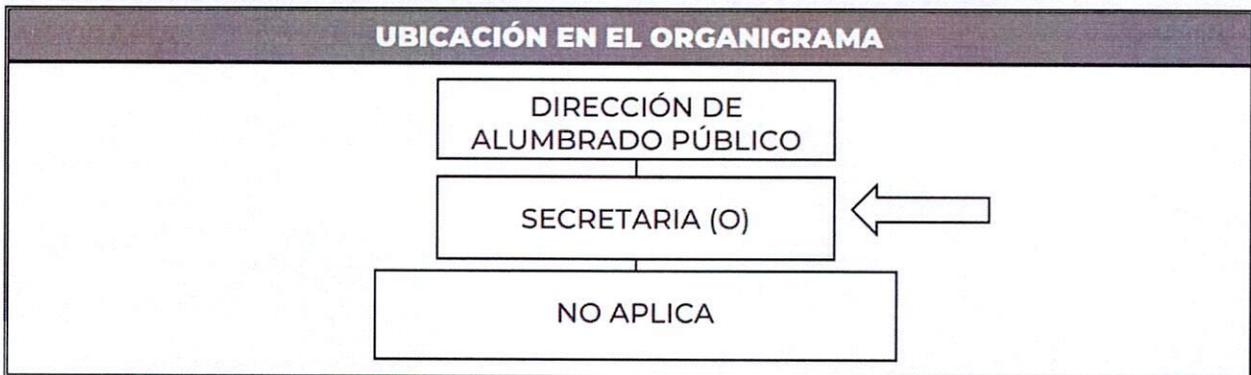




4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO Secretaria (O)
	JEFE INMEDIATO Dirección de Alumbrado Público
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anotar brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Ser responsable del Control de la Correspondencia, Elaboración de Documentos y Trámites Administrativos de su Área



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Captura De La Documentación Oficial, Correspondiente A La Dirección De Alumbrado Público, Así Como Todos Los Asuntos De Competencia De La Dirección.
2.	Elaborar Oficios, Circulares, Tarjetas Informativas Y Demás Documentos Que Le Solicite La Dirección.
3.	Llevar El Control De La Agenda Y Correspondencia De La Dirección.
4.	Contestar El Teléfono.
5.	Archivar La Documentación Oficial Y Mantenerlo En Orden.
6.	Elaborar Órdenes De Trabajo Y Servicio De La Ciudadanía.
7.	Mantener Actualizados Los Directorios De Las Diferentes Dependencias Del Municipio.
8.	Entregar Al Administrativo Todo Documento Oficial Para Revisión.
9.	Vigilar La Actualización Y Registro, Así Como El Resguardo De Los Archivos Administrativos En Su Área.
10.	Las Demás Funciones Inherentes A Su Puesto O Las Que En Su Caso Asigne La Dirección De Alumbrado Público.

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

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español.
		Manejo de Programas Informáticos: Manejo De Programas Computacionales, Microsoft Office. Funciones Básicas De Un Navegador Web. Etc.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas NO APLICA
10.	Experiencia:	2 AÑOS
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo De Equipo De Computo
		General: • Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Servidores Públicos Y Ciudadanía En General.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio • Responsabilidad • Respeto • Discreción
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO	
	Alta	Media X Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta	Media Baja Nulo X
AUTORIDAD:		
1.	NO APLICA	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	Atender Satisfactoriamente, Los Asuntos de Competencia de la Dirección.	
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO
		
FIRMA		FIRMA
Nombre y Cargo: C. Leidi Noemy Puc Tuz. Secretaria		Nombre y Cargo: Lic. Mario Anuar Jesús Estrella Pantoja. Director de Alumbrado Público
Fecha: 13-02-2025		Fecha: 13-02-2025

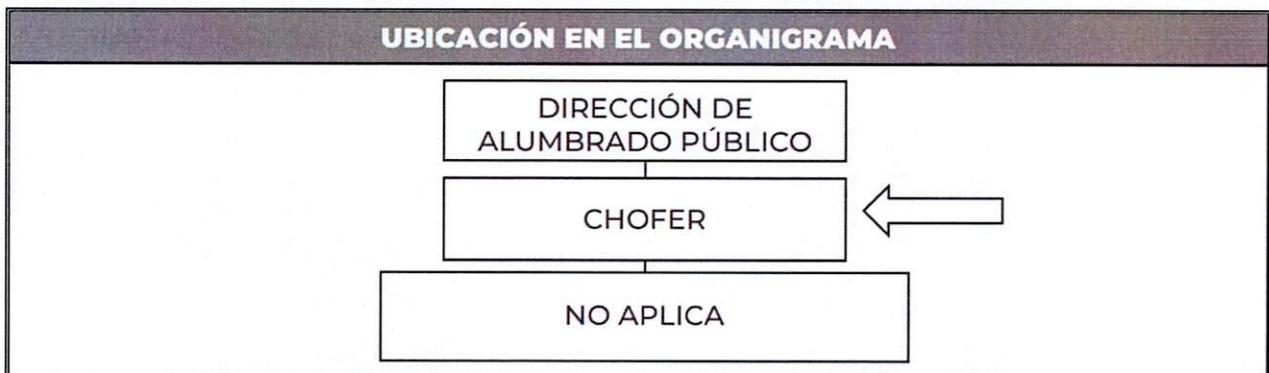




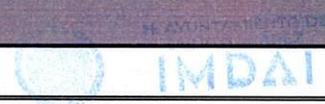
4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Alumbrado Público
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Transportar al Personal y Herramientas a sus Áreas de Trabajo



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA



13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Ser El Conductor Oficial De La Dirección De Alumbrado Público.
2.	Transportar A Los Lugares Que Se Requiera La Dirección, Para El Cumplimiento De Actividades Oficiales.
3.	Transportar Eficientemente Al Personal Y Herramientas A Sus Áreas De Trabajo, Solicitadas Por La Dirección.
4.	Checar El Estado Físico Y Mecánico Del Vehículo Que Recibe En Turno Y Solicitar Oportunamente Los Combustibles Y Lubricantes Necesarios.
5.	Informar Oportunamente Cualquier Accidente De Tránsito Que Se Presente En Cumplimiento De Sus Funciones.
6.	Cumplir Estrictamente Con Las Normas De Seguridad Y Prevención De Accidentes De Tránsito Y Mantener En Regla Todos Los Documentos Para El Tránsito Del Vehículo Como La Licencia Y El Seguro Del Vehículo Vigente.
7.	Acudir A La Estación De Servicio Autorizada Para El Abasto Del Combustible.
8.	Reportar Cualquier Anomalía Detectada Durante El Servicio.
9.	Guardar Absoluta Discreción Sobre Los Temas Comentados, O Que No Sean De Su Incumbencia, Dentro Y Fuera Del Vehículo Asignado.
10.	Entregar Limpia La Unidad Al Término De Turno.
11.	Las Demás Funciones Inherentes A Su Puesto O Las Que En Su Caso Asigne La Dirección De Alumbrado Público.

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



13 MAR, 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	NO APLICA					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Conocimientos Básicos De Mecánica.					
10.	Experiencia:	2 AÑOS						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	• NO APLICA					
		Técnicas:	• MECÁNICA					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo. • Servidores Públicos Y Ciudadanía En General. • Habilidad Al Manejar Vehículos. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio • Responsabilidad • Respeto • Discreción 						
13.	Horario Laboral.	7:00 A 15:00 HRS						
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.	Cumplir Satisfactoriamente con las Normas de Seguridad y Prevención de Accidentes de Tránsito.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos								

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Chofer	Nombre y Cargo: Lic. Mario Anuar Jesús Estrella Pantoja. Director de Alumbrado Público
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025

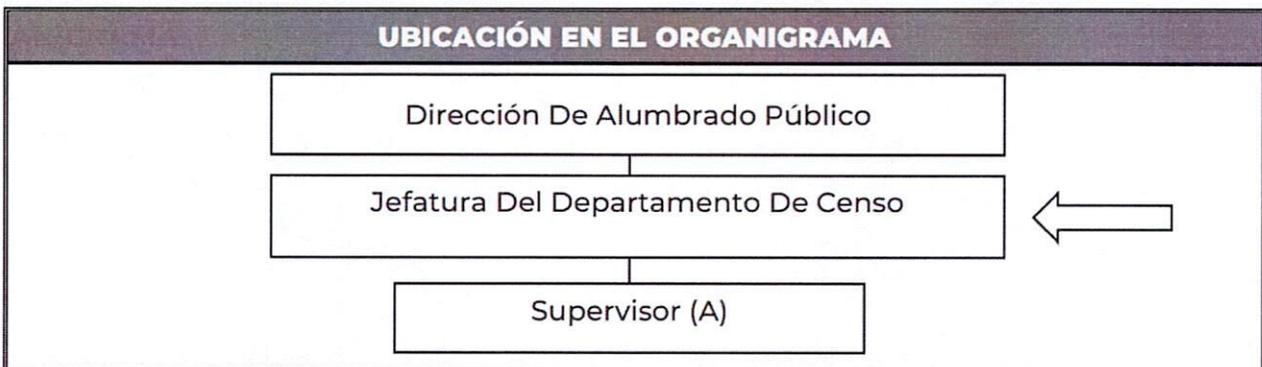




4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENSO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Censo
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Alumbrado Público.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Supervisor (A)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
3	Auxiliar	
4	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar, Supervisar Y Verificar La Continua Actualización De La Infraestructura Del Alumbrado Público Del Municipio Con El Censo.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA



13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENSO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar El Contero De Los Aditamentos Que Integran La Red Del Sistema Del Alumbrado Público.
2	Actualizar Las Especificaciones Que Integran La Red Del Sistema Del Alumbrado Público
3	Elaboración Del Censo De Alumbrado Público Y Seguimiento De Las Modificaciones De Manera Anual.
4	Conciliación Del Censo De Alumbrado Público Con La Comisión Federal De Electricidad (Cfe)
5	Las Demás Funciones Inherentes A Su Puesto O Las Que En Su Caso Asigne El director De Alumbrado Público.

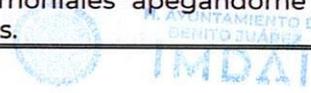
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil Electrónica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Mantenimiento De Redes Eléctricas, Tendido De Redes Eléctricas						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo De Programas Computacionales, Microsoft Office, Autocad, Etc.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica				
10.	Experiencia:	2 años						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Proceso Administrativo 						





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENSO

		Técnicas:	
		<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento De Redes Eléctricas, Tendido De Redes Eléctricas. Manejo De Equipo De Cómputo Con Paquetería Básica De Oficina. 	
		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Servidores Públicos Y Ciudadanía En General. Honestidad. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Discreción Dinamismo Seriedad 	
13.	Horario Laboral.	7:00-15:00 HRS	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
2.	Manejo de Información: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO		
	Alta	Media	X Baja
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja
			Nulo X
AUTORIDAD:			
1.	Con El Personal a su Cargo para el Cumplimiento de las Funciones Asignadas		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Verificar Satisfactoriamente Que Cfe Facture, Correctamente Los Servicios Del Alumbrado Público.		
2.	Dar Seguimiento A Los Trámites Administrativos.		
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.			

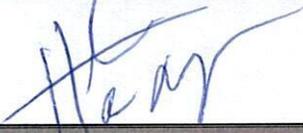


13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENSO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Héctor Alberto Del Ángel Balam. Jefe del Departamento de Censo.	Nombre y Cargo: Lic. Mario Anuar Jesús Estrella Pantoja. Director de Alumbrado Público.
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

13 MAR. 2025

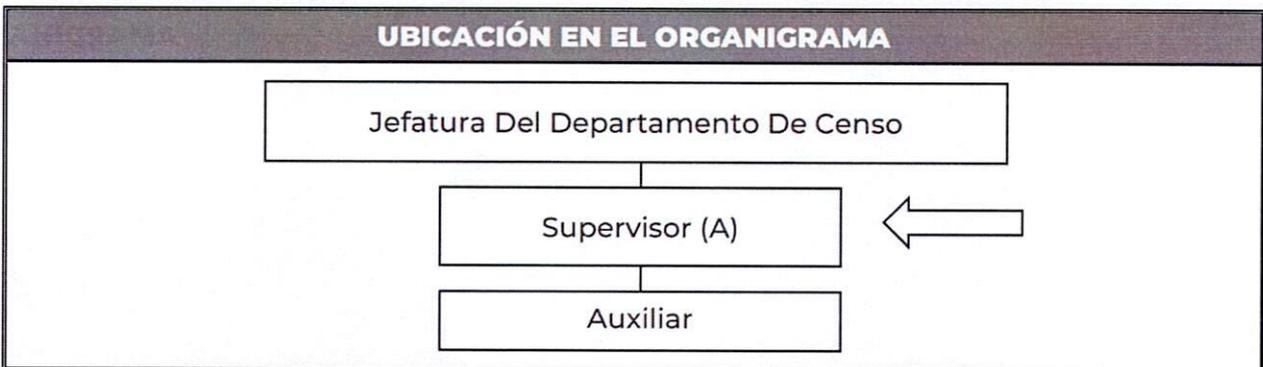
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor
	JEFE INMEDIATO	Jefatura Del Departamento De Censo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
3	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <small>(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</small>
Coordinar, Programar Y Optimiza Todos Los Trabajos Operativos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR

1	Dirigir, Orientar Y Verificar Los Trabajos Asignados Para Realizar el Censo del Sistema del Alumbrado Público.
2	Programar y Vigilar los Trabajos a Realizar en Campo en el Censo del Sistema del Alumbrado Público.
3	Reportar a la Jefatura De Censo, los Medidores Que Se Encuentren Dañados (Quemados, Destrozados), Robados o Estén El Mal Estado, Para el Trámite Correspondiente.
4	Programar las Actividades Específicas Para el Censo de los Servicios Municipales.
5	Reporte de Actividades Realizadas, Por el Personal Operativo.
6	Realizar Los Recorridos Necesarios Para La Verificación De Los Trabajos Programados.
7	Las demás Funciones Inherentes a Su Puesto o las que en su Caso Asigne La Jefatura De Departamento de Censo del Sistema de Alumbrado Público.

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.	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil Electrónica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Mantenimiento De Redes Eléctricas, Tendido De Redes Eléctricas. Conocimiento De Alumbrado Público.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No Aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo De Programas Computacionales, Microsoft Office, Autocad, Etc.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica				
10.	Experiencia:	2 AÑOS						
Competencias Laborales								

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR

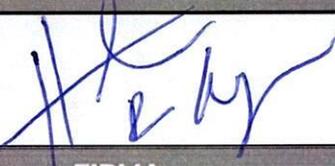
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Proceso Administrativo 				
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento De Redes Eléctricas, Tendido De Redes Eléctricas. 				
		General: <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Servidores Públicos Y Ciudadanía En General. Honestidad 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Discreción Dinamismo Seriedad 				
13.	Horario Laboral.	7:00-15:00 HRS.				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO					
	Alta	Media	Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta	Media	Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	N/A					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Dirigir y Verificar Satisfactoriamente los Trabajos Asignados Para Realizar el Censo del Sistema del Alumbrado Público.					
2.	Dar Seguimiento A Los Trabajos Operativos					





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alejandro Melchor Plata Supervisor	Nombre y Cargo: C. Héctor Alberto Del Ángel Balam Jefe del Departamento de Censo
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025





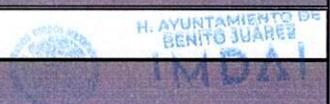
4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Supervisor (A)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <small>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</small>
Supervisar las Actividades Encomendadas, durante la Jornada Laboral



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	



13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

1	Cumplir de Manera Eficiente, el Trabajo Asignado.
2	Solicitar los Materiales, Herramientas Y Equipo De Trabajo Necesarios.
3	Conocimiento Y Manejo De Herramientas Y Equipo Varios.
4	Realizar El Conteo Del Equipamiento Del Alumbrado Público, Para Los Fines Del Propio Censo A Realizar.
5	Reportar Al Supervisor Cualquier Eventualidad.
6	Reportar Entrada Y Salida.
7	Realizar Las Actividades Encomendadas.
8	Dar Buen Uso De Las Herramientas Y Equipo.
9	Las demás Funciones Inherentes a su Puesto o las que en su Caso Asigne El Supervisor de Turno.

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





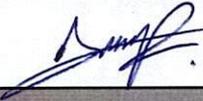
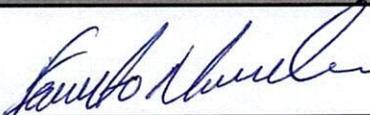
4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

11.	Habilidades	Directivas:	• NO APLICA					
		Técnicas:	• Manejo De Herramientas Varias.					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Servidores Públicos Y Ciudadanía En General. • Honestidad 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Discreción. • Dinamismo. • Seriedad. 						
13.	Horario Laboral.	7:00 – 15:00 HRS						
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.	Realizar Satisfactoriamente el Conteo Del Equipamiento del Alumbrado Público, Durante el Censo.							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Alejandro Melchor Plata Supervisor	
Fecha: 13-02-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Fausto Rene Hernández Novelo. Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Reyes Herrera Francisco Auxiliar
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre Y Cargo: C. Héctor Valdez Chan Auxiliar	
Fecha: 13-02-2025	

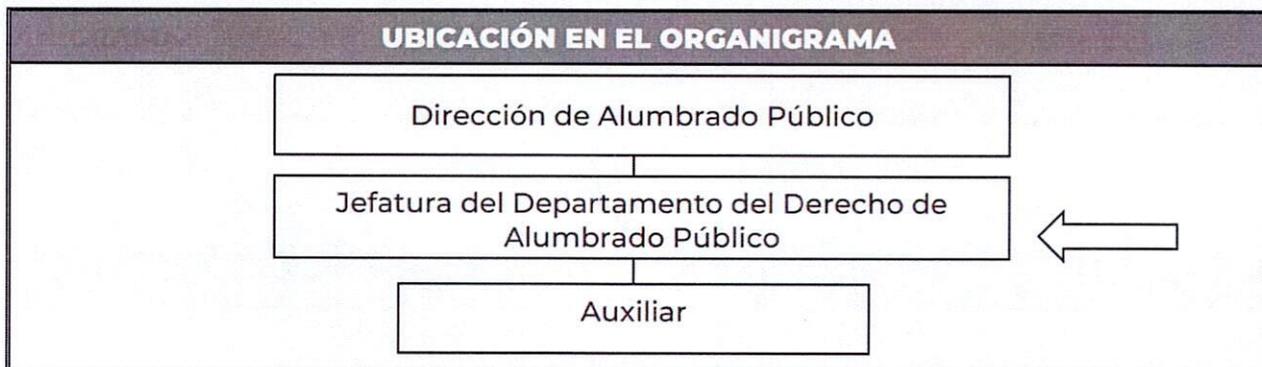




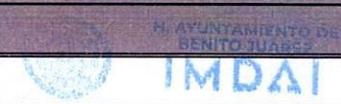
4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL DERECHO DE ALUMBRADO PÚBLICO

4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento del Derecho de Alumbrado Público
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Alumbrado Público.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	AUXILIAR	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <small>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</small>
Supervisar, Evaluar y Gestionar la Correcta Facturación por Conceptos de Consumo de Energía Eléctrica del Sistema de Alumbrado Público del Municipio de Benito Juárez Ante la CFE



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA



13 MAR, 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL DERECHO DE ALUMBRADO PÚBLICO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Verificar Que Cfe Facture, Correctamente los Servicios del Alumbrado Público.
2	Revisar Que la Cfe Facture Correctamente los Servicios Contratados Por el Municipio De Benito Juárez.
3	Gestiona Los Medidores Que Se Encuentren Dañados (Quemados, Destrozados), Robados O Estén El Mal Estado, A La Comisión Federal De Electricidad. (Cfe)
4	Gestiona Ante Cfe la Diferencia entre Consumo y Aportación del Ciudadano.
5	Supervisar la Facturación de La Recaudación del Derecho de Alumbrado Público (D.A.P)
6	Conciliación de las Notificaciones de Ajustes Imputadas Por La Comisión Federal De Electricidad
7	Las Demás Funciones Inherentes A Su Puesto O Las Que En Su Caso Asigne el director de Alumbrado Público.

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.	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil Electrónica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Mantenimiento De Redes Eléctricas, Tendido De Redes Eléctricas						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo De Programas Computacionales, Microsoft Office, Autocad, Etc.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA				
10.	Experiencia:	2 años						



13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL DERECHO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Competencias Laborales									
11.	<p>Habilidades</p> <p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Proceso Administrativo <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento De Redes Eléctricas, Tendido De Redes Eléctricas. Manejo De Equipo De Cómputo Con Paquetería Básica De Oficina. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Servidores Públicos Y Ciudadanía En General. Honestidad. 								
12.	<p>Actitudes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Discreción Dinamismo Seriedad 								
13.	<p>Horario Laboral.</p> <p>7:00-15:00 HRS</p>								
RESPONSABILIDAD									
1.	<p>Mobiliario y Equipo:</p> <p>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: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO</p> <table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td>X</td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
Alta		Media	X	Baja		Nulo			
3.	<p>Manejo de Presupuesto: N/A</p>								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X		
AUTORIDAD:									
1.	<p>Con el Personal a su Cargo para el Cumplimiento de las Funciones Asignadas</p>								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	<p>Verificar Satisfactoriamente Que Cfe Facture, Correctamente Los Servicios Del Alumbrado Público.</p>								
2.	<p>Dar Seguimiento A Los Trámites Administrativos.</p>								



H. AYUNTAMIENTO DEL
BENITO JUÁREZ
IMDAI

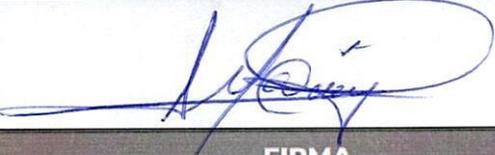
13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL DERECHO DE ALUMBRADO PÚBLICO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Julio Nestor Orozco Pérez Jefe del Departamento del Derecho de Alumbrado Público	Nombre y Cargo: Lic. Mario Anuar Jesús Estrella Pantoja. Director de Alumbrado Público.
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025

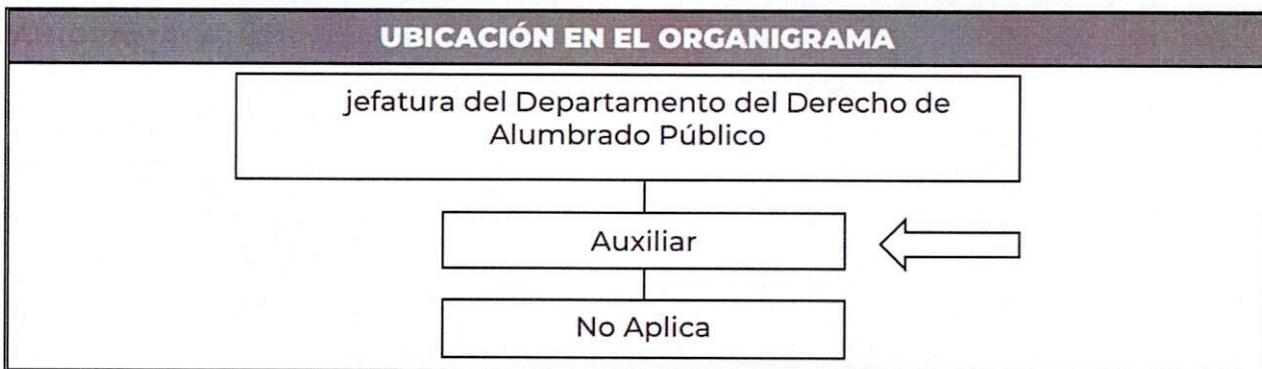




4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento del Derecho de Alumbrado Público.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
<i>(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</i>
Realizar las Actividades Encomendadas, durante la Jornada Laboral



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA.



13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir De Manera Eficiente, El Trabajo Asignado.
2	Solicitar Los Materiales, Herramientas Y Equipo De Trabajo Necesarios.
3	Conocimiento Y Manejo De Herramientas Y Equipo Varios.
4	Realizar El Conteo Del Equipamiento Del Alumbrado Público, Para Los Fines Del Propio Censo A Realizar.
5	Reportar Al Supervisor Cualquier Eventualidad.
6	Reportar Entrada Y Salida.
7	Realizar Las Actividades Encomendadas.
8	Dar Buen Uso De Las Herramientas Y Equipo.
9	Las Demás Funciones Inherentes A Su Puesto O Las Que En Su Caso Asigne El Supervisor De Turno.

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



13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

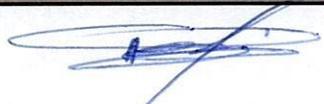
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo De Herramientas Varias.						
		General: • Responsabilidad. • Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Servidores Públicos Y Ciudadanía En General. • Honestidad						
12.	Actitudes.	• Discreción. • Dinamismo. • Seriedad.						
13.	Horario Laboral.	7:00 – 15:00 HRS						
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.	Realizar Satisfactoriamente el Conteo del Equipamiento del Alumbrado Público.							





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. David Eduardo Polanco Meneses. Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Julio Nestor Orozco Pérez Jefe del Departamento del Derecho de Alumbrado Público
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Modernización.
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Alumbrado Público
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Supervisor (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	Auxiliar	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar, Programar Y Optimiza todos los Trabajos Operativos

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre>graph TD; A[Dirección de Alumbrado Público] --> B[Jefatura del Departamento de Modernización]; B --> C[Supervisor (A)];</pre>
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN

1	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Es Responsable De La Planificación Y Ejecución De Los Trabajos Operativos Asignados.
2	Realizar Levantamientos De Las Áreas Públicas, En Cuanto A La Infraestructura Del Alumbrado Público.
3	Verificar E Informar De Todas Las Áreas Públicas Como Son Las Calles, Parques, Jardines, Andadores, Plazas, Canchas, Domos Deportivos, Etc., Donde No Existe La Infraestructura Necesaria Del Servicio De Alumbrado Público.
4	Supervisar Los Recursos Humanos Y Materiales Para La Realización De Las Actividades Asignadas.
5	Programación De Trabajos A Realizar En Campo, Asignados Por La Dirección General De Servicios Públicos.
6	Realizar Recorridos Para La Verificación De Los Trabajos Realizados En Campo.
7	Reporte De Todas Las Actividades Realizadas.
8	Las Demás Funciones Inherentes A Su Puesto O Las Que En Su Caso Asigne El director De Alumbrado Público.

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.	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industria, Ingeniería Civil Electrónica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Mantenimiento De Redes Eléctricas, Tendido De Redes Eléctricas.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo De Programas Computacionales, Microsoft Office, Autocad, Etc.				

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	NO APLICA.
10.	Experiencia:	2 AÑOS	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Proceso Administrativo 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento De Redes Eléctricas, Tendido De Redes Eléctricas Manejo De Equipo De Cómputo Con Paquetería Básica De Oficina. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Servidores Públicos Y Ciudadanía En General. Honestidad. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Discreción Dinamismo Seriedad 	
13.	Horario Laboral.	14:00 a 22:00 hrs	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO		
	Alta	Media	Baja X Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja Nulo X
AUTORIDAD:			
1.	Con el Personal a su Cargo para el Cumplimiento de las Funciones Asignadas.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Realizar Satisfactoriamente los Levantamientos Requeridos, para La Modernización a Tecnología Led.		
2.	Dar Seguimiento A Los Trabajos Operativos		



13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Ing. Martín Leonardo Loria Palma. Jefe Del Departamento De Modernización.	Nombre y Cargo: Lic. Mario Anuar Jesús Estrella Pantoja. Director De Alumbrado Público.
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025

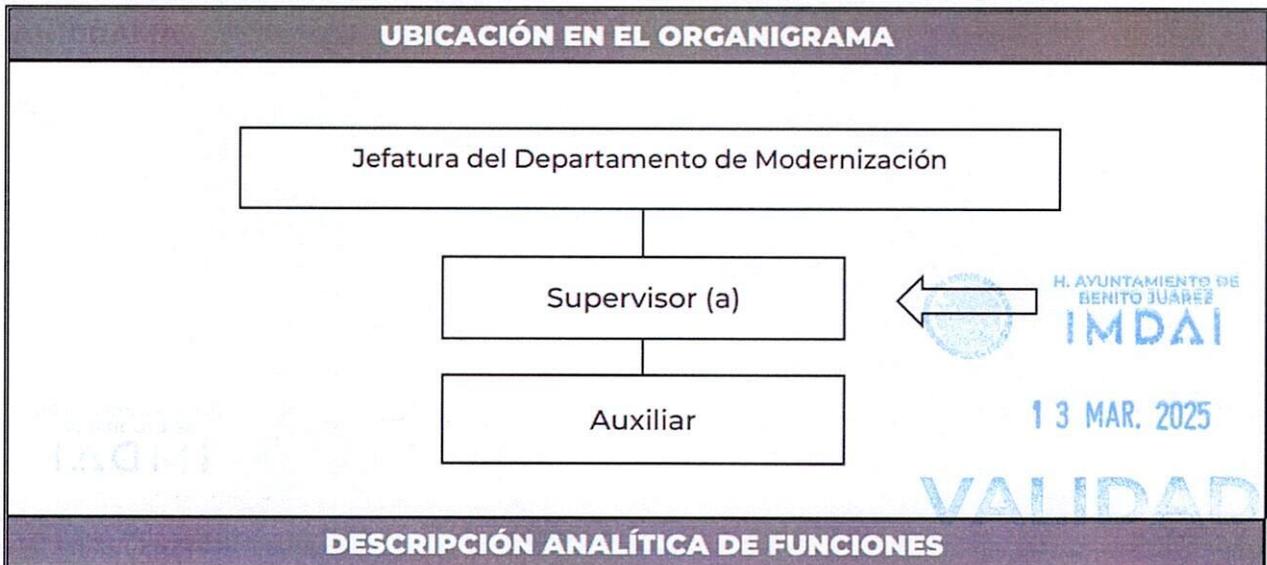




4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Modernización
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar, Supervisar y Verificar La Infraestructura del Alumbrado Público que se Requiere Modernizar para que se Encuentren en Óptimas Condiciones.





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Reportar a La Jefatura De Modernización Todos Los Trabajos Realizados Por La Empresa Concesionaria.
2	Supervisar y Verificar Los Trabajos A Realizar En Campo, Para Programar La Modernización Del Alumbrado
3	Programar Las Actividades Específicas Requeridas Por La Dirección General De Servicios Públicos.
4	Reportar Actividades Realizadas, Por El Personal Operativo.
5	Realizar Los Recorridos Necesarios Para La Verificación De Los Trabajos Programados.
6	Las Demás Funciones A Su Puesto O Las Que En Su Caso Asigne La Jefatura De Departamento De Modernización Del Sistema De Alumbrado Público.

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.	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil Electrónica.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Mantenimiento De Redes Eléctricas, Tendido De Redes Eléctricas, Conocimiento De Alumbrado Público.					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.			
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo De Programas Computacionales, Microsoft, Autocad, Etc.			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA			



13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

10.	Experiencia:	2 AÑOS				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">LiderazgoProceso Administrativo				
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">Mantenimiento De Redes Electrónicas, Tendido De Redes Electrónicas.				
		General: <ul style="list-style-type: none">ResponsabilidadTener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo. Supervisores Públicos Y Ciudadanía En General.Honestidad				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">DiscreciónDinamismoHonestidad				
13.	Horario Laboral.	14:00 A 22:00 Hrs				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO					
	Alta	Media	Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta	Media	Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	N/A					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Supervisar y Verificar Satisfactoriamente, la Programación de Modernización del Alumbrado					



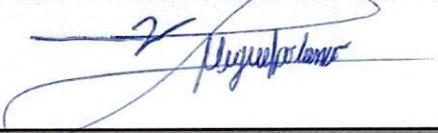
13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Ing. Luis Miguel Polanco Coral. Supervisor	Nombre y Cargo: Ing. Martín Leonardo Loria Palma Jefe del Departamento de Modernización
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025

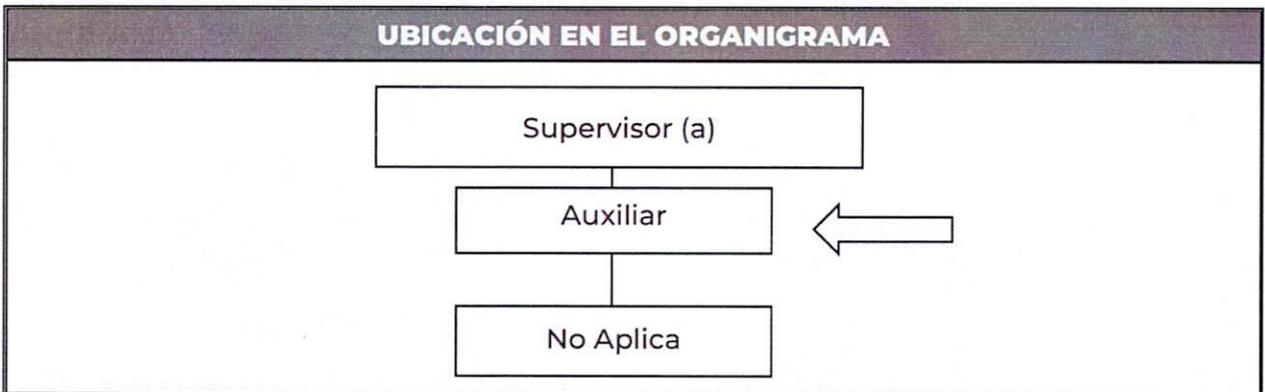




4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Supervisor (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar Las Actividades Encomendadas, Durante La Jornada Laboral.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir de Manera Eficiente el Trabajo Asignado
2	Solicitar los Materiales, Herramientas y Equipo de Trabajo Necesarios.
3	Conocimiento y Manejo de Herramientas y Equipo Varios.
4	Reportar al Supervisor Cualquier Eventualidad.
6	Reportar las Actividades Encomendadas.
7	Dar buen uso de las Herramientas Y Equipo.
8	Las demás Funciones Inherentes a su Puesto o las que en su Caso Signe el Supervisor de Turno.

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



13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Herramientas Varias. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Servidores Públicos Y Ciudadanía En General. Honestidad 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Discreción Dinamismo Seriedad 						
13.	Horario Laboral.	7:00 A 15:00 HRS/ 14:00 A 22:00 HRS						
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.	NO APLICA							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportar Satisfactoriamente Los Trabajos Asignados.							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								



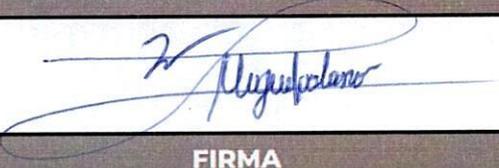
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar	Nombre y Cargo: Ing. Luis Miguel Polanco Coral Supervisor
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025

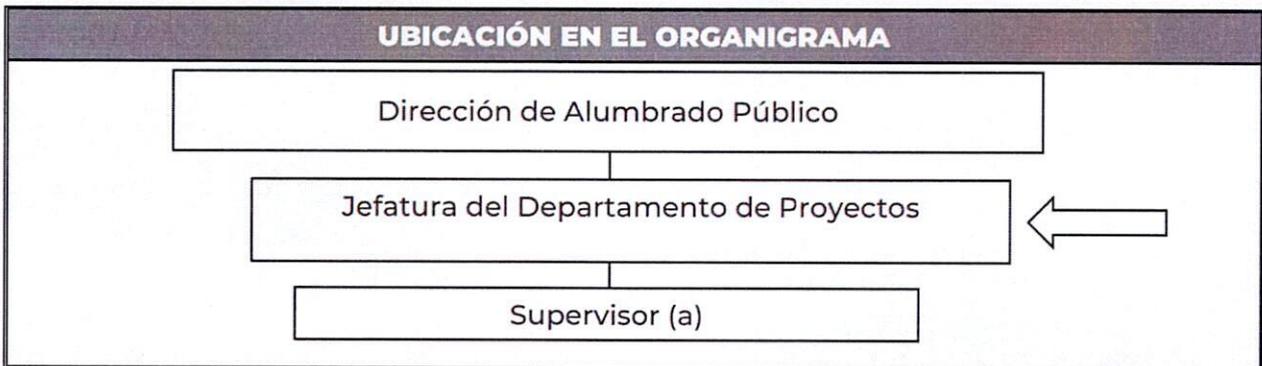




4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Proyectos
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Alumbrado Público
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Supervisor (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	Auxiliar	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar Evaluaciones De Los Anteproyectos Y Revisión Física De Los Proyectos De La Distribución Del Alumbrado Público, Para El Cumplimiento De Las Normas Establecidas



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

1	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Es responsable de la planificación y ejecución de los trabajos operativos asignados.
2	Revisar y evaluar el diseño de la obra de electrificación a los fraccionadores.
3	Verificación de proyectos municipalizados, así como su historial de consumo.
4	Revisión a CFE los proyectos aprobados por el gobierno estatal y federal de colonias irregulares para su electrificación.
5	Supervisar los recursos humanos y materiales para la realización de las actividades asignadas.
6	Programación de trabajos a realizar en campos, asignados por la dirección general de servicios públicos.
7	Realizar recorridos para la verificación de los trabajos realizados en campo.
8	Reportar de todas las actividades realizadas.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de alumbrado público.

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.	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil Eléctrica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Mantenimiento De Redes Eléctricas, Tendido De Redes Eléctricas.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo De Programas Computacionales, Microsoft Office, Autocad, Etc.				

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	NO APLICA
10.	Experiencia:	2 AÑOS	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Proceso Administrativo 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento De Redes Eléctricas, Tendido De Redes Eléctricas. Manejo De Computo Con Paquetería Básica De Oficina. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Servidores Públicos Y Ciudadanía En General. Honestidad 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Discreción Dinamismo Seriedad 	
13.	Horario Laboral.	7: 00 A 15: 00 HRS	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO		
	Alta	Media	Baja X Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja Nulo X
AUTORIDAD:			
1.	Con El Personal A Su Cargo Para El Cumplimiento De Las Funciones Asignadas		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Cumplir Satisfactoriamente Con Los Trabajos Programados		

H. AYUNTAMIENTO 158
BENITO JUÁREZ

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Ing. Javier Fernando Benítez Baeza. Jefe del Departamento de Proyectos.	Nombre y Cargo: Lic. Mario Anuar Jesús Estrella Pantoja Director de Alumbrado Público.
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025

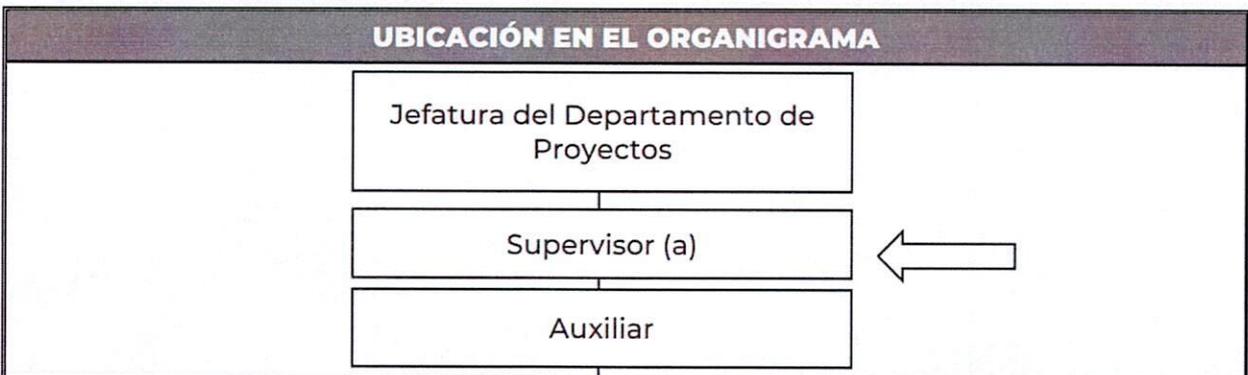




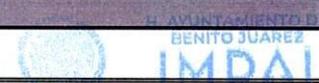
4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Proyectos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar, Programar Y Optimizar Los Trabajos Operativos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA



13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Dirigir, Orientar y Vigilar Los Trabajos Asignados.
2	Reportar a La Jefatura De Proyectos Todos Los Trabajos Realizados En Las Revisiones De Las Obras De Electrificación, A Los Fraccionadores.
3	Supervisar Los Trabajos A Realizar En Las Verificaciones De Proyectos Municipalizados.
4	Programar Las Actividades Específicas Requeridas Por La Dirección General De Servicios Públicos.
5	Reporte De Actividades Realizadas, Por El Personal Operativo.
6	Realizar Los Recorridos Necesarios Para La Verificación De Los Trabajos Programados.
7	Las Demás Funciones Inherentes A Su Puesto O Las Que En Su Caso Asigne La Jefatura De Proyectos Del Sistema De Alumbrado Público.

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.	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil Electrónica.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Mantenimiento De Redes Eléctricas, Tendido De Redes Eléctricas, Conocimientos De Alumbrado Público.					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.			
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejos De Programas Computacionales, Manejo De Microsoft Office, Autocad, Etc.			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica			
10.	Experiencia:	2 AÑOS					

Competencias Laborales

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Proceso Administrativo 				
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de redes eléctricas, tendido de redes eléctricas. 				
		General: <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Servidores Públicos Y Ciudadanía En General Honestidad 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Discreción Dinamismo Seriedad 				
13.	Horario Laboral.	7:00 A 15: 00 HRS				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO					
	Alta	Media	Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta	Media	Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	N/A					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Dar Seguimiento a los Trabajos, en las Verificaciones Asignadas.					
2.	Cumplir Satisfactoriamente con los Trabajos Asignados					





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre Y Cargo: Ing. Víctor Manuel Oropeza Carballo. Supervisor	Nombre Y Cargo: Ing. Javier Fernando Benítez Baeza. Jefe del Departamento de Proyectos.
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

13 MAR. 2025

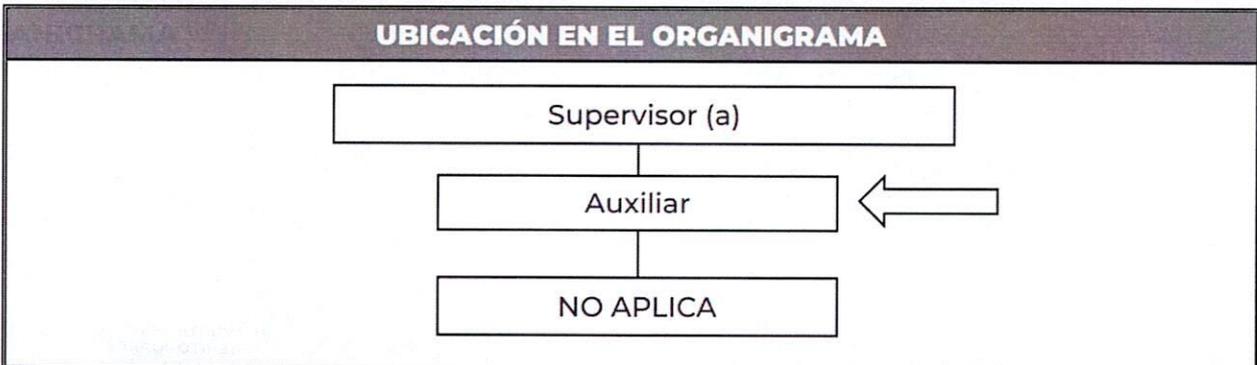
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Supervisor (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar las Actividades Encomendadas, durante la Jornada.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A



13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir de manera eficiente, el trabajo asignado.
2	Solicitarlos materiales, herramientas y equipo de trabajo necesarios.
3	Conocimiento y manejo de herramientas y equipo varios.
4	Reportar al supervisor cualquier eventualidad
5	Reportar su entrada y salida.
6	Realizar las actividades encomendadas
7	Dar buen uso de las herramientas y equipo
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el supervisor en turno.

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).	Manejo de Herramientas Varias.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 AÑOS						
Competencias Laborales								



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

11.	Habilidades	Directivas:	• N/A					
		Técnicas:	• Manejo de Herramientas Varias.					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Supervisores Públicos Y Ciudadanía En General. • Honestidad 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Discreción • Dinamismo • Seriedad 						
13.	Horario Laboral.	7:00 A 15:00 HRS						
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.	Cumplir Satisfactoriamente con los Trabajos Asignados.							





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE AUXILIAR	Nombre y Cargo: Ing. Víctor Manuel Oropeza Carballo Supervisor
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025

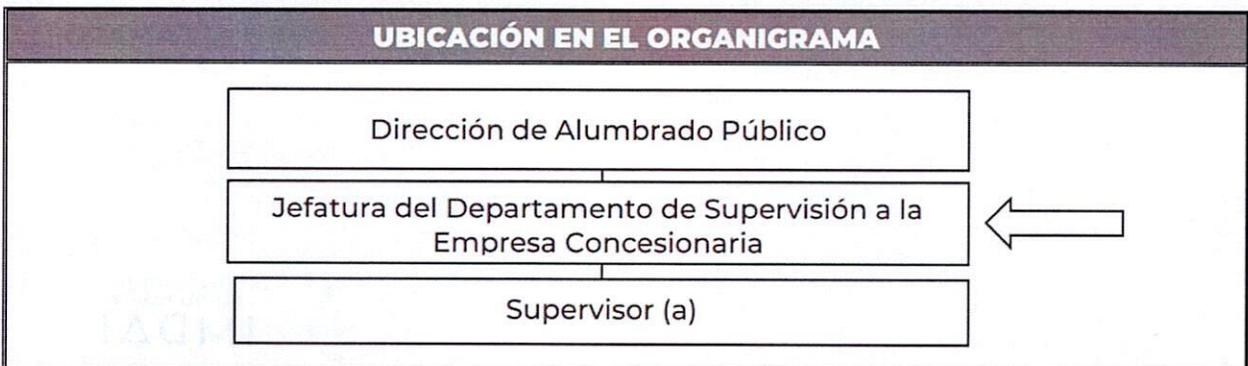




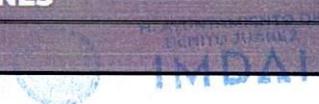
4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN A LA EMPRESA CONCESIONARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Supervisión a la Empresa Concesionaria.
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Alumbrado Público
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
04	Supervisor (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
22	Auxiliar	
26	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <small>(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</small>
Coordinar, Programar y Optimizar Todos los Trabajos Operativos en las Reparaciones del Alumbrado Público del Municipio.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA



13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN A LA EMPRESA CONCESIONARIA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Es Responsable De La Planificación Y Ejecución De Los Trabajos Operativos Asignados.
2	Supervisar Y Vigilar Los Trabajos Realizados Por La Empresa Concesionaria Del Servicio Del Alumbrado Público.
3	Supervisar Los Recursos Humanos Y Materiales Para La Realización De Las Actividades De Mantenimiento Preventivo Y Correctivo.
4	Programación De Trabajos A Realizar En Campo, Asignador Por La Dirección General De Servicios Públicos.
5	Realizar Recorridos Para La Verificación De Los Trabajos Realizados En Campo Por La Empresa Concesionaria.
6	Reporte De Todas Las Actividades Realizadas Por La Empresa Concesionaria.
7	Las Demás Funciones Inherentes A Su Puesto O Las Que En Su Caso Asigne El director De Alumbrado Público.

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.	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial Civil Electrónica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Mantenimiento De Redes Eléctricas, Tendido De Redes Eléctricas.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo De Programas Computacionales, Microsoft Office, Autocad, Etc.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 AÑOS						

13 MAR. 2025

VALIDADO





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN A LA EMPRESA CONCESIONARIA

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Proceso Administrativo
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento De Redes Eléctricas, Tendido De Redes Eléctricas. Manejo De Equipo De Cómputo Con Paquetería Básica De Oficina.
		General: <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Servidores Públicos Y Ciudadanía En General. Honestidad
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Discreción Dinamismo Seriedad
13.	Horario Laboral.	7:00 – 15:00 HRS
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO	
	Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>	
AUTORIDAD:		
1.	N/A	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Supervisar y Vigilar Satisfactoriamente Los Trabajos Realizados Por La Empresa Concesionaria Del Servicio Del Alumbrado Público.	
2.	Dar Seguimiento a Los Trabajos Operativos Programados.	



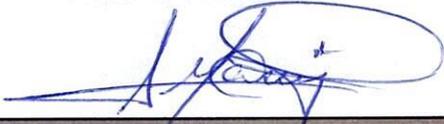
13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN A LA EMPRESA CONCESIONARIA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Rubi Francisca García Cahún Jefa del Departamento de Supervisión a la Empresa Concesionaria.	Nombre y Cargo: Lic. Mario Anuar Jesús Estrella Pantoja. Director de Alumbrado Público.
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025





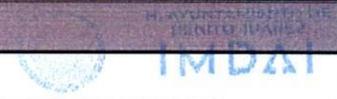
4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Supervisión a la Empresa Concesionaria.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
22	Auxiliar De Supervisión	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
22	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar, Programar y Optimiza Todos Los Trabajos Operativos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA



13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Dirigir, Orientar Y Verificar Los Trabajos Asignados.
2	Reportar A La Jefatura De La Supervisión Todos Los Trabajos Realizados Por La Empresa Concesionaria.
3	Supervisar Y Vigilar Los Trabajos A Realizar En Campo, Por La Empresa Concesionaria.
4	Programar Las Actividades Específicas, Requeridas Por La Dirección.
5	Reporte De Actividades Realizadas, Por El Personal Operativo.
6	Realizar Los Recorridos Necesarios Para La Verificación De Los Trabajos Programados.
7	Las Demás Funciones Inherentes A Su Puesto O Las Que En Su Caso Asigne La Jefatura De Departamento De Censo Del Sistema De Alumbrado Público.

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.	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial Civil Electrónica.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Mantenimiento De Redes Eléctricas, Tendido De Redes Eléctricas, Conocimiento De Alumbrado Público.					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.			
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo De Programa Computacionales, Microsoft Office, Autocad, Etc.			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
10.	Experiencia:	2 AÑOS					
Competencias Laborales							



13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Proceso Administrativo
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento De Redes Eléctricas, Tendido Redes Eléctricas.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Servidores Públicos Y Ciudadanía En General. Honestidad.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Discreción. Dinamismo Seriedad 	
13.	Horario Laboral.	6:00 A 14:00 HRS/ 14:00 A 22:00HRS. /22:00 A 4:00 HRS.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Art. 03 FRACC. VIII, IX, XV DE LA LTAIPQROO		
	Alta	Media	Baja X Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja Nulo X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Supervisar y Vigilar Satisfactoriamente los Trabajos A Realizar por la Empresa Concesionaria.		
2.	dar Seguimiento a los Trabajos Operativos		
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.			



13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Rubi Francisca García Cahún Jefa del Departamento de Supervisión a la Empresa Concesionaria.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Misael Gallegos Rodríguez Supervisor	Nombre y Cargo: C. Margarito Peñalosa Ramírez Supervisor
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Armando De Jesús Valencia Tejero Supervisor	Nombre y Cargo: C. Eric Eduardo Aguayo Calderón. Supervisor
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Supervisión
	JEFE INMEDIATO	Supervisor(a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <small>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</small>
Realizar las Actividades Encomendadas, en la Supervisión a La Empresa Concesionaria, durante la Jornada Laboral.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

1	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir de Manera Eficiente, El Trabajo Asignado.
2	Solicitar Los Materiales, Herramientas Y Equipo De Trabajos Necesarios.
3	Conocimiento Y Manejo De Herramientas Y Equipo Varios.
4	Reportar Al Supervisor Cualquier Eventualidad.
5	Reportar Su Entrada Y Salida.
6	Realizar Las Actividades Encomendadas.
7	Dar Buen Uso De Las Herramientas Y Equipo.
8	Las Demás Funciones Inherentes A Su Puesto O Las Que En Su Caso Asigne El Supervisor De Turno.

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

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A
		Técnicas:	• Manejo De Herramientas Varias
		General:	• Responsabilidad • Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Servidores Públicos Y Ciudadanía En General. • Honestidad
12.	Actitudes.	• Discreción • Dinamismo • Seriedad	
13.	Horario Laboral.	6:00 A 14:00 HRS/ 14:00 A 22:00HRS. /22:00 A 4:00 HRS.	
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 <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>		
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Cumplir Satisfactoriamente los Trabajos Asignados de Supervisión.		
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>			



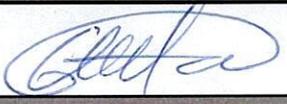
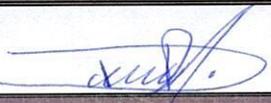
IMDAI

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

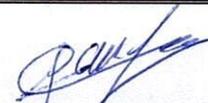
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre Y Cargo: C. Misael Gallegos Rodríguez Supervisor	Nombre y Cargo: C. Margarito Peñalosa Ramírez Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Armando De Jesús Valencia Tejero Supervisor	Nombre y Cargo: C. Eric Eduardo Aguayo Calderón. Supervisor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jorge Silverio Barrera Uc. Auxiliar de Supervisión	Nombre y Cargo: C. Donaciano Ramírez López Auxiliar de Supervisión
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Víctor Manuel Xiu Cima Auxiliar de Supervisión	Nombre y Cargo: C. José Manuel Caamal Mendez Auxiliar de Supervisión

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

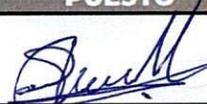
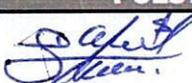
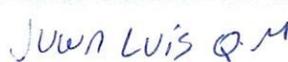
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan Antonio Soberanis Pérez Auxiliar de Supervisión	Nombre y Cargo: C. Narciso Gallegos García Auxiliar de Supervisión
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Avimael Ruiz Suarez Auxiliar de Supervisión	Nombre y Cargo: C. Angel Nicasio Yeh Crespo Auxiliar de Supervisión
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Valeriano Balam Rejón Auxiliar de Supervisión	Nombre y Cargo: C. Isidro Campos Ruiz Auxiliar de Supervisión
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Miguel Antonio Chacon Loría Auxiliar de Supervisión	Nombre y Cargo: C. Jesús Alejandro Nava Canto Auxiliar de Supervisión

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Samuel Noe Pacheco Yam Auxiliar de Supervisión	Nombre y Cargo: C. Genaro De Jesús Cob Pat Auxiliar de Supervisión
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Flotentino Pineda García Auxiliar de Supervisión	Nombre y Cargo: C. Salomon David Canche Moo Auxiliar de Supervisión
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Hilario Tun May. Auxiliar de Supervisión	Nombre y Cargo: C. Juan Luis Quijano Montalvo Auxiliar de Supervisión
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gamboa Carlos Justino Auxiliar de Supervisión	Nombre y Cargo: C. Miguel Hernández Ignacio Auxiliar de Supervisión
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan Pascacio Villalobos Auxiliar de Supervisión	Nombre y Cargo: C. Meliton Palacios Sánchez Auxiliar de Supervisión
Fecha: 13-02-2025	Fecha: 13-02-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

13 MAR. 2025

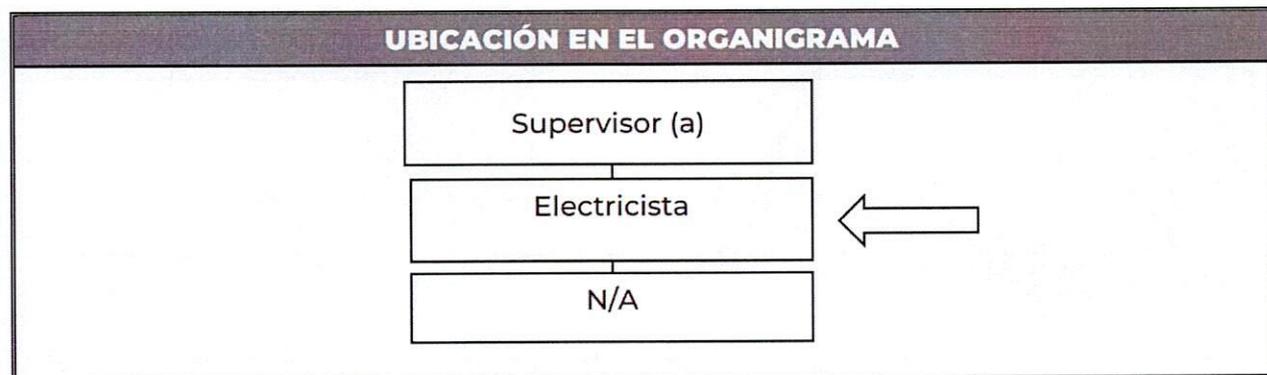
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ELECTRICISTA

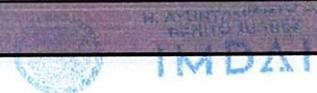
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Electricista
	JEFE INMEDIATO	Supervisor (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar las Actividades Encomendadas, durante la Jornada Laboral.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES

2025 JUN 12



13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ELECTRICISTA

1	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir De Manera Eficiente, El Trabajo Asignado.
2	Solicitar Los Materiales, Herramientas Y Equipo De Trabajo Necesarios.
3	Mantenimiento Y Reparación De Luminarias, Bancos Y Control Y Lo Requerido En La Red De Alumbrado Público
4	Conocimiento Y Manejo De Herramientas Y Equipo Varios.
5	Reportar Al Supervisor Cualquier Eventualidad.
6	Reportar Su Entrada Y Salida.
7	Realizar Actividades Varias Encomendadas.
8	Dar Buen Uso De Las Herramientas Y Equipo.
9	Las Demás Funciones Inherentes A Su Puesto O Las Que En Su Caso Asigne El Supervisor De Turno.

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

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ELECTRICISTA

10.	Experiencia:	2 AÑOS			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">N/A			
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">Manejo De Herramientas Varias			
		General: <ul style="list-style-type: none">ResponsabilidadTener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Supervisores Públicos Y Ciudadanía En General.Honestidad			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">DinamismoSeriedad			
13.	Horario Laboral.	07:00 A 15:00 HRS			
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.	NO APLICA				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Cumplir Satisfactoriamente Con Las Actividades Asignadas.				





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ELECTRICISTA

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

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre Y Cargo: C. Misael Gallegos Rodríguez Supervisor	Nombre y Cargo: C. Margarito Peñalosa Ramírez Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Armando De Jesús Valencia Tejero Supervisor	Nombre y Cargo: C. Eric Eduardo Aguayo Calderón. Supervisor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: VACANTE Electricista	
Fecha: 13-02-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SOLDADOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Soldador
	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)
Realizar Las Actividades Encomendadas, Durante La Jornada Laboral.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SOLDADOR

1	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cumplir De Manera Eficiente, El Trabajo Asignado.
2	Solicitar Los Materiales, Herramientas Y Equipo De Trabajo Necesarios.
3	Conocimiento y Manejo De Herramientas Y Equipo Varios.
4	Reportar Al Supervisor Cualquier Eventualidad.
5	Reportar Su Entrada Y Salida.
6	Realizar Actividades Encomendadas.
7	Dar Buen Uso De Las Herramientas Y Equipo.
8	Las demás Funciones Inherentes a Su Puesto O Las Que En Su Caso Signe El Supervisor De Turno.

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





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SOLDADOR

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• NO APLICA						
		Técnicas:						
• Manejo De Herramientas Varias.								
General:								
• Responsabilidad.								
• Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Servidores Públicos Y Ciudadanía En General.								
• Honestidad.								
12.	Actitudes.	• Discreción						
• Dinamismo								
• Seriedad								
13.	Horario Laboral.	7: 00 A 15:00 HRS						
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.	NO APLICA							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Cumplir Satisfactoriamente Los Trabajos Asignados.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								

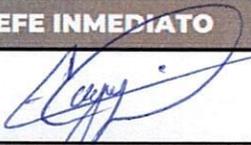


13 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SOLDADOR

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Misael Gallegos Rodríguez Supervisor	Nombre y Cargo: C. Margarito Peñalosa Ramírez Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Armando De Jesús Valencia Tejero Supervisor	Nombre y Cargo: C. Eric Eduardo Aguayo Calderón. Supervisor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Miguel Guevara Jiménez Soldador.	
Fecha: 13-02-2025	



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

13 MAR. 2025

VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	N/A	13-02-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

13 MAR. 2025

VALIDADO