



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-AP-02

FECHA

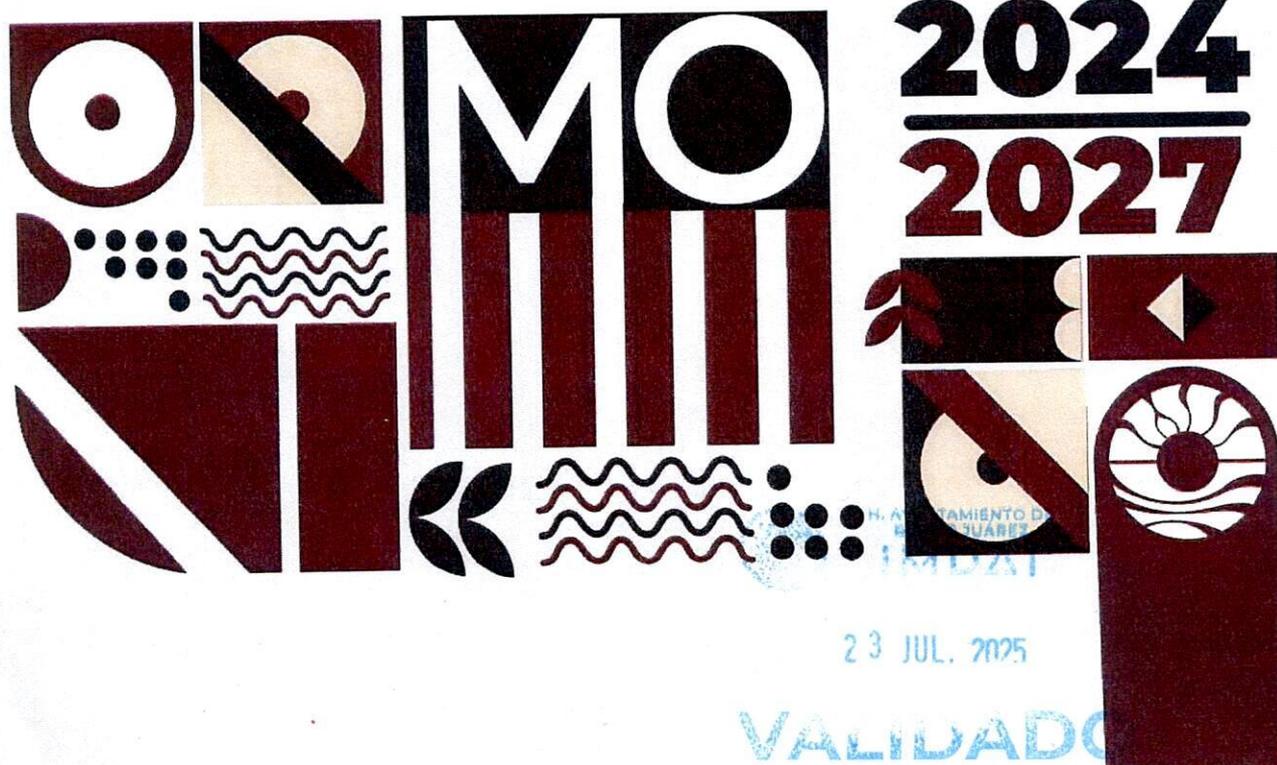
DE EMISIÓN: 23-julio-2025

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 1 DE 130

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 

VALIDADO



02. ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	5
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15
04	Capítulo II de Organización	16
4.1	Organigrama General	17
4.2	Organigrama Especifico	18
4.3	Inventario de Puestos	20
4.4	Descripción de Puestos	22
4.4.1	Dirección de Alumbrado Público	22
4.4.2	Enlace Administrativo (a)	29
4.4.3	Auxiliar Administrativo (a)	33
4.4.4	Velador (a)	43
4.4.5	Auxiliar de Limpieza	48
4.4.6	Almacenista	52
4.4.7	secretaria (o)	56
4.4.8	Chofer	60
4.4.9	Jefatura del Departamento de Censo	64
4.4.10	Supervisor	68
4.4.11	Auxiliar	72
4.4.12	Jefatura del Departamento del Derecho de Alumbrado P.	76
4.4.13	Auxiliar	80
4.4.14	Jefatura del Departamento de Proyectos	84
4.4.15	Supervisor (a)	88
4.4.16	Auxiliar	92
4.4.17	Jefatura del Departamento de Mant. Al alumbrado publico	96



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



02. ÍNDICE

4.4.18	Supervisor (a)	100
4.4.19	Auxiliar	104
4.4.20	Jefatura del Dpto. de Supervisión a la Empresa Concesionaria	108
4.4.21	Supervisor (a)	112
4.4.22	Auxiliar de Supervisión	116
4.4.23	Electricista	122
4.4.24	Soldador	126
4.5	Sección de Cambios	130



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-AP-02

FECHA

DE EMISIÓN: 23-julio-2025

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 5 DE 130

CAPÍTULO 1 DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

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

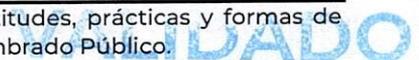
En ella se expone a donde se dirige la Dirección de Alumbrado Público. y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

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.



23 JUL. 2025





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 grafica 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

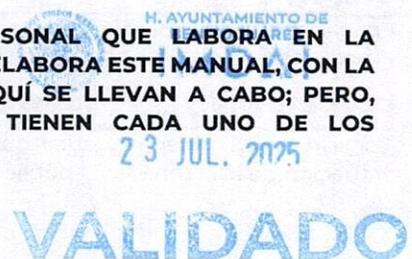
Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

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.





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 las funciones, atribuciones y obligaciones de quienes la ejecuten, así como 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.

LIC. MARIO ANUAR JESÚS ESTRELLA PANTOJA
DIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

Durante 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 ese 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.

23 JUL. 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)
8	Acuerdo 24-27/119.-Sexto Punto Del Orden Del Día De La Décima Séptima Sesión Ordinaria De Fecha 29 De Mayo De 2025	05/06/2025 (Indica el medio por el cual fue publicada)





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.- 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.

23 JUL. 2025

VALIDADO



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 como uno de los mejores, en el servicio del alumbrado público del Estado y el país.





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.
- **RESPECTO:** Tenemos consideración y atención hacia las personas y su entorno.





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.

Los horarios de atención de nuestras oficinas que conforman la dirección general de Alumbrado Público en el área administrativa son de 8:00 am a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

y el área operativa de 6:00 a 14:00 hrs de 14:00 a 22:00 hrs y de 22:00 a 04:00 hrs de lunes a domingo

con dirección en la SM. 95 Mz. 129 Lt . 01 calle 113.
CP. 7753

correo: mbjalumbradopublico@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 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

23 JUL. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OPS-SP-AP-02

FECHA

DE EMISIÓN: 23-julio-2025

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 16 DE 130

CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN

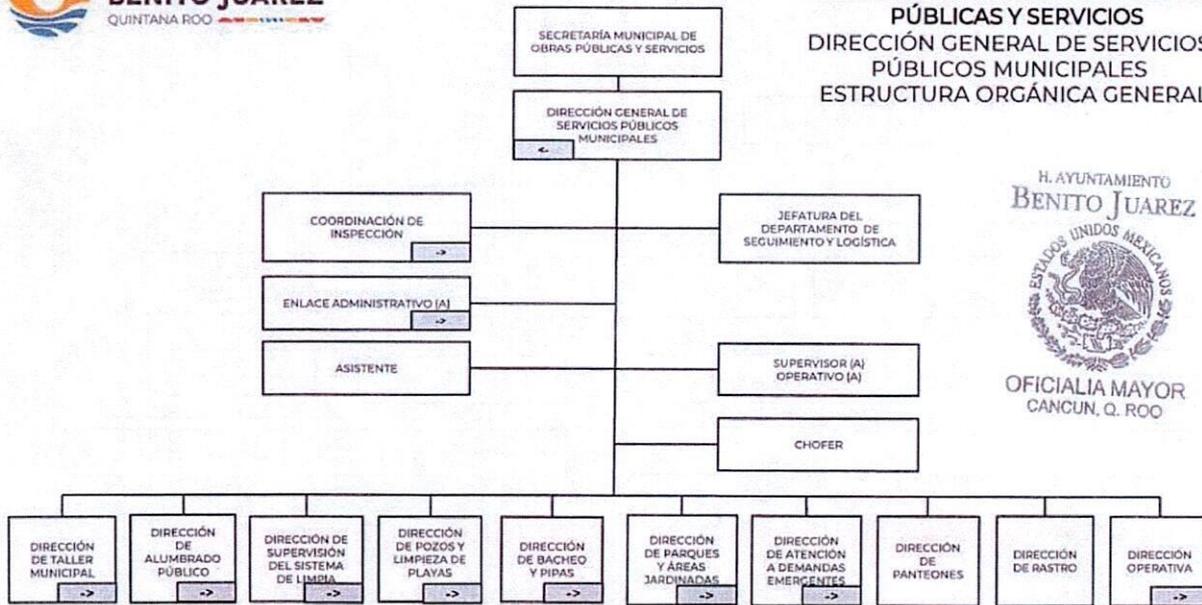




4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



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. BÁRBARA JACKELINE ITURBALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-OPS-SP-01
FECHA
23/04/2025
PÁGINA
1 DE 25



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

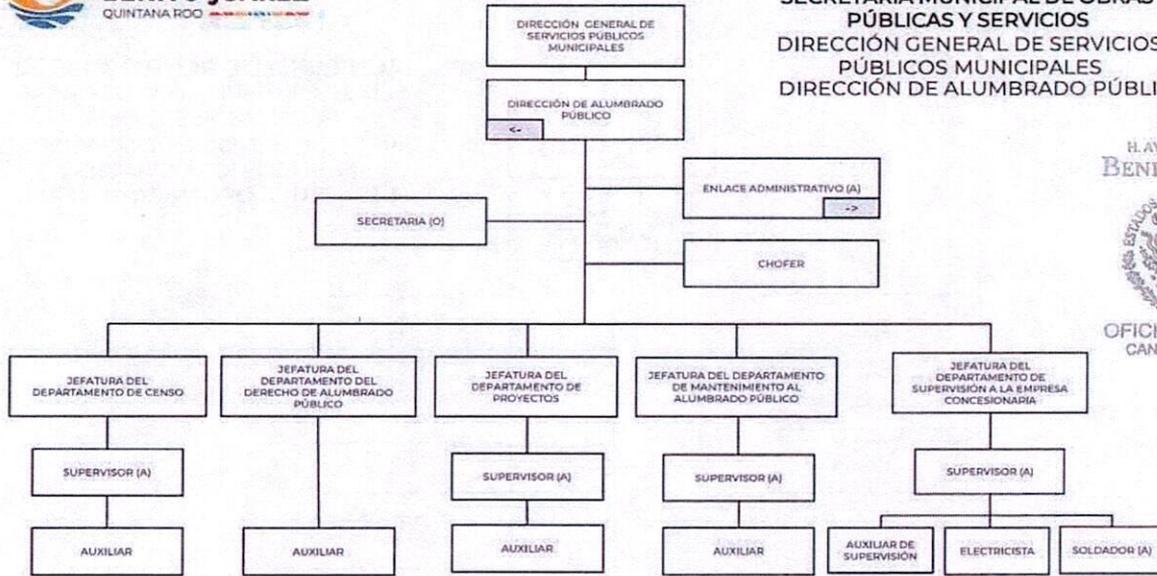
VALIDADO



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



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



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

CÓDIGO
MO-OPS-SP-01
FECHA
23/07/2025
PÁGINA
6 DE 25



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 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
 LIC. JOSÉ ANTONIO DE LA TORRE CHAMBE DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	 LIC. BÁRBARA JACKELINE ITURRALDE ORTÍZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIALIA MAYOR

CÓDIGO
EO-OPS-SP-01
FECHA
23/04/2025
PÁGINA
7 DE 25



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 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)	23
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 proyectos	01
15.	Supervisor (A)	01
16.	Auxiliar	0
17.	Jefatura del Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público	01



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

18.	Supervisor (a)	01
19.	Auxiliar	06
20.	Jefatura del departamento de supervisión a la empresa concesionaria	01
21.	Supervisor (A)	04
22.	Auxiliar de supervisión	15
23.	Electricista	0
24.	Soldador (A)	01
	Total	73





4.4.1 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 Mantenimiento Al Alumbrado Público
1	Jefatura Del Departamento De Proyectos
1	Jefatura Del Departamento De Supervisión A La Empresa Concesionaria
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
23	Auxiliar Administrativo
7	Velador (A)
1	Auxiliar De Limpieza
1	Almacenista
7	Supervisor (A)
10	Auxiliar
15	Auxiliar De Supervisión
0	Electricista
1	Soldador
72	TOTAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



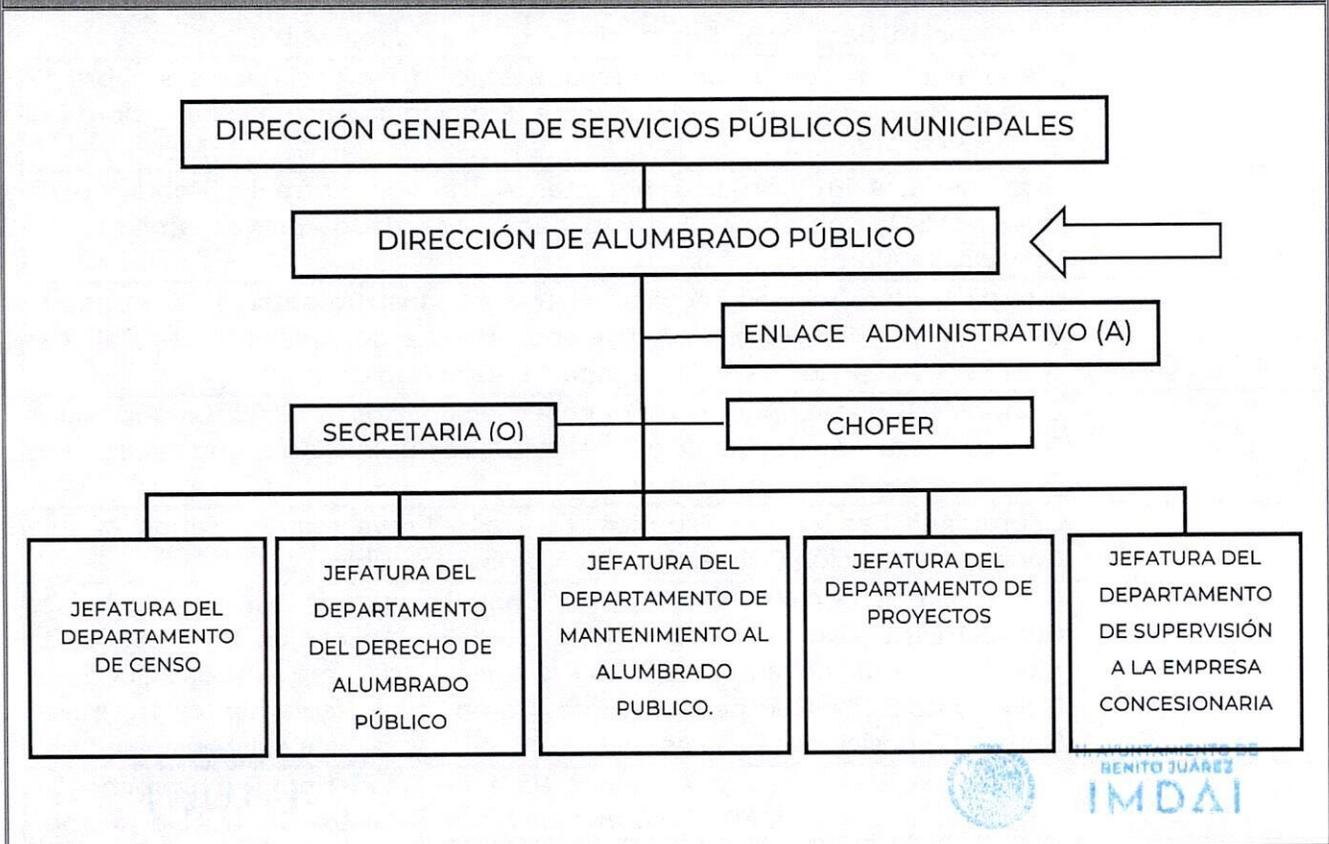
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar, Supervisar Y Garantizar Que El Sistema De Alumbrado Público Funcione Correctamente, Garantizando La Eficiencia Del Servicio Para El Tránsito Seguro De Peatones Y Vehículos En Calles, Avenidas, Andadores, Parques, Canchas, Campos Deportivos, Domos, Áreas Verdes, Glorietas Y En General De Todo Lugar De Uso Común Y Público; Así Como La Gestión Y Supervisión Del Mantenimiento Y La Respuesta A Las Solicitudes Y Reportes De La Ciudadanía Relacionados Con El Alumbrado Público.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

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.
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 Brevedad 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.

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

11	Las Demás Funciones Inherentes A Su Puesto O Las Que En Su Caso Asigne La Dirección General De Servicios Públicos O la Secretaría de Obras Públicas y Servicios.
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	Suscribir En Representación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Contratos y/o Convenios Que Se Celebren Con La Comisión Federal De Electricidad (CFE), Exclusivamente Para Efectos De Suministro De Energía Eléctrica En: A). - Proyectos De Obra Pública Realizadas Por El Municipio. B). - Instalaciones Ejecutadas Por Fraccionadores Y Entregadas Al Municipio. C).- Oficinas Adscritas Al Municipio.
3	Gestionar Y Solicitar A La Comisión Federal De Electricidad (CFE): A). - Modificaciones O Actualizaciones En Los Servicios De Suministro De Energía Eléctrica Contratados Por El Municipio. B). - Facturación Correspondiente A Los Servicios De Suministro De Energía Eléctrica A Cargo Del Municipio. C). - Firmar Notificaciones De Ajustes, Correcciones O Aclaraciones Relativas A Los Cargos Facturados Por El Servicio Eléctrico. D). - Cambios, Reemplazos O Reparaciones En Equipos De Medición Y Demás Infraestructura Relacionada Con El Servicio; Y, E). - Solicitar Estados De Cuenta Relacionados Con El Derecho De Alumbrado Público (DAP), Tanto En Formato Físico Como Electrónico.
4	Coordinar Y Supervisar La Entrega Recepción Administrativa Y Técnica Del Sistema De Alumbrado Público Nuevo Para Fraccionamientos, Colonias, Parques Espacios Recreativos Deportivos Y Jardines.
5	Integrar E Informar De Los Resultados Obtenidos A Través De La Modernización Del Sistema De Alumbrado Público, En Términos Financieros Y De Consumos.
6	Elaborar E Integrar Información Técnica Y Administrativa Del Censo Anual Del Sistema De Alumbrado Público.
7	Coordinar Y Atender Acciones Con La Comisión Federal De Electricidad, Para La Mejora Del Servicio Al Alumbrado Público.

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

8	Proponer Acciones Tecnológicas Adicionales, Para El Control Remoto E Inteligente De Todo El Sistema De Alumbrado Público.
9	Implementar Las Políticas Públicas Que Permitan Una Operación Eficiente Del Sistema De Alumbrado Público En El Municipio.
10	Coordinar, Verificar Y Supervisar Las Acciones Encomendadas A Las Jefaturas De La Dirección.
11	Verificar, El Seguimiento De Los Trámites Administrativos, Para El Buen Funcionamiento De La Dirección.
12	Coordinar Trabajos Específicos, Asignados Por La Secretaría De Obras Públicas Y Servicios, Así Como Los De La Dirección General De Servicios Públicos.
13	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 Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años Preferentemente.						

Competencias Laborales





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

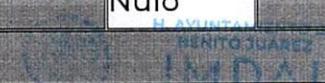
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Toma De Decisiones. • Administración. • Liderazgo. • Relaciones Humanas. • Solución De Conflictos
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento De Redes Eléctricas, Tendido De Redes Eléctricas. • Manejo De Equipo De Cómputo 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 Fracción I, inciso b, de la LTAIPQROO							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

1.	<p>Sobre El Personal Perteneiente Al Área.</p> <p>Sobre Bienes, Equipo, Maquinaria y Demás Insumos Que Se Le Asignan a La Dirección De Área.</p> <p>Sobre Los Sistemas y Procedimientos Operativos Mediante los Cuales Se Realizan Las Actividades Encomendadas a la Dirección.</p>
----	---



23 JUL 2025
VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Garantizar Satisfactoriamente El Funcionamiento Eficiente De La Red De Alumbrado Público Del Municipio.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
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: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

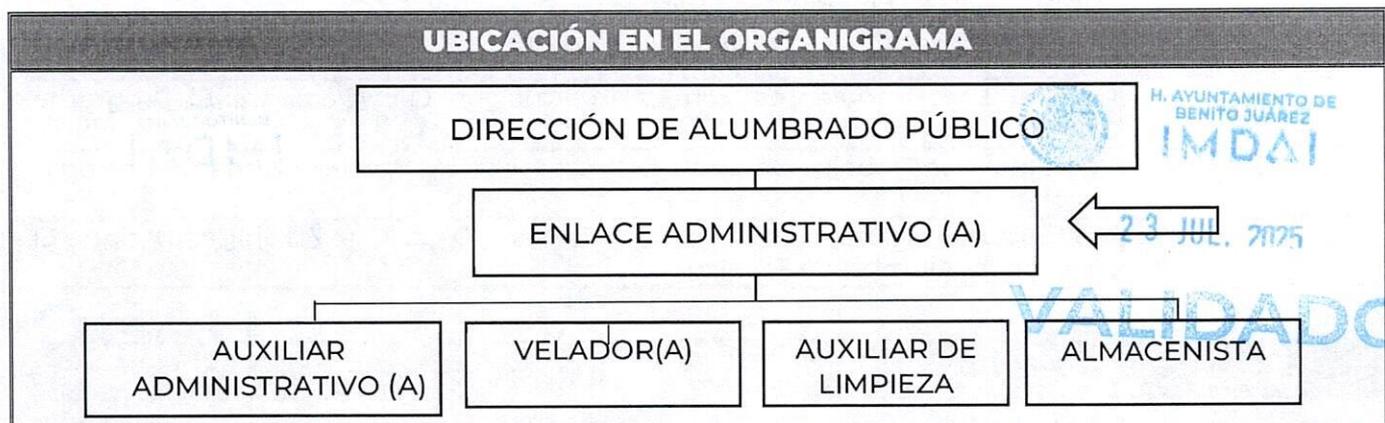
VALIDADO



4.4.2 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
23	Auxiliar Administrativo (A)
07	Velador (A)
01	Auxiliar De Limpieza
01	Almacenista
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
32	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Elaboración de Documentos y Trámites Administrativos del Área.





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
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.

VALIDADO

PERFIL DEL PUESTO



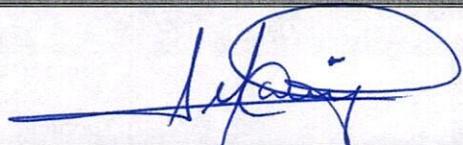
4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo De Programas Computacionales, Microsoft Office. Funciones Básicas De Un Navegador Web. Etc.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<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. Responsabilidad. Respeto. Discrición. 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							

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



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
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 con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Arq. Fabiola Serrano Hernández Enlace Administrativa					Nombre y Cargo: Lic. Mario Anuar Jesús Estrella Pantoja. Director de Alumbrado Público			
Fecha: 23-julio-2025					Fecha: 23-julio-2025			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

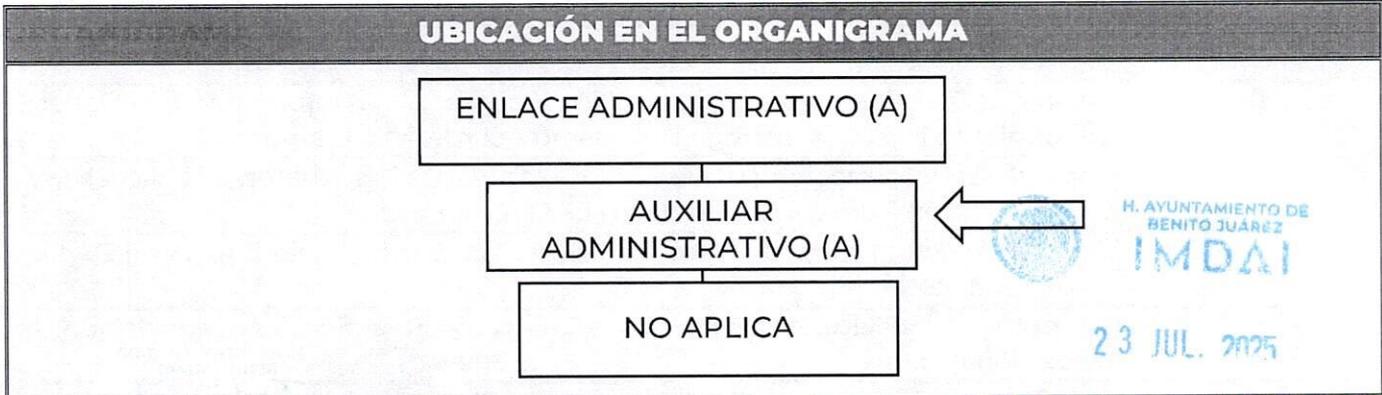
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo (a)
	JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

1	NO APLICA
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

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

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
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.



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

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.
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						



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (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	NO APLICA				
10.	Experiencia:	2 años preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A				
		Técnicas:	• MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO				
		General:	• RESPONSABILIDAD • TENER BUENAS RELACIONES CON COMPAÑEROS DE TRABAJO, SERVIDORES PÚBLICOS Y CIUDADANÍA EN GENERAL. • HONESTIDAD				
12.	Actitudes.	• RESPETO • DISCRECIÓN • DINAMISMO					
13.	Horario Laboral.	8:00-15:00 HRS. de lunes a viernes.					
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							

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

1.	Dar Seguimiento a los Trámites Administrativos.	
	Cumplir Satisfactoriamente en la Elaboración de Documentos y Trámites Administrativos de su Área	
	Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
	JEFE INMEDIATO	
	FIRMA	
	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
	Fecha: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025



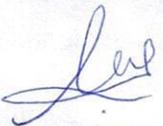
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

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
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 Méndez Elmer Gabriel Auxiliar Administrativo
Fecha: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025

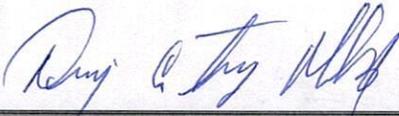


23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Antonio López Baeza Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. María Imelda Cob Pat Auxiliar Administrativa
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Abigayhl De Jesús Koyoc Cab. Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: C. Trejo Mendez Narciso Crescenciano Auxiliar Administrativo
Fecha: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-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: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025

23 JUL, 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

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
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
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: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025



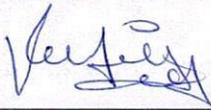
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

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 Playas) Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Rubicelia Sosa Santiago. (Comisionada de la Dirección de Pozos y Limpiezas de Playas) Auxiliar Administrativo
Fecha: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Christopher Iván Sosa Pacheco (Comisionado de la Dirección General de Servicios Públicos) Auxiliar Administrativo	
Fecha: 23-julio-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

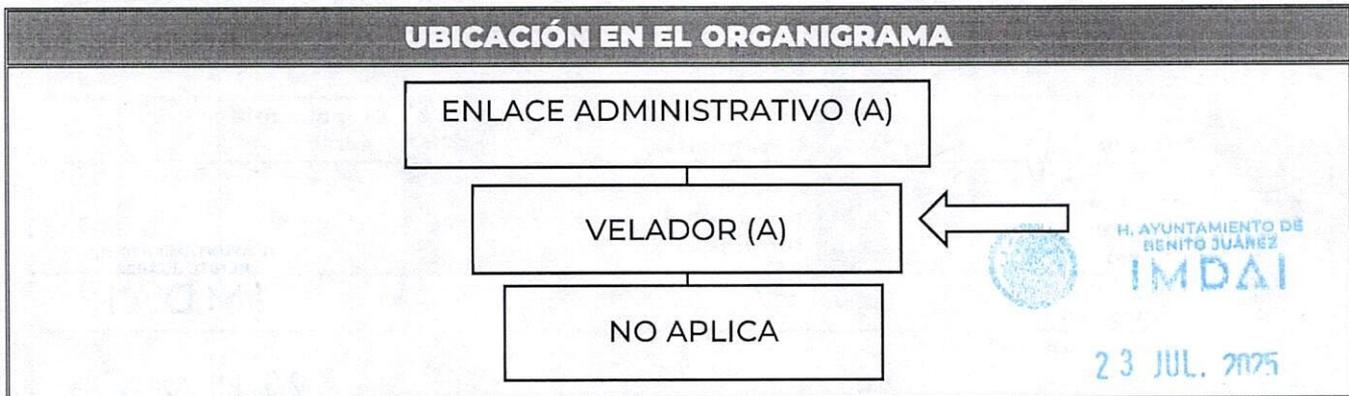
VALIDADO



4.4.4 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 (Anoté 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

VALIDADO



4.4.4 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				

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



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

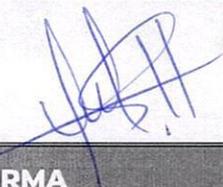
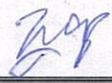
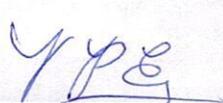
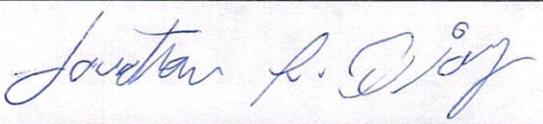
10.	Experiencia:	2 años preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• NO APLICA						
		Técnicas:						
• NO APLICA								
General:								
• Responsabilidad								
• Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Servidores Públicos Y Ciudadanía En 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 con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.4 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: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025
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
Fecha: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.4 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 Martín Velador
Fecha: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Mario Rosas Pérez Velador	
Fecha: 23-julio-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

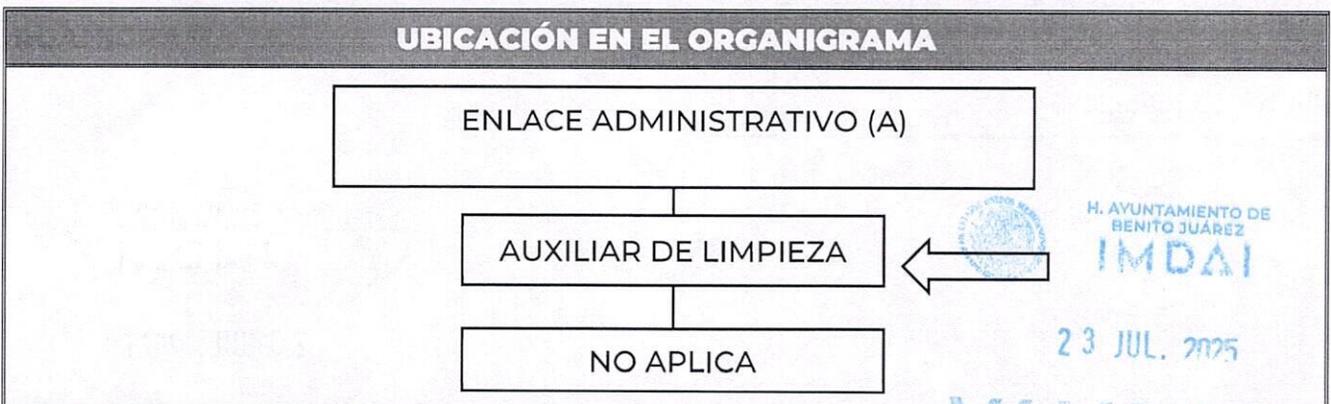
VALIDADO



4.4.5 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

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE LIMPIEZA

1	NO APLICA
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 En 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				



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE LIMPIEZA

10.	Experiencia:				
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.	• Dinamismo • Seriedad			
13.	Horario Laboral.	600-14:00 HRS. de lunes a viernes			
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.				



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.5 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 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. Manuel Jesús Huchim Castro. Auxiliar De Limpieza.	Nombre y Cargo: Arq. Fabiola Serrano Hernández. Enlace Administrativa
Fecha: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025

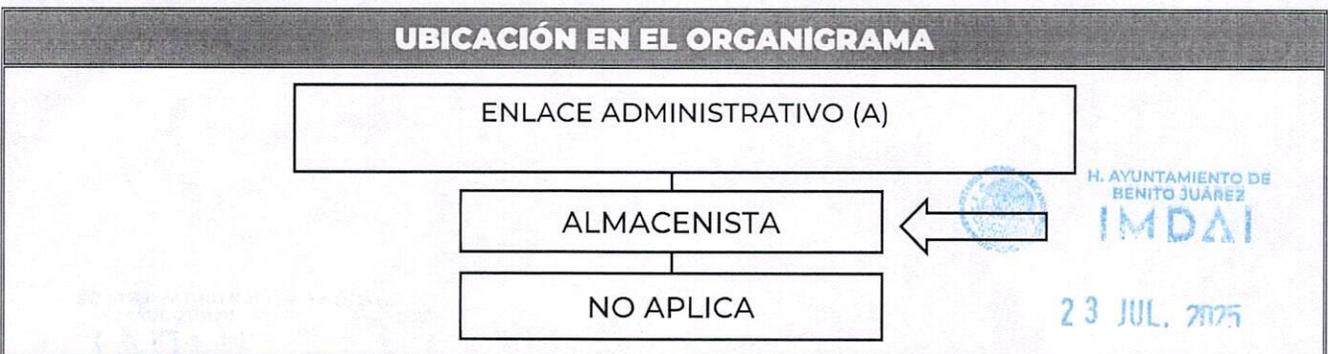




4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

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.



4.4.6 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						

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



4.4.6 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 en la administración preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo De Equipo De 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. de lunes a viernes.	

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:

VALIDADO



4.4.6 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 con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Luis De Asunción Gil Vallejos. Almacenista.	Nombre y Cargo: Arq. Fabiola Serrano Hernández. Enlace Administrativa
Fecha: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025

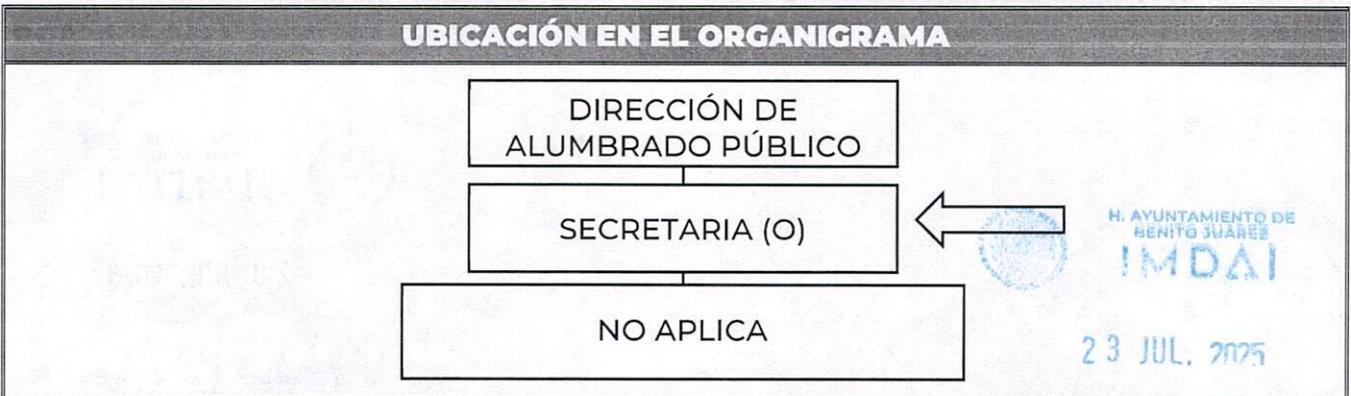




4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

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 (Anoté 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



VALIDADO



4.4.7 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.

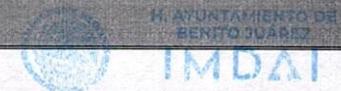
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o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

M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 IIII 2025
VALIDADO



4.4.7 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 en la administración preferentemente.
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 <input checked="" type="checkbox"/> Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta	Media Baja Nulo <input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:		
1.	NO APLICA	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		



23 JUL, 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

1.	Atender Satisfactoriamente, Los Asuntos de Competencia de la Dirección.	
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO
FIRMA		FIRMA
Nombre y Cargo: C. Leidi Noemy Puc Tuz. Secretaria		Nombre y Cargo: Lic. Mario Anuar Jesús Estrella Pantoja. Director de Alumbrado Público
Fecha: 23-julio-2025		Fecha: 23-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

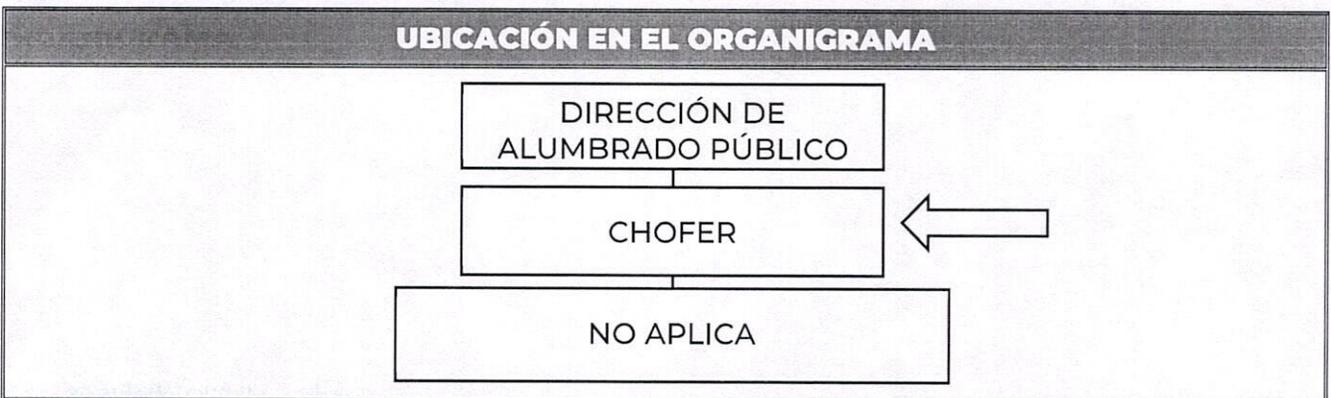
VALIDADO



4.4.8 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 (Anote 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

23 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.8 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.				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 JUL 2025

VALIDADO



4.4.8 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 en la administración preferentemente.						
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 de lunes a viernes.						
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.							

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
23 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Chofer	Nombre y Cargo: Lic. Mario Anuar Jesús Estrella Pantoja. Director de Alumbrado Público
Fecha: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL, 2025

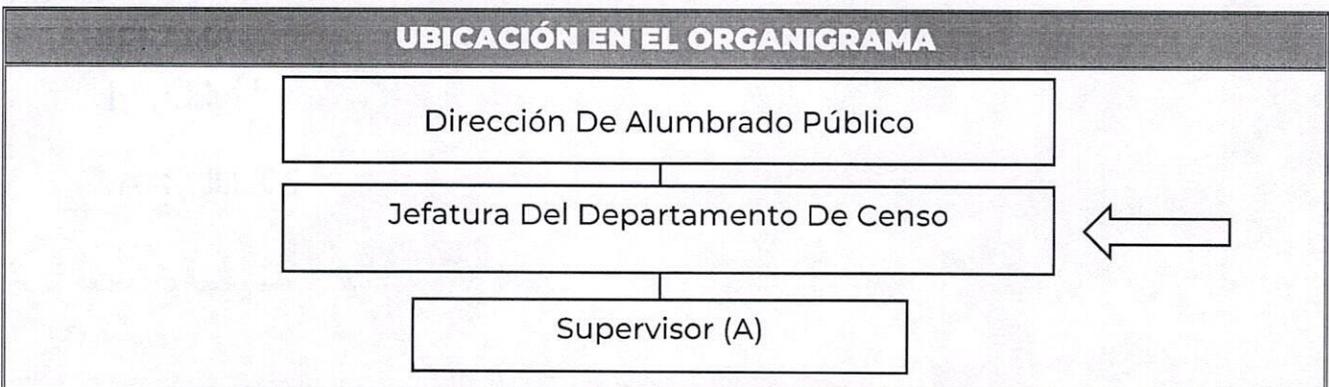
VALIDADO



4.4.9 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 Sistema de Alumbrado Público Del Municipio Mediante La Elaboración De Un Censo.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENSO

1	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Supervisar El Conteo De Los Diferentes Componentes 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 Informe 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) Y La Concesión del Sistema de Alumbrado Público (OE).
5	Supervisar La Actualización De Las Cargas Contratadas De Los Servicios De Alumbrado Público Del Municipio, Derivadas Del Censo.
6	Supervisar La Elaboración De Las Cédulas De Censo De Los Servicios De Alumbrado Público.
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 Y Sistemas de Alumbrado Público, 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				
Experiencia:		2 años en la administración pública						

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



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENSO

10.		
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 y Sistemas de Alumbrado Público, 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 de lunes a viernes.
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.	Con El Personal a su Cargo para el Cumplimiento de las Funciones Asignadas	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Verificar Satisfactoriamente Que Se Realice Correctamente El Censo Del Sistema De Alumbrado Público.	
2.	Dar Seguimiento A Los Trámites Administrativos.	

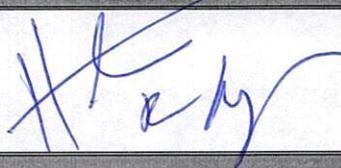
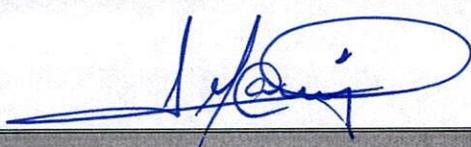
23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENSO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
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: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

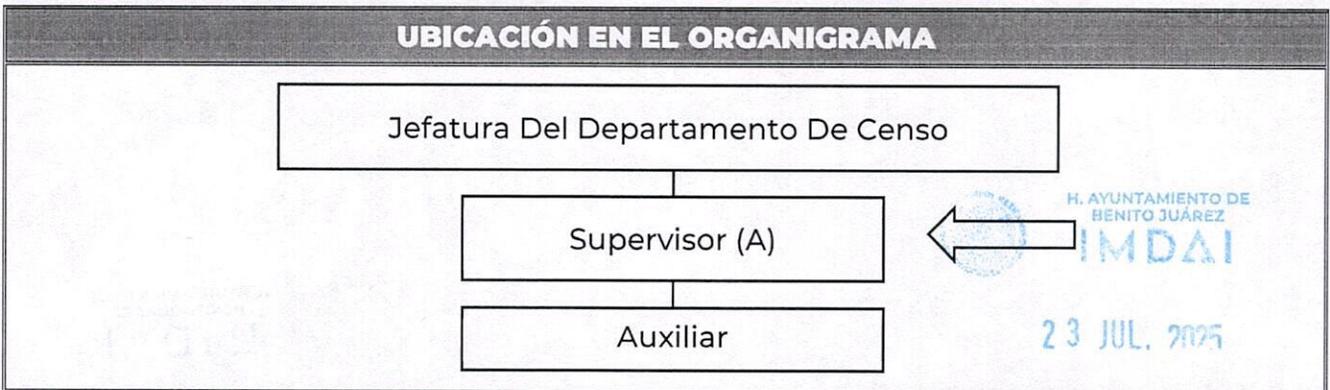
VALIDADO



4.4.10 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 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar, Programar Y Optimiza Todos Los Trabajos Operativos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Dirigir, Orientar Y Verificar Los Trabajos Asignados Para Realizar el Censo del Sistema de 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 En Mal Estado, Para El Trámite De Sustitución Ante La CFE.
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	Elaborar Las Cédulas De Censo De Los Servicios De Alumbrado Público.
8	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 Y De Sistemas De Alumbrado Público, Tendido De Redes Eléctricas. Conocimiento De Alumbrado Público.						
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				



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR

10.	Experiencia:	2 años en la administración pública preferentemente.						
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 Y De Sistemas De Alumbrado Público, 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. de lunes a viernes.						
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 type="checkbox"/>	Baja	<input checked="" 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.	Dirigir y Verificar Satisfactoriamente los Trabajos Asignados Para Realizar el Censo del Sistema del Alumbrado Público.							
2.	Dar Seguimiento A Los Trabajos Operativos							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

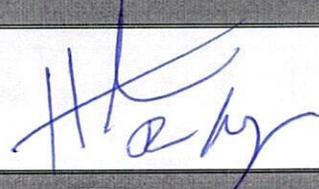
23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alejandro Melchor Plata Supervisor	Nombre y Cargo: C. Héctor Alberto Del Ángel Balam Jefe del Departamento de Censo
Fecha: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

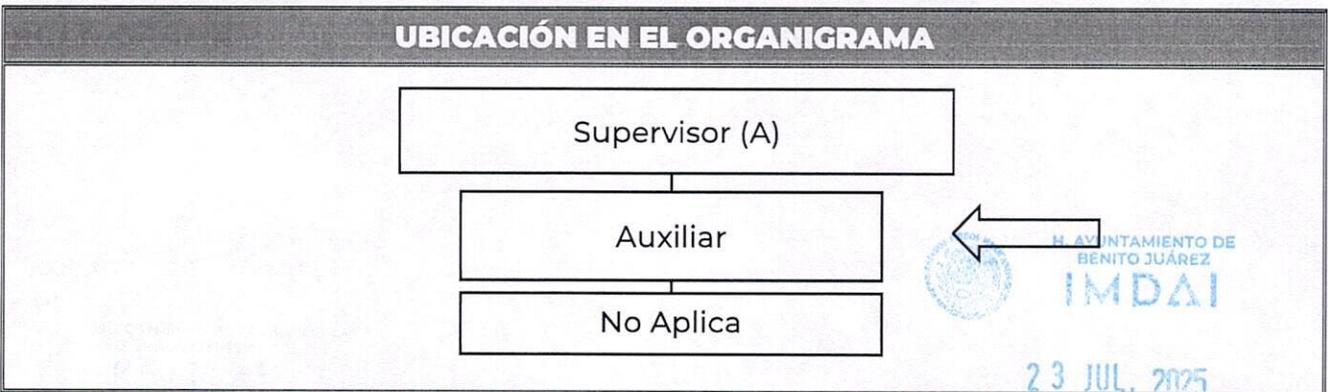
VALIDADO



4.4.11 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 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar en las Actividades Encomendadas, durante la Jornada Laboral



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA.



4.4.11 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 De Los Diferentes Componentes Que Integran La Red Del Sistema 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 en la administración pública preferentemente.						



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

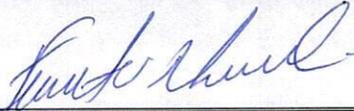
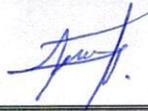
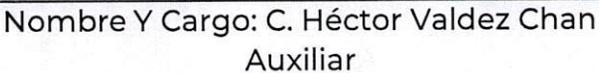
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• NO APLICA						
		Técnicas:						
• Manejo De Herramientas Varias.								
General:								
• Responsabilidad.								
• Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Servidores Públicos Y Ciudadanía En General.								
• Honestidad								
12.	Actitudes.	• Discreción.						
		• Dinamismo.						
		• Seriedad.						
13.	Horario Laboral.	7:00 – 15:00 HRS de lunes a viernes.						
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 De Los Diferentes Componentes Que Integran La Red Del Sistema De Alumbrado Público Durante el Censo.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Alejandro Melchor Plata Supervisor	
Fecha: 23-julio-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: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre Y Cargo: C. Héctor Valdez Chan Auxiliar	
Fecha: 23-julio-2025	



23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL DERECHO DE ALUMBRADO PÚBLICO

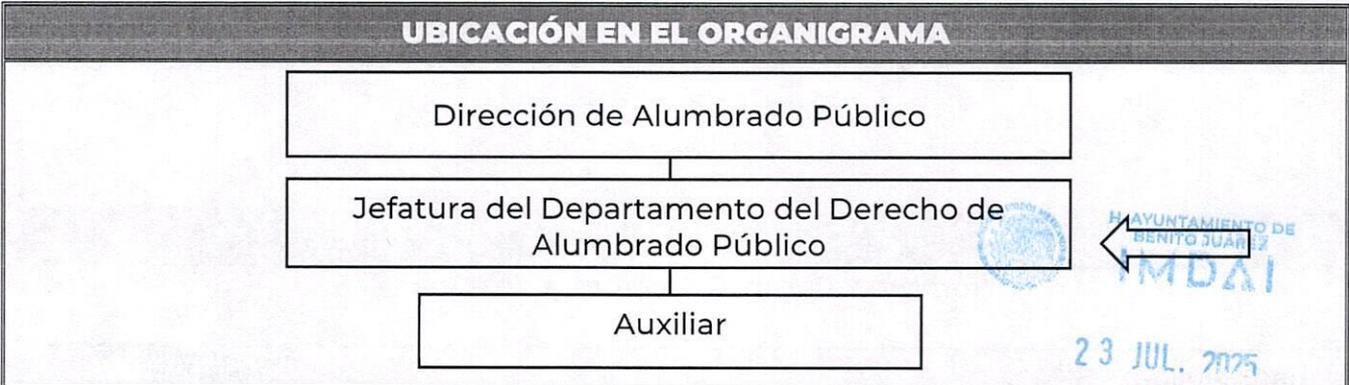
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento del Derecho de Alumbrado Público
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Alumbrado Público.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	AUXILIAR	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL DERECHO DE ALUMBRADO PÚBLICO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Verificar Que La Comisión Federal De Electricidad (CFE) Genere Correctamente las Facturas los Servicios Del Sistema De Alumbrado Público.
2	Revisar Que La CFE Instale Correctamente Los Equipos De Medición A 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 La CFE La Diferencia Entre El Consumo De Energía Del Municipio Y La Recaudación Del Ciudadano (D.A.P.).
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 Al Municipio.
7	Gestionar Con La CFE Los Contratos Nuevos Y Las Bajas De Los Servicios Del Municipio.
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 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				



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL DERECHO DE ALUMBRADO PÚBLICO

10.	Experiencia:	2 años en la administración pública preferentemente.					
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 Y Sistemas De Alumbrado Público, 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 de lunes a viernes.					
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.	Con el Personal a su Cargo para el Cumplimiento de las Funciones Asignadas						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Verificar Satisfactoriamente Que La CFE Facture Correctamente Los Servicios Del Alumbrado Público.						
2.	Dar Seguimiento A Los Trámites Administrativos.						

VALIDADO

23 JUL. 2025



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL DERECHO DE ALUMBRADO PÚBLICO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Julio Néstor Orozco Pérez Jefe del Departamento del Derecho de Alumbrado Público	Nombre y Cargo: Lic. Mario Anuar Jesús Estrella Pantoja. Director de Alumbrado Público.
Fecha: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025

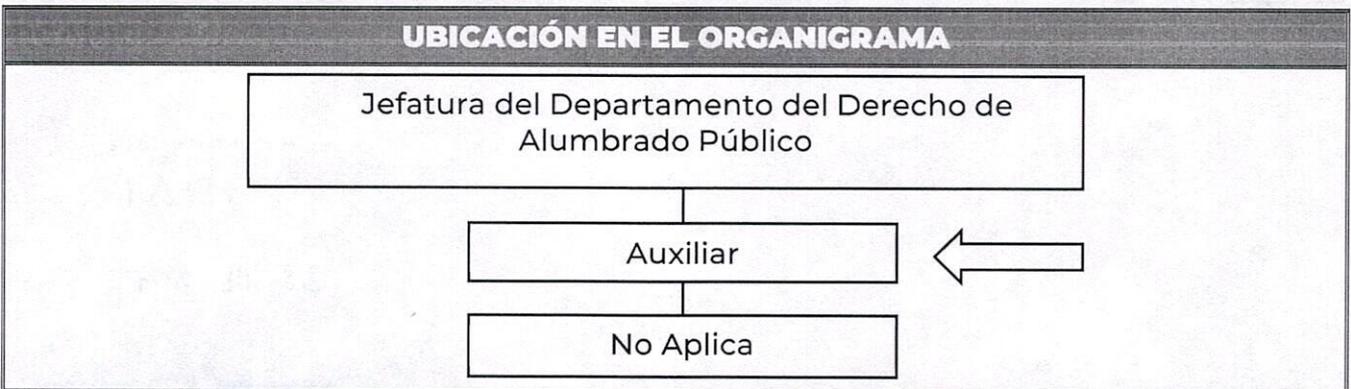




4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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 (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.

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.13 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	Descargar Las Facturas En Formato PDF Y XML De Los Servicios Del Municipio.
8	Verificación De Lecturas Intermedias Para Confirmar La Correcta Facturación De Los Servicios Del Municipio.
9	Realizar Las Actividades Encomendadas.
10	Dar Buen Uso De Las Herramientas Y Equipo.
11	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				



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

IMDAI

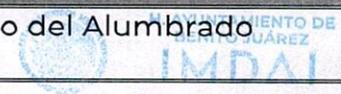
23 JUL 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	NO APLICA
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública preferentemente.	
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"> 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 de lunes a viernes.	
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.		



23 JUL, 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. David Eduardo Polanco Meneses. Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Julio Néstor Orozco Pérez Jefe del Departamento del Derecho de Alumbrado Público
Fecha: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025

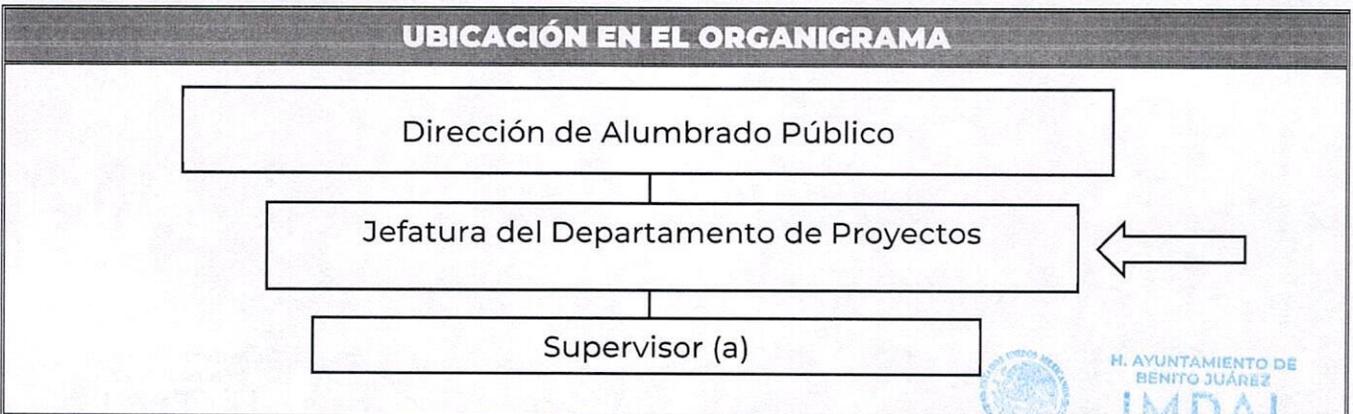




4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.14	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



23 JUL, 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
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	Mantenimiento De Redes Eléctricas, Tendido De Redes Eléctricas.						



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

	(Conocimiento Técnico).	
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 en la administración pública preferentemente
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 de lunes a viernes.
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 <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta	Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Nulo
AUTORIDAD:		
1.	Programación de trabajos a realizar, asignados por la dirección general.	

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplir Satisfactoriamente Con Los Trabajos Programados
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Ing. Víctor Manuel Oropeza Carballo. Jefe del Departamento de Proyectos.	Nombre y Cargo: Lic. Mario Anuar Jesús Estrella Pantoja Director de Alumbrado Público.
Fecha: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

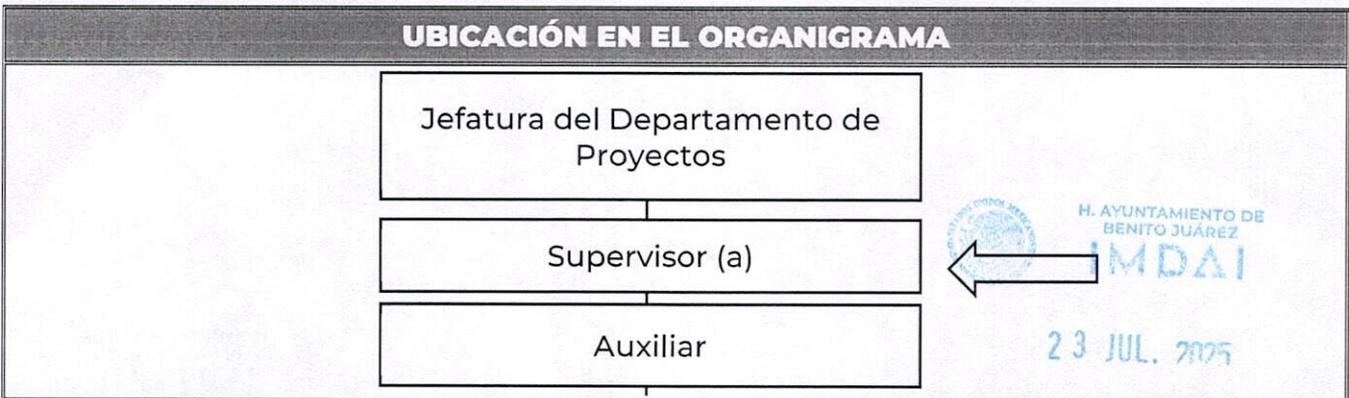
VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	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 (Anote 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



4.4.15 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 en la administración pública preferentemente.					
Competencias Laborales							



4.4.15 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 de lunes a viernes.				
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					

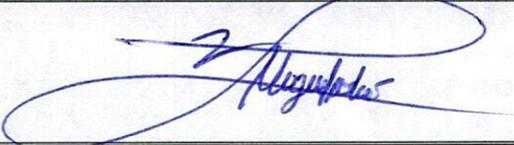
23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre Y Cargo: Ing. Luis Miguel Polanco Coral. Supervisor	Nombre Y Cargo: Ing. Víctor Manuel Oropeza Carballo. Jefe del Departamento de Proyectos.
Fecha: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

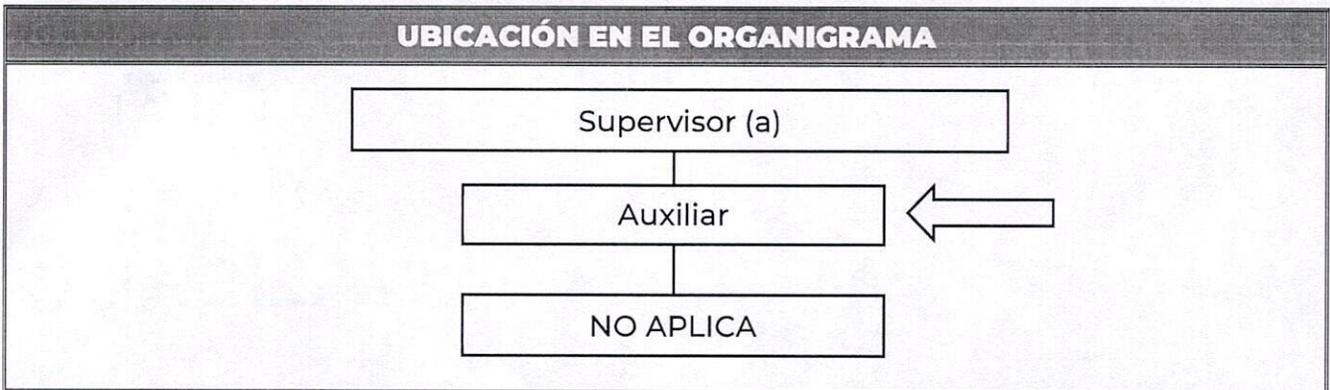
VALIDADO



4.4.16 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.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.16 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 en la administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

11.	Habilidades	Directivas:
		• N/A
		Técnicas:
		• Manejo de Herramientas Varias.
		General:
		• Responsabilidad
		• Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Supervisores Públicos Y Ciudadanía En General.
		• Honestidad
12.	Actitudes.	• Discreción
		• Dinamismo
		• Seriedad
13.	Horario Laboral.	7:00 A 15:00 HRS de lunes a viernes.

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.
----	--

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

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.16 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: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AL ALUMBRADO PUBLICO

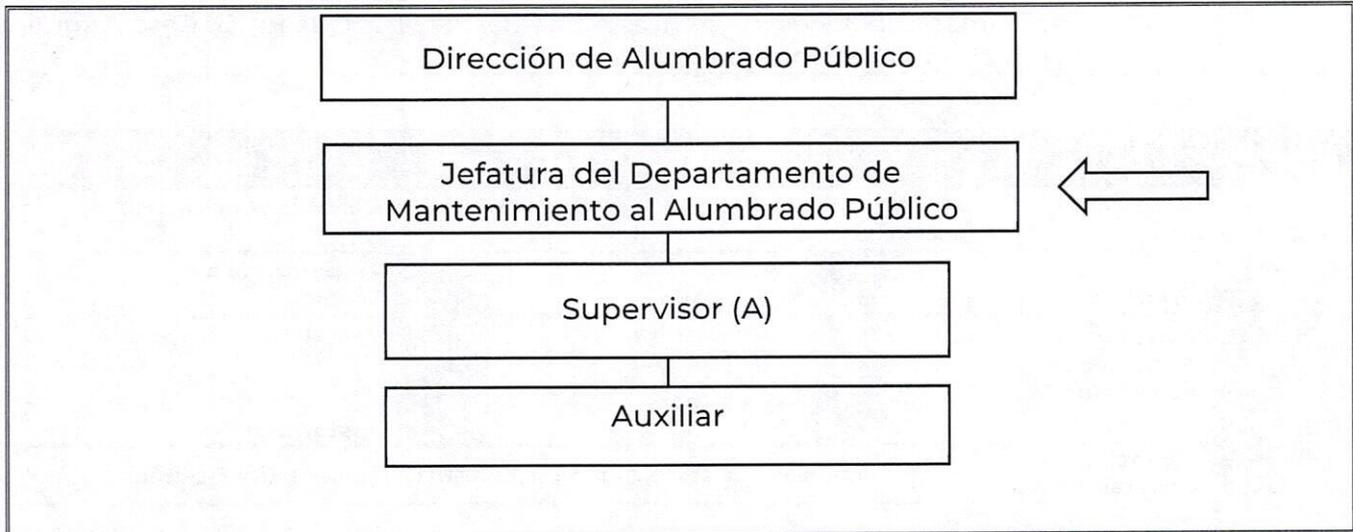
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Mantenimiento al Alumbrado Público.
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Alumbrado Público
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Supervisor (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
6	Auxiliar	
7	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar, Programar Y Optimizar todos los Trabajos Operativos, para que la Infraestructura del Alumbrado Público que Requiera Mantenimiento Se Proporcione Y Se Encuentren Funcionando En Óptimas Condiciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 23 JUL 2025 VALIDADO</p>



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AL ALUMBRADO PUBLICO



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Es Responsable De La Planificación Y Ejecución De Los Trabajos Operativos Asignados.
2	Realizar El Levantamiento En Cuanto A La Infraestructura Que Requiere Mantenimiento Y/O Reposición De Luminarias Y Accesorios, Del Alumbrado Público, En Atención A Las Solicitudes Ciudadanas, Que No Están Consideradas En La Atención De La Concesionaria.
3	Verificar E Informar De Los Requerimientos Necesarios para dar solución a las Solicitudes ciudadanas, que no están consideradas en la atención de la concesionaria.
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 de Alumbrado Público.
6	Realizar Recorridos Para La Verificación De Los Trabajos Realizados En Campo.
7	Reporte De Todas Las Actividades Realizadas.

VALIDADO

23 JUL. 2025



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AL ALUMBRADO PUBLICO

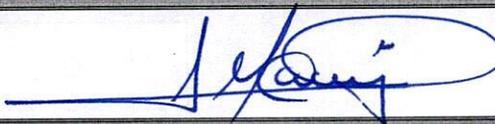
8	Las Demás Funciones Inherentes A Su Puesto O Las Que En Su Caso Asigne El director De Alumbrado Público.
---	--

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.						
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA.						
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública preferentemente.						
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 						

23 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AL ALUMBRADO PUBLICO

13.	Horario Laboral.	14:00 a 22:00 hrs de lunes a viernes.						
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 type="checkbox"/>	Baja	<input checked="" 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.	Supervisar los recursos y materiales para las actividades asignadas							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Realizar Satisfactoriamente los trabajos asignados, para el mantenimiento adecuado en la mejora y rehabilitación del alumbrado público.							
2.	Dar Seguimiento A Los Trabajos Operativos.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO				
								
FIRMA				FIRMA				
Nombre y Cargo: C. Eric Eduardo Aguayo Calderón. Jefe Del Departamento De Mantenimiento al Alumbrado Público.				Nombre y Cargo: Lic. Mario Anuar Jesús Estrella Pantoja. Director De Alumbrado Público.				
Fecha: 23-julio-2025				Fecha: 23-julio-2025				

VALIDADO

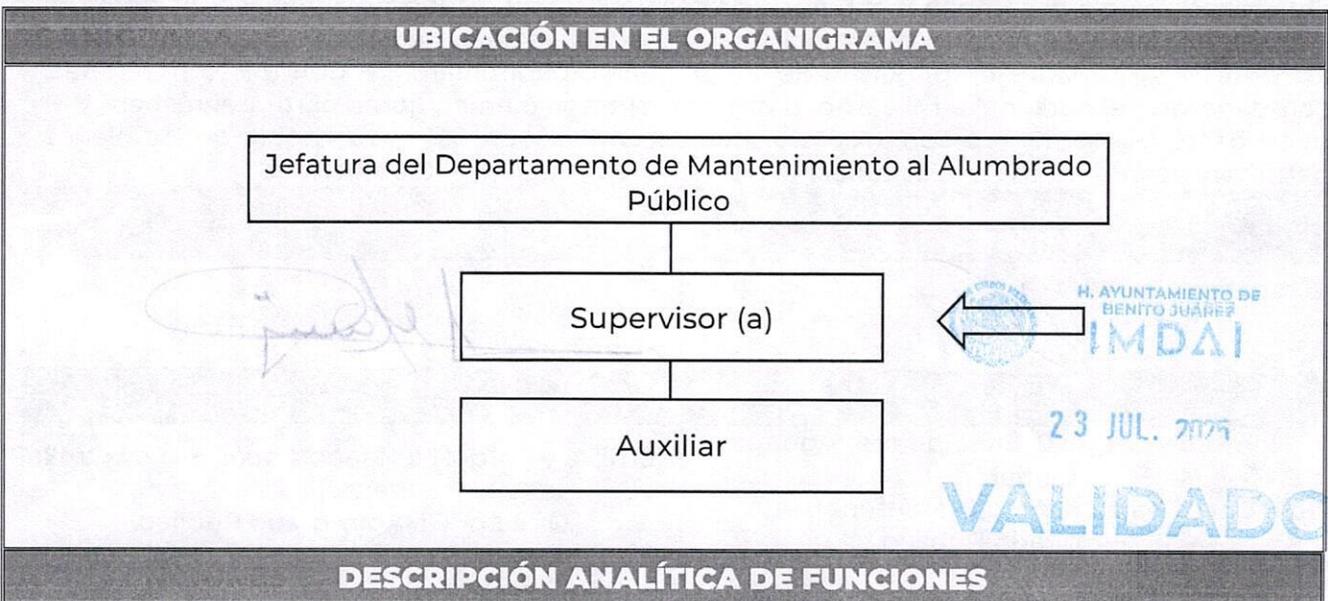
BENITO JUÁREZ
23 JUL. 2025



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

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

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





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Reportar a La Jefatura De Mantenimiento Al Alumbrado Público Todos Los Trabajos Realizados.
2	Supervisar y Verificar Los Trabajos A Realizar En Campo, Para Lograr El Adecuado Funcionamiento De Las Líneas De Alumbrado Público, Lámparas y Accesorios.
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 Mantenimiento 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			

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



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

10.	Experiencia:	2 años en la administración preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Proceso Administrativo 					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento De Redes Electrónicas, Tendido De Redes Electrónicas. 					
		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 Honestidad 					
13.	Horario Laboral.	14:00 A 22:00 Hrs de lunes a viernes.					
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.	Reporte a la jefatura de mantenimiento todos los trabajos realizados.						



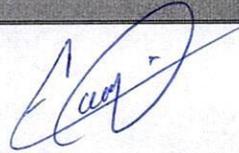
23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Balam Rejón Valeriano. Supervisor	Nombre y Cargo: C. Eric Eduardo Aguayo Calderón. Jefe del Departamento de Mantenimiento al Alumbrado Público
Fecha: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL, 2025

VALIDADO



4.4.19 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)
Auxiliar en Las Actividades Encomendadas, Durante La Jornada Laboral.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA

23 JUL. 2025

VALIDADDC



4.4.19 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 en la administración pública preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: NO APLICA						

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 JUL. 2025



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

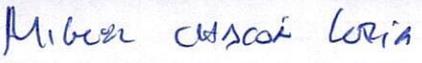
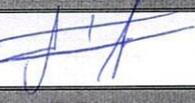
		Técnicas:		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Herramientas Varias. 				
		General:		<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Servidores Públicos Y Ciudadanía En General. Honestidad 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Discreción Dinamismo Seriedad 						
13.	Horario Laboral.	7:00 A 15:00 HRS/14:00 A 22:00 HRS de lunes a viernes.						
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.	NO APLICA							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportar Satisfactoriamente Los Trabajos Asignados en el Mantenimiento de Alumbrado Público.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Balam Rejón Valeriano. Supervisor.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Avimael Ruiz Suarez Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Angel Nicasio Yeh Crespo Auxiliar
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Genaro De Jesús Cob Pat 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
Fecha: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025

23 JUL. 2025

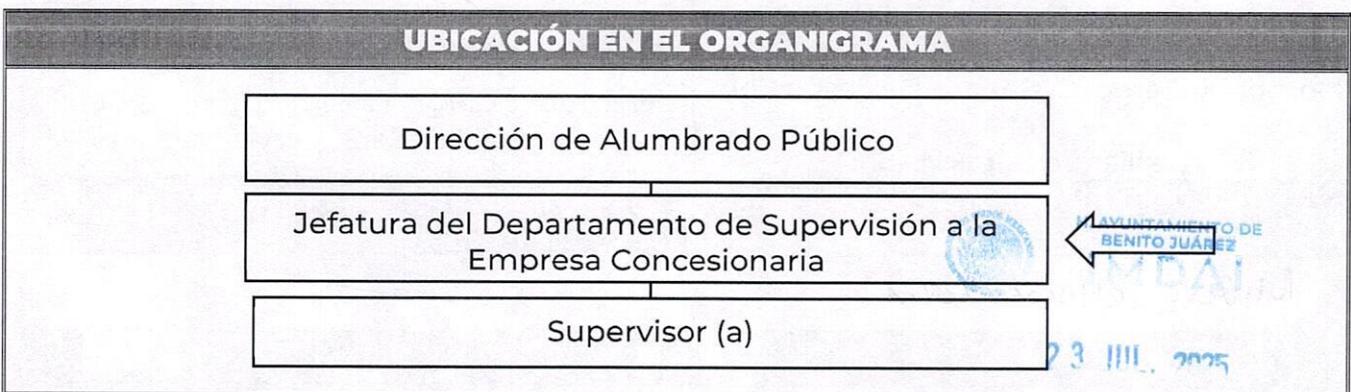
VALIDADO



4.4.20 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		
15	Auxiliar	
19	TOTAL	

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



4.4.20 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, Asignados 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 en la administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								

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



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

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 de lunes a viernes.
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 <input checked="" type="checkbox"/> Baja
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta	Media Baja 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.	

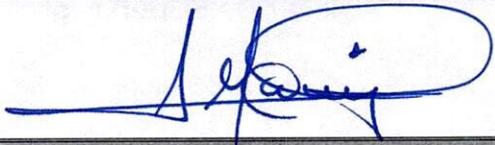
23 JUL. 2025

VALIDADO



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

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Rubí 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: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025





4.4.21 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	
15	Auxiliar De Supervisión	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
15	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



4.4.21 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 en la administración pública preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 					



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

		<ul style="list-style-type: none"> 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 <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" 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

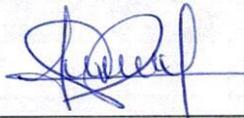
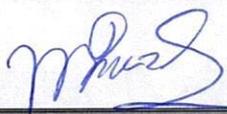
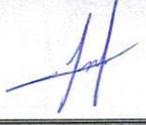
1.	Supervisar y Vigilar Satisfactoriamente los Trabajos A Realizar por la Empresa Concesionaria.
2.	dar Seguimiento a los Trabajos Operativos

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

JEFE INMEDIATO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)

	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Rubí 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: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Armando De Jesús Valencia Tejero Supervisor	Nombre y Cargo: Ing. Martín Leonardo Loría Palma Supervisor
Fecha: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

23 JUL. 2025

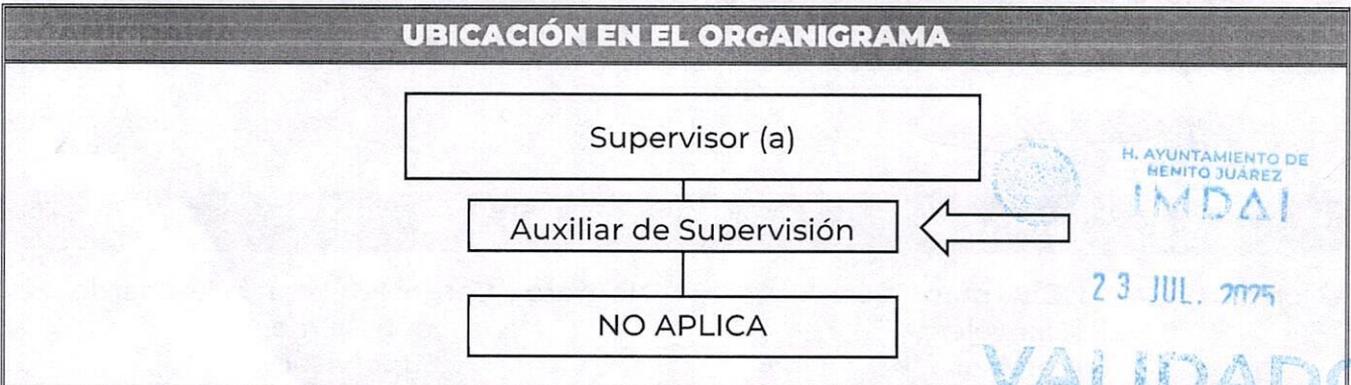
VALIDADO



4.4.22 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 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar las Actividades Encomendadas, en la Supervisión a La Empresa Concesionaria, durante la Jornada Laboral.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	NO APLICA



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

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 Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								





4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

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. de lunes a viernes.

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 los Trabajos Asignados de Supervisión.
----	---

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

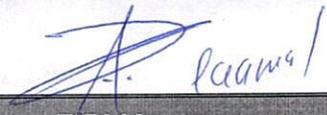


23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

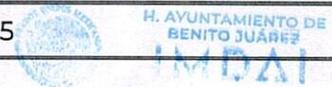
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre Y Cargo: C. Misael Gallegos Rodríguez Supervisor	Nombre y Cargo: C. Margarito Peñalosa Ramírez Supervisor
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Armando De Jesús Valencia Tejero Supervisor	Nombre y Cargo: Ing. Martín Leonardo Loría Palma. 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 Méndez Auxiliar de Supervisión
Fecha: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025 23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.22 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	Nombre y Cargo: C. Narciso Gallegos García Auxiliar de Supervisión
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	JUAN LUIS Q.M
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Ing. Javier Fernando Benítez Baeza. Auxiliar de Supervisión	Nombre y Cargo: C. Juan Luis Quijano Montalvo 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. Meliton Palacios Sánchez Auxiliar de Supervisión
Fecha: 23-julio-2025	Fecha: 23-julio-2025

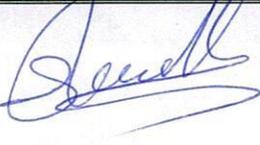
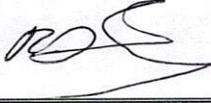
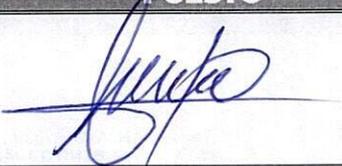


23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Florentino Pineda García Auxiliar de Supervisión	Nombre y Cargo: C. Salomón David Canche Moo 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	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Juan Pascacio Villalobos Auxiliar de Supervisión	
Fecha: 23-julio-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
15/05/21

23 JUL. 2025

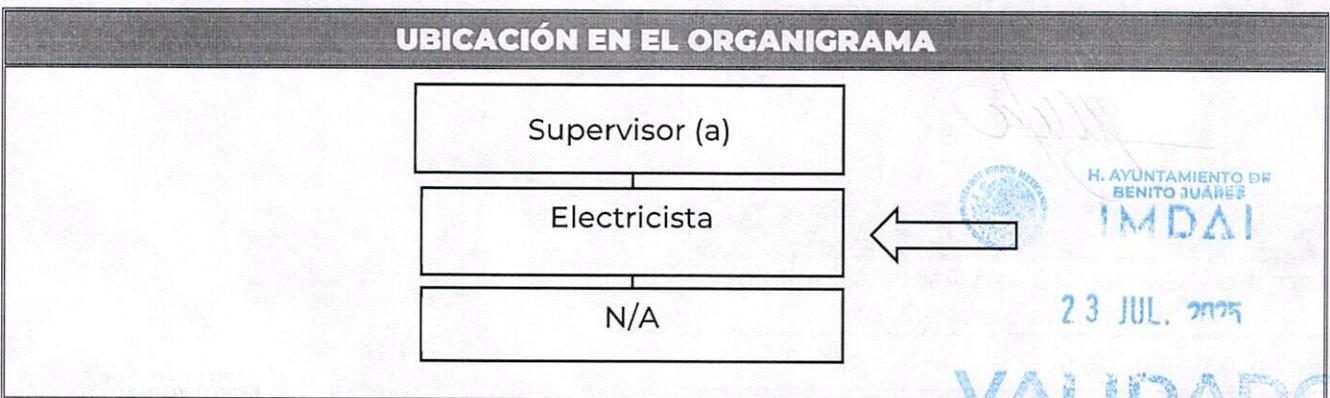
VALIDADO



4.4.23 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



4.4.23 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				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ELECTRICISTA

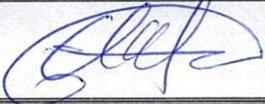
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A						
		Técnicas:	• Manejo De Herramientas Varias						
		General:	• Responsabilidad • Tener Buenas Relaciones Con Compañeros De Trabajo, Supervisores Públicos Y Ciudadanía En General. • Honestidad						
12.	Actitudes.	• Dinamismo • Seriedad							
13.	Horario Laboral.	07:00 A 15:00 HRS de lunes a viernes.							
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.								





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ELECTRICISTA

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

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
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: Ing. Martín Leonardo Loria Palma. Supervisor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: VACANTE Electricista	
Fecha: 23-julio-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.24 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



4.4.24 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 en la administración pública preferentemente.						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

23 JUL. 2025

VALIDADO



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

23 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.24 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: Ing. Martín Leonardo Loria Palma. Supervisor
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Miguel Guevara Jiménez Soldador.	
Fecha: 23-julio-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADC



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2024-2027	Cambio De Jefatura En La Estructura Orgánica De La Dirección De Alumbrado Público, Así Como La Ampliación De Las Funciones Del director de Alumbrado Público.	23-julio-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 JUL. 2025

VALIDADO