



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-ECO-EC-01

FECHA

DE EMISIÓN: 05/01/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 420

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Tomás Daniel Egued de la Vega	Lic. Fernando Haro Salinas	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz
			
Jefe de la Jefatura del Departamento Administrativo	Director General de Ecología	Secretaria de Ecología y Desarrollo Urbano	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
			
			05 ENE 2026

VALIDADO



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	8
3.1	Introducción	10
3.2	Antecedentes	11
3.3	Marco Normativo	14
3.4	Atribuciones Institucionales	15
3.5	Objetivo General	16
3.6	Misión	16
3.7	Visión	16
3.8	Principios y Valores Institucionales	17
3.9	Políticas de Operación	19
3.10	Marco Conceptual	23
04	Capítulo II de Organización	24
4.1	Organigrama General	25
4.2	Organigrama Específico	26
4.3	Inventario de Puestos	35
4.4	Descripción de Puestos	38
4.4.1	Descripción de puesto del Titular de la Dirección General	38
4.4.2	Descripción de puesto de Asistente	50
4.4.3	Descripción de puesto Dirección de normatividad y evaluación ambiental	54
4.4.4	Descripción de puesto Asistente administrativo (a)	60
4.4.5	Descripción de puesto Jefatura del departamento de evaluación	64
4.4.6	Descripción de puesto Auxiliar	68
4.4.7	Descripción de puesto Jefatura del departamento de regularización	72
4.4.8	Descripción de puesto Auxiliar	76
4.4.9	Descripción de puesto Jefatura de departamento de seguimiento	80
4.4.10	Descripción de puesto Auxiliar	84
4.4.11	Descripción de puesto Dirección de manejo de recursos naturales	88
4.4.12	Descripción de puesto Asistente administrativo (a)	94
4.4.13	Descripción de puesto Auxiliar	98



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.14	Descripción de puesto Jefatura del departamento de reforestación de suelos	102
4.4.15	Descripción de puesto Técnico (a)	106
4.4.16	Descripción de puesto Jefatura de departamento de manejo de flora	110
4.4.17	Descripción de puesto Supervisor del vivero	114
4.4.18	Descripción de puesto Auxiliar	118
4.4.19	Descripción de puesto Jefatura del departamento de manejo de fauna	122
4.4.20	Descripción de puesto Técnico (a)	126
4.4.21	Descripción de puesto Supervisor operativo	130
4.4.22	Descripción de puesto Dirección de divulgación y educación ambiental	139
4.4.23	Descripción de puesto Asistente administrativo (a)	145
4.4.24	Descripción de puesto Auxiliar	149
4.4.25	Descripción de puesto Jefatura del departamento de capacitación y educación ambiental	153
4.4.26	Descripción de puesto Educador (a) ambiental	157
4.4.27	Descripción de puesto Jefatura del departamento de difusión	161
4.4.28	Descripción de puesto Auxiliar	165
4.4.29	Descripción de puesto Jefatura de Departamento de creatividad y diseño	169
4.4.30	Descripción de puesto Dirección de Planeación y política ambiental	173
4.4.31	Descripción de puesto Asistente administrativo (a)	180
4.4.32	Descripción de puesto Auxiliar	184
4.4.33	Descripción de puesto Jefatura de departamento de gestión ambiental	188
4.4.34	Descripción de puesto Analista de información institucional	192
4.4.35	Descripción de puesto Jefatura de desarrollo de proyectos	196
4.4.36	Descripción de puesto Técnico (a)	200
4.4.37	Descripción de puesto Jefatura de departamento de evaluación y seguimiento institucional	204
4.4.38	Descripción de puesto Técnico (a)	208
4.4.39	Descripción de puesto Dirección de áreas naturales protegidas	212
4.4.40	Descripción de puesto Asistente administrativo (a)	217
4.4.41	Descripción de puesto Jefatura de departamento de conservación	221
4.4.42	Descripción de puesto Técnico (a) en conservación ambiental	225
4.4.43	Descripción de puesto Jefatura del departamento operativo	229
4.4.44	Descripción de puesto Auxiliar	233
4.4.45	Descripción de puesto Intendente	239



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

05 ENE 2026

VALIDADO



4.4.46	Descripción de puesto Jefatura del departamento de interpretación ambiental	243
4.4.47	Descripción de puesto Interpretador ambiental	247
4.4.48	Descripción de puesto Dirección de protección y bienestar animal	251
4.4.49	Descripción de puesto Abogado (a)	257
4.4.50	Descripción de puesto Asistente administrativo (a)	261
4.4.51	Descripción de puesto Recepcionista	265
4.4.52	Descripción de puesto Administrador de redes sociales	269
4.4.53	Descripción de puesto Intendente	273
4.4.54	Descripción de puesto Velador	276
4.4.55	Descripción de puesto Jefatura de departamento de salud animal	280
4.4.56	Descripción de puesto Técnico (a)	284
4.4.57	Descripción de puesto Medico (a) veterinario (a)	288
4.4.58	Descripción de puesto Auxiliar	293
4.4.59	Descripción de puesto Jefatura de departamento de inspección animal	297
4.4.60	Descripción de puesto Auxiliar de captura animal	301
4.4.61	Descripción de puesto Inspector(a)	306
4.4.62	Descripción de puesto Jefatura de departamento de protección animal	311
4.4.63	Descripción de puesto Técnico (a)	315
4.4.64	Descripción de puesto Oficialía de partes	319
4.4.65	Descripción de puesto Coordinación de inspección y vigilancia	323
4.4.66	Descripción de puesto Asistente administrativo(a)	327
4.4.67	Descripción de puesto Auxiliar	331
4.4.68	Descripción de puesto Jefatura de área de inspección	335
4.4.69	Descripción de puesto Inspector ambiental	339
4.4.70	Descripción de puesto Jefatura de área de denuncias	345
4.4.71	Descripción de puesto Auxiliar	349
4.4.72	Descripción de puesto Jefatura de área de permisos de operación ambiental	353
4.4.73	Descripción de puesto Técnico (a)	357
4.4.74	Descripción de puesto Auxiliar	361
4.4.75	Descripción de puesto Coordinación Jurídica	365
4.4.76	Descripción de puesto Jefatura de departamento de procedimientos interinstitucionales	371
4.4.77	Descripción de puesto Jefatura de área de procedimientos locales	375
4.4.78	Descripción de puesto Asistente administrativo (a)	379
4.4.79	Descripción de puesto Auxiliar	383



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.80	Descripción de puesto Jefatura del departamento administrativo	388
4.4.81	Descripción de puesto Recepcionista	392
4.4.82	Descripción de puesto Intendente	396
4.4.83	Descripción de puesto Diligenciero	400
4.4.84	Descripción de puesto Auxiliar	404
4.4.85	Descripción de puesto Jefatura de área recursos Humanos	408
4.4.86	Descripción de puesto Jefatura de área de recursos materiales	412
4.4.87	Descripción de puesto Jefatura de área de recursos financieros	416
4.5	Sección de cambios	420





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-ECO-EC-01

FECHA

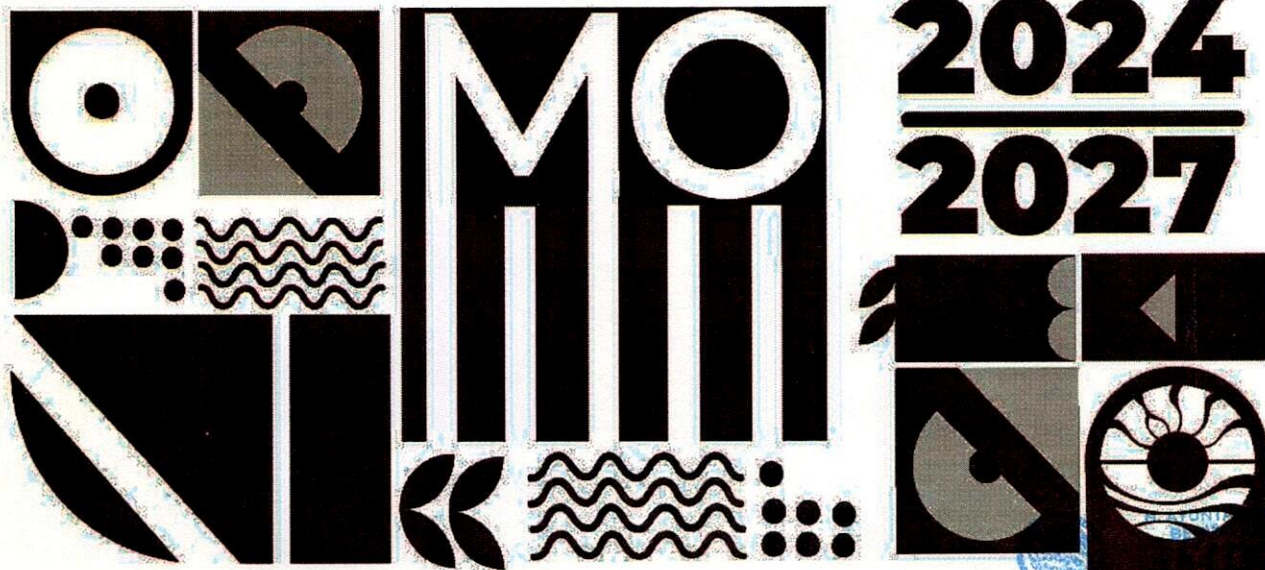
DE EMISIÓN: 05/01/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 7 DE 420

CAPÍTULO 1

DE GENERALES



QUINTANA ROO
BENITO JUÁREZ
05/01/2026
VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

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

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la *Dirección General de Ecología* para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la *Dirección General de Ecología*, 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 General de Ecología* 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 General de Ecología* 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.





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa gráfica de la estructura orgánica general por la *Dirección General de Ecología*, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Definición 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 General de Ecología* nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

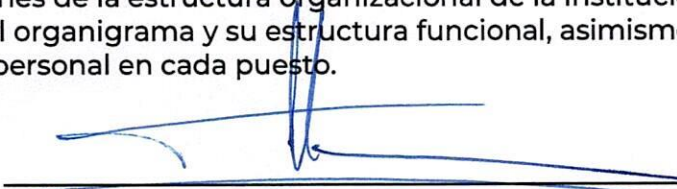
La Administración Pública Municipal de Benito Juárez está inmersa en una constante dinámica de crecimiento orgánico-estructural, transitando a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados que transformen el concepto que tiene la ciudadanía hacia el gobierno, demostrando con hechos ser más eficientes en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos, con la premisa fundamental de brindar soluciones reales a las demandas sociales a través de la coordinación de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

En este marco de ideas, es necesario garantizar el buen desempeño de las instituciones gubernamentales, teniendo como base la transparencia, certidumbre, equidad, organización, liderazgo, productividad y desarrollo de políticas públicas que aseguren la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad a conciencia. Todo ello a través de la constante evaluación, actualización e innovación de las estructuras administrativas, motivo por el cual me permito exponer el presente instrumento.

Es por lo anterior, que el presente manual está dirigido al personal administrativo, técnico operativo y operativo de la Dirección General de Ecología del Municipio de Benito Juárez en Quintana Roo, así como agentes externos a la instancia gubernamental, que requieran información para conocer su estructura organizacional. La responsabilidad y autoridad sobre el manual recae directamente sobre el director general de la institución, quien debe revisarlo y, de haber cambios en la organización, dar órdenes de actualización cada seis meses.

Este documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades del personal y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación y capacitación del mismo. Deberá anotarse en el anexo correspondiente el registro de cada revisión y actualización, que contendrá el nombre de la persona que las realizó y la fecha en que lo hizo. De la misma forma, deberá presentarse la firma del responsable de la aprobación (director general).

Este manual constituye una herramienta para la mejora continua de la administración Municipal, contiene los principios que deberán tomarse en cuenta para establecer y realizar modificaciones de la estructura organizacional de la institución, los antecedentes históricos de ésta, el organigrama y su estructura funcional, asimismo, se definirá el perfil que debe seguir el personal en cada puesto.


LIC. FERNANDO HARO SALINAS
DIRECTOR GENERAL DE ECOLOGÍA



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

La Dirección General de Ecología de Benito Juárez es una institución gubernamental dedicada a la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación del ambiente, los ecosistemas y la biodiversidad, así como a la prevención, control, mitigación, y corrección de los procesos de deterioro ambiental en el territorio municipal. Dentro de sus funciones destaca el manejo y administración de los recursos naturales; siendo responsable de dar opiniones técnicas de estudios y proyectos ambientales, emitir permisos relacionados con el uso y aprovechamiento de la biodiversidad dentro del marco del desarrollo sustentable y sus respectivas atribuciones, destacándose la generación, promoción, desarrollo y evaluación de programas.

En este contexto, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente establecen las líneas generales para lograr la coordinación de los tres niveles de gobierno en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. Para darle consecución a dicho mandato institucional fue necesario que el Gobierno Municipal creara un organismo público que centralizara los esfuerzos de las administraciones Federal y Estatal. Para tal fin, el H. Ayuntamiento de Benito Juárez en el año de 1987 instala una Oficina Asesora de Asuntos de Ecología, cuyo principal objetivo era la protección al medio ambiente.

En 1989, con la intención de que la Oficina de Ecología formara parte de la estructura de gobierno, nace la idea de que se incorporara al organigrama municipal como una Dirección dependiente de Desarrollo Urbano, hecho que fue concretado hasta el Periodo Constitucional 1990-1993.

Desde el año 1991 la Dirección General de Ecología realiza el Programa de Protección del Cangrejo Azul (*Cardisoma guanhumi*) debido a la importancia ecológica

Para el año de 1993 el área ambiental se fortalece y se conforma la Dirección General de Ecología, acorde al Periodo Constitucional 1993-1996. En esta etapa los logros son significativos ya que se elabora el Reglamento de Ecología y Gestión Ambiental.

Con la finalidad de crear espacios naturales donde la ciudadanía comparta e interaccione con el medio ambiente, en El 10 de noviembre de 1995 esta dependencia municipal participa activamente en el proceso de declaratoria de la primera área natural protegida en la territorialidad municipal, el Parque Urbano Ecológico Kabah.

A partir del año 2002 la Dirección General de Ecología desarrolla el Programa de Protección y Conservación de las Tortugas Marinas que anidan en las Playas del Municipio de Benito Juárez" bajo un permiso de operación como campamento Tortuguero que se renueva cada año ante la Dirección General de Vida Silvestre de la SEMARNAT, abarcando 12 km de playa que comprende de Punta Cancún a Punta Nizuc. Todas las actividades de

VALIDADO



manejo de tortugas marinas que se realizan en el municipio están reguladas mediante la NOM-059-SEMARNAT-2010 y NOM-162-SEMARNAT-2012,

En octubre del 2006 con el objetivo de sensibilizar a la población sobre el aprovechamiento de los residuos sólidos urbanos reciclables y reutilizables, la Dirección General de Ecología, en conjunto con el sector empresarial, sector educativo y la sociedad civil organizada, crearon el programa denominado Reciclatón; actualmente consta de jornadas de acopio de residuos reciclables, de manejo especial y peligrosos, realizadas 2 veces por mes en 7 diferentes puntos de acopio dentro de la ciudad; además el 05 de septiembre del 2023 se apertura el primer punto de acopio fijo en el municipio con finalidad de tener mayor alcance en los diversos sectores de la sociedad.

En el periodo 2008-2011 con fecha 19 de noviembre de 2008 se aprobó la reestructura orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada bajo un diseño de estructuras sectoriales (Secretarías).

Durante el periodo 2011-2013 y debido a la tendencia de desarrollo social y económico de nuestro municipio, esta Dirección General inició el proceso de modificación (actualización) del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez (POEL), concluyéndose con su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y el 27 de febrero de 2014

El 22 de octubre del 2012, en el Periódico Oficial el del Gobierno del Estado de Quintana Roo, se Decretó como Reserva Ecológica Municipal Obligo Verde con una superficie de 4 hectáreas dentro de la Sm 33 y 34.

Siendo que en el año 2016 fue publicado el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano; el cual tuvo una reforma el 17 de noviembre de 2022. Esta reforma se realizó a través del Acuerdo 21-24/182, en donde se aprobó modificar y adicionar diversas disposiciones al reglamento original. La Dirección General de Ecología se encuentra conformada por seis Direcciones de Área dos Coordinaciones y una Jefatura de Departamento Administrativo.

En este mismo período constitucional (2016-2018), esta Dependencia pública e impulsa el "Sistema de Manejo Ambiental", a través de políticas y estrategias, integradas y continuas, dirigidas a disminuir los efectos ambientales derivados de la operación cotidiana de las Dependencias y Entidades Municipales.

A partir del año 2017 se crea la Campaña de Acopio de Árboles de Navidad abriendo 25 puntos de acopio, distribuidos en camellones, áreas verdes y parques dentro de la ciudad con el fin de disminuir la contaminación en las áreas verdes y de brindar un destino final adecuado a los pinos.



VALIDADOC



Durante el período el año 2019 inicia el “Programa Municipal de Cenotes Urbanos de la Ciudad de Cancún” el cual tiene como objetivo proteger el recurso hídrico a través de la conservación, protección, vigilancia y gestión ambiental de las cuevas, cenotes y humedales ubicados en el área urbana del municipio de Benito Juárez, así

En el mes de junio del año 2020 el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, publicó el documento denominado “PALETA VEGETAL: Catálogo de Especies Arbóreas Nativas Recomendadas para el Municipio de Benito Juárez”, éste promueve su uso en proyectos públicos y privados en este Municipio de Benito Juárez., así mismo en el año 2021, se expidió la primera edición del Catálogo de Plagas y Enfermedades del Arbolado Urbano, un paso importante para mejorar la gestión del arbolado urbano en la ciudad de Cancún.

El 28 de octubre de 2021, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez; este reglamento abrogó al anterior Reglamento de Ecología y Gestión Ambiental del Municipio de Benito Juárez.

Recibimos en el año 2024 el Premio Nacional al Buen Gobierno Municipal 2024 en la categoría de Municipio Sostenible, así como en el marco de la conmemoración del XXV aniversario de su creación, el Consejo de Cuenca de la Península de Yucatán (CCPY) otorgó el Reconocimiento al Mérito Hídrico 2024 en la categoría Gubernamental al H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo; ambos por el Programa Municipal Cenotes Urbanos Cancún, en el que ejercemos acciones de saneamiento, educación ambiental y trabajo comunitario, así como proyectos para su mejoramiento y conservación.

En el mes de diciembre de 2024 se reinstaló la Comisión Municipal de Ecología, con la participación de los sectores social, gubernamental, privado y académico y en el año 2025 dicha comisión revisó y aprobó el Programa Municipal de Protección al Ambiente en el que se definieron nueve ejes temáticos: 1) Humedales, Cenotes y Cuerpos de Agua; 2) Arbolado Urbano y Áreas Verdes; 3) Áreas Naturales Protegidas de competencia municipal; 4) Educación Ambiental; 5) Prevención y Control de la Contaminación; 6) Acción ante el Cambio Climático; 7) Participación Social; 8) Bienestar Animal; y 9) Aplicación y Revisión del Marco Normativo y de Planeación, con base en un diagnóstico ambiental y alineado a los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

En la Presente administración 2024-2027 con la finalidad de darle más continuidad y uniformidad al programa de Reforestación, la Dirección General de Ecología participo en mesas de trabajo para la elaboración del Plan de Arborización Urbana en el Municipio de Benito Juárez, cambiando el nombre a “Arboriza Cancún”, mismo que tiene el objetivo de plantar 11, 000 árboles durante esta administración en camellones, áreas verdes, etc.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

05 ENE 2026

VALIDADCD



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	15/10/2025 Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación.
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	18/08/2025 Última modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado.
3	Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	01/04/2024 Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación.
4	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	20/03/2025 Última modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado
5	Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo	20/08/2025 Última modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado
6	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/05/2022 Última modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado
7	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	09/09/2025 Última modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado
8	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/01/2025 Última modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado
9	Ley de Conservación, Mantenimiento, Protección y Desarrollo del Arbolado urbano del Estado de Quintana Roo.	08/09/2022 Última modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado
10	Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	28/10/2021 Última modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Es la encargada de aplicar diversas estrategias y políticas de carácter medio-ambiental que se pretendan desarrollar en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

II) Es responsable de programas de participación ciudadana para la reducción de la generación de Residuos Sólidos Urbanos; así como para la protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestres del Municipio, de acuerdo con lo que establezca la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado;

III) Promoverá y vigilará el cumplimiento de la política ambiental a través de la legislación municipal, en congruencia con la Estatal y Federal, así como la aplicación de los instrumentos de política ambiental y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en aquellas materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

IV) Podrá emitir las opiniones técnicas sobre las manifestaciones de impacto ambiental, de las obras y actividades públicas o privadas que se pretendan realizar en el territorio municipal; vigilando el cumplimiento de la aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, así como el uso del suelo establecido en dicho programa; también estará facultada en la expedición o modificación de las licencias, autorizaciones, permisos, constancias o dictámenes que sean facultad de los Municipios en materia ambiental, previos a la realización de los proyectos o actividades públicas o privadas que se pretendan desarrollar en el territorio del Municipio, así como negar o revocarlos; las anuencias de Ecología para los permisos, licencias, autorizaciones, señalando las medidas que deberán aplicarse para la protección, seguridad, y las acciones de restitución y mejoramiento de las áreas verdes y zonas arboladas afectadas, además de los horarios en que podrán efectuarse.

V) Podrá ordenar visitas de inspección en los sitios, predios o terrenos donde se pretenda o se lleven a cabo proyectos, obras o actividades dentro del territorio municipal, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación generada por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, contaminación visual y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y en general la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que en su caso resulten aplicables de las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción federal; para conocer los hechos u omisiones que constituyan una infracción a la normatividad ambiental e imponer las sanciones que correspondan en los asuntos de su competencia conforme las disposiciones municipales y estatales en materia ambiental que resulten aplicables.



H. AYUNTAMIENTO DEL
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

EL Propiciar el desarrollo económico y social sostenible del municipio de Benito Juárez, a través de una gestión ambiental transversal y una política integral de desarrollo; que brinde soluciones a corto, mediano y largo plazo a los diversos problemas ambientales, con la participación de todos los sectores de la sociedad, garantizando con ello el derecho humano de la ciudadanía a un entorno sano para su desarrollo y bienestar.

3.6 MISIÓN

Trabajamos por un municipio ambientalmente equilibrado, económicamente sostenible y socialmente justo, que planea y desarrolla proyectos para preservar y recuperar el capital natural; promover la coordinación institucional y concertación social, y alcanzar una sólida cultura ambiental.

3.7 VISIÓN

Ser una institución altamente profesional, organizada, comprometida con la comunidad y respetuosa de la vida; apoyada en una sociedad participativa que contribuya a mejorar la calidad de vida del municipio, a través del desarrollo sostenible.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Legalidad. - Actuar a las normas que expresamente le confiere al servidor público y someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyan a su empleo, cargo o comisión.
- Eficiencia. - Es la cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de nuestras funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo a las responsabilidades que nos atañe y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos.
- Compromiso con la institución y respeto por la vida. - Virtud que refleja lealtad, involucramiento en el trabajo y la obtención de resultados destinados a satisfacer a la sociedad correspondiendo a la confianza que el Estado le ha conferido para garantizar un medio ambiente sano en el municipio.
- Vocación de servicio. - El deseo natural de servir a la sociedad; satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- Trabajo en equipo. - Es la forma de llevar a cabo los objetivos y actividades de la Institución con un espíritu de colaboración y corresponsabilidad en el cumplimiento de los objetivos.
- Equidad de género e imparcialidad.- Servir a la sociedad sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, el embarazo, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política o en cualquier otro motivo; creando las condiciones ideales para que aquellos que se encuentren en una situación de desigualdad o vulnerabilidad tengan garantizado el disfrute de sus derechos y libertades fundamentales en condiciones de igualdad, sin que influyan circunstancias ajenas que propicien el hecho de no brindar a quien le corresponde, los servicios públicos a su cargo.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



VALORES

- (Honestidad y Responsabilidad. - La manera de conducirse con la debida congruencia a los principios y valores institucionales, así como la voluntad de asumir las consecuencias legales que corresponda por la comisión de actos u omisión de sus obligaciones que resulten en un indebido ejercicio de sus funciones.
- Transparencia. - Es la rendición de cuentas y publicación de información de la Institución conforme las disposiciones legales que le apliquen, así como ponerla al alcance de la ciudadanía.
- Seguridad Jurídica. - La gestión pública debe sustentarse en normas claras para asegurar la confianza de la ciudadanía.
- Cultura ambiental. - La institución debe generar conciencia sobre la incidencia de todas las personas en la conservación, prevención y protección de los recursos naturales, la calidad del ambiente, la mitigación y adaptación al cambio climático.
- Gestión por resultados. - Las acciones públicas deben orientarse a una gestión por resultados, e incluir mecanismos para asegurar su adecuado cumplimiento.
- Mejora continua. - El desarrollo sostenible debe alcanzarse a través de esfuerzos progresivos, dinámicos y permanentes, que generen mejoras incrementales.
- Participación ciudadana. - La Dirección debe garantizar y fomentar el derecho de las personas a participar en forma activa, consciente, informada y organizada en la toma de decisiones y acciones tendientes a proteger y mejorar el medio ambiente.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00HRS.

UBICACIÓN: AV. NADER, NO.8, SUPERMANZANA
05, MANZANA 03, PLAZA CENTRO PLANTA BAJA,
CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ.

TELÉFONO: (998) 881 28 00 EXT 3100

CORREO: direccionecologia2024@gmail.com

B. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00HRS.

UBICACIÓN: AV. NADER, NO.8, SUPERMANZANA
05, MANZANA 03, PLAZA CENTRO PLANTA BAJA,
CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ.

TELÉFONO: (998) 881 28 00 EXT 3102

CORREO: direccionecologia2024@gmail.com

C. COORDINACIÓN JURÍDICA

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00HRS.

UBICACIÓN: AV. NADER, NO.8, SUPERMANZANA
05, MANZANA 03, PLAZA CENTRO PLANTA BAJA,
CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ.

TELÉFONO: (998) 881 28 00 EXT 3101

CORREO: direccionecologia2024@gmail.com

D. COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00HRS.

UBICACIÓN: AV. NADER, SUPERMANZANA 05,
LOTE 05, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ.

TELÉFONO: (998) 881 28 00 EXT 3106

CORREO: direccionecologia2024@gmail.com

E. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00HRS.

UBICACIÓN: AV. NADER, SUPERMANZANA 05,
LOTE 05, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ.

TELÉFONO: (998) 881 28 00 EXT 3107

CORREO: direccionecologia2024@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

F. DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00HRS.

UBICACIÓN: AV. NADER, SUPERMANZANA 05,
LOTE 05, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ.

TELÉFONO: (998) 881 28 00 EXT 3108

CORREO: direccionecologia2024@gmail.com

G. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00HRS.

UBICACIÓN: AV. NADER, SUPERMANZANA 05,
LOTE 05, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ.

TELÉFONO: (998) 881 28 00 EXT 3105

CORREO: direccionecologia2024@gmail.com

H. DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00HRS.

UBICACIÓN: AV. NADER, SUPERMANZANA 05,
LOTE 05, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ.

TELÉFONO: (998) 881 28 00 EXT 3104

CORREO: direccionecologia2024@gmail.com

I. DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00HRS.

UBICACIÓN: AV. NADER, SUPERMANZANA 05,
LOTE 05, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ.

TELÉFONO: (998) 206 13 56

CORREO: direccionecologia2024@gmail.com

J. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00HRS.

UBICACIÓN: AV. NADER, SUPERMANZANA 05,
LOTE 05, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ.

TELÉFONO: (998) 892 33 26

CORREO: direccionecologia2024@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Es responsabilidad del departamento Administrativo realizar las actividades de recepción, registro y distribución a las direcciones de áreas de los documentos ingresados a la Dirección general de Ecología, así como de hacer del conocimiento del titular de la Dirección General de los asuntos ingresados en la dependencia.
- La recepción de documentos es de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, después de esta hora y antes del cierre de las oficinas, el departamento administrativo podrá recibir la documentación con la fecha del siguiente día hábil.
- Los oficios generados por las direcciones de área para firma del director general deben apegarse al formato que señalen los lineamientos técnicos para la elaboración de oficios, circulares o memorándums, así como los manuales de identidad institucional que establezca la administración municipal en curso, para la estandarización de la presentación de la documentación que emita esta institución. De igual forma deberá contener rúbrica del titular de la Dirección de Área y el servidor público responsable de su elaboración. Si no cumplen los requisitos deben ser rechazados.
- Es responsabilidad de los directores de Área supervisar la recepción, registro, distribución y atención de los documentos y dar seguimiento al desahogo de sus asuntos en trámite que le correspondan.
- El archivo y conservación de documentos es responsabilidad de cada dirección de área de acuerdo a la normativa vigente.
- Cada dirección de área es responsable de realizar la entrega de oficios de desahogo de asuntos a los interesados y de controlar los acuses de recibido, en caso de entrega urgente podrá solicitar el apoyo por excepción a la Coordinación de Inspección y Vigilancia para su diligencia



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- debiendo señalar en el memorándum respectivo los motivos y circunstancias por las que solicita dicha diligencia.
- Es responsabilidad de todo el personal de la Dirección General mantener en buen estado, los vehículos, maquinaria, equipo de cómputo, mobiliario que les hayan sido asignado, así como mantener limpias sus estaciones de trabajo.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-ECO-EC-01

FECHA

DE EMISIÓN: 05/01/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 23 DE 420

3.10 MARCO CONCEPTUAL

**Dirección
General**

Dirección General de Ecología del Municipio de Benito Juárez,
Quintana Roo.

POEL-BJ

Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de
Benito Juárez, Quintana Roo.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-ECO-EC-01

FECHA

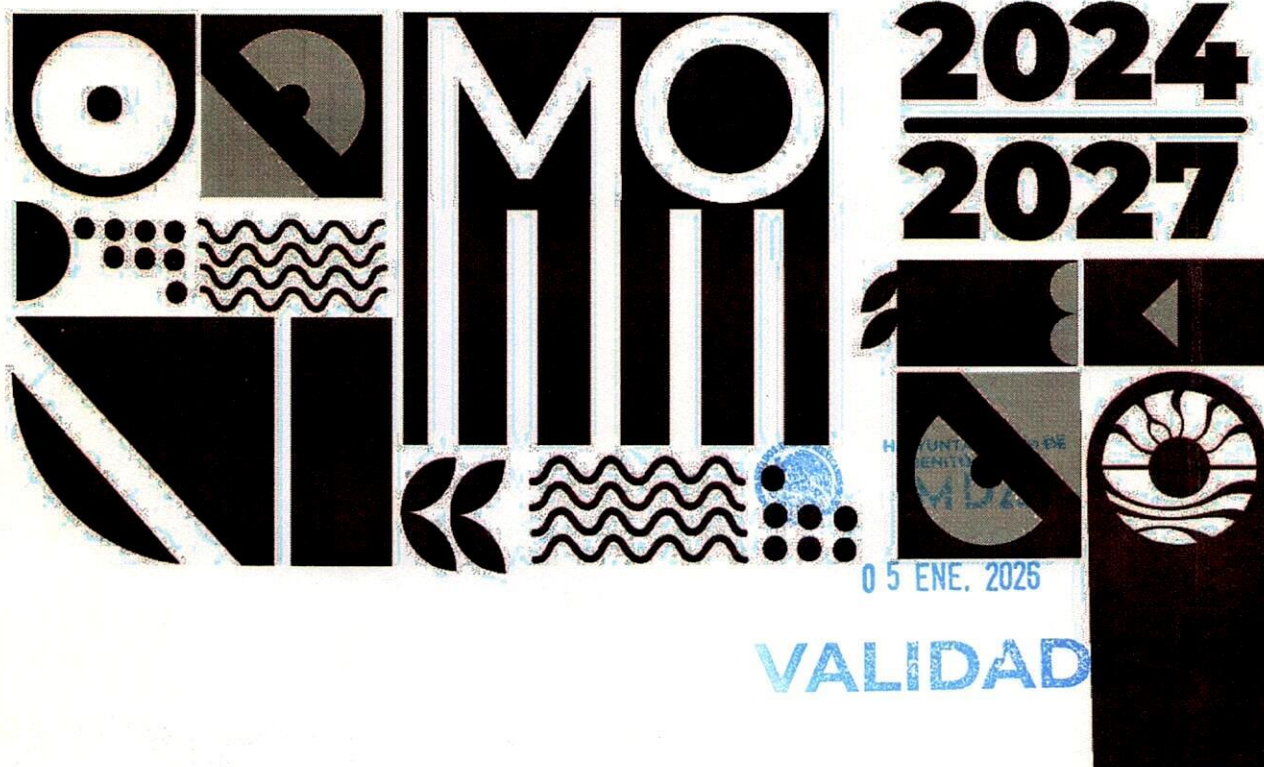
DE EMISIÓN: 05/01/2026

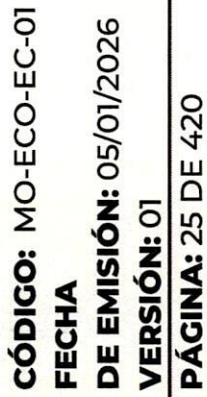
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 24 DE 420

CAPÍTULO 2

DE ORGANIZACIÓN





4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



05 ENE. 2025

VALIDADO



PÁGINA: 26 DE 420

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



IMDA

05 ENE. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-ECO-EC-01
FECHA
DE EMISIÓN: 05/01/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 27 DE 420

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-ECO-EC-01
FECHA
DE EMISIÓN: 05/01/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 28 DE 420



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-ECO-EC-01
FECHA
DE EMISIÓN: 05/01/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 29 DE 420



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-ECO-EC-01
FECHA
DE EMISIÓN: 05/01/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 30 DE 420

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-ECO-EC-01
FECHA
DE EMISIÓN: 05/01/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 31 DE 420

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



05 ENE. 2026

VALIDADO



CÓDIGO: MO-ECO-EC-01
FECHA
DE EMISIÓN: 05/01/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 32 DE 420

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



05 ENE. 2026

VALIDADOC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-ECO-EC-01
FECHA
DE EMISIÓN: 05/01/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 33 DE 420

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

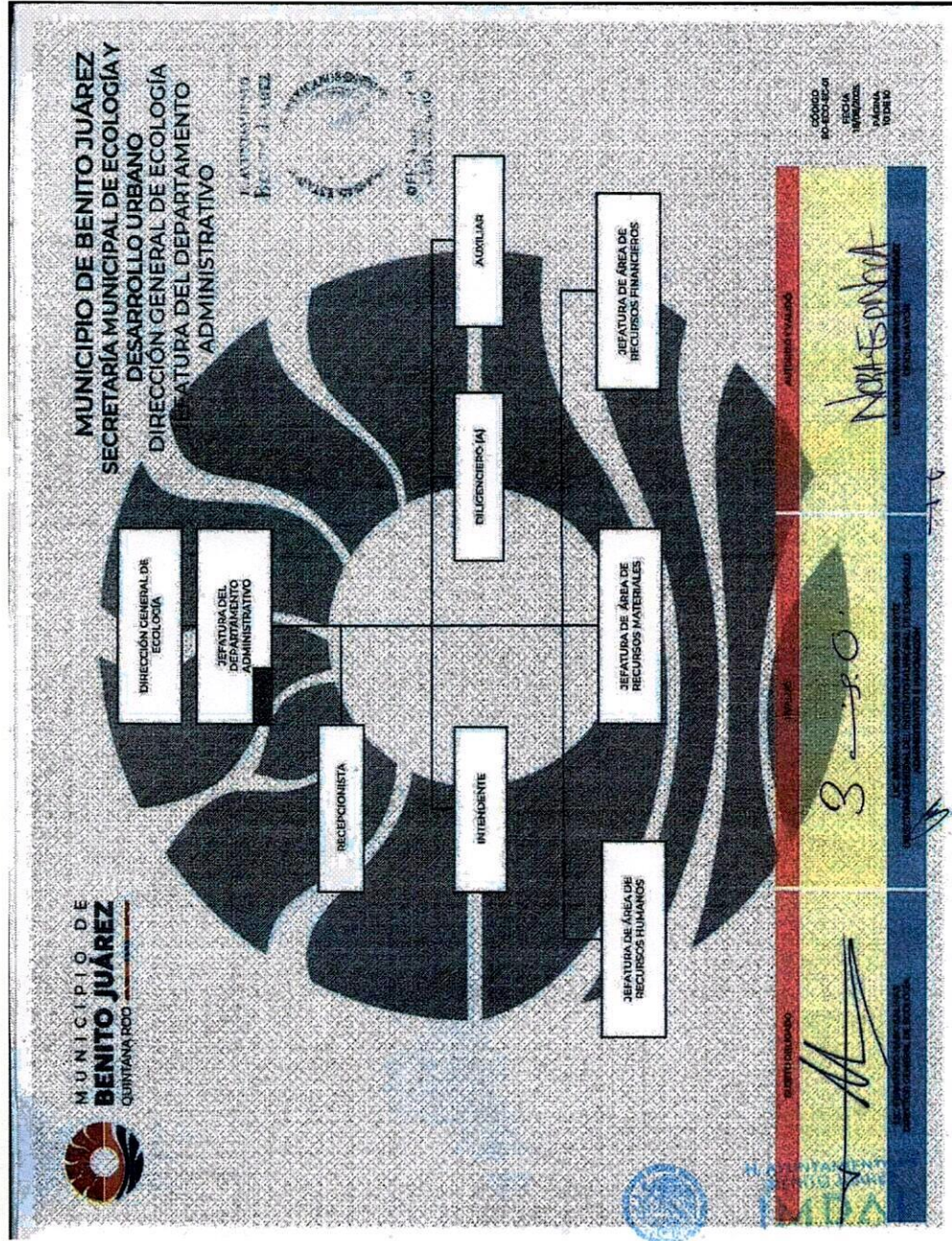




MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-ECO-EC-01
FECHA
DE EMISIÓN: 05/01/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 34 DE 420

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección general de ecología	1
2.	Asistente	1
3.	Dirección de normatividad y evaluación ambiental	1
4.	Asistente administrativo (a)	1
5.	Jefatura del departamento de evaluación	1
6.	Auxiliar	1
7.	Jefatura del departamento de regularización	1
8.	Auxiliar	1
9.	Jefatura del departamento de seguimiento	1
10.	Auxiliar	1
11.	Dirección de manejo de recursos naturales	1
12.	Asistente administrativo (a)	1
13.	Auxiliar	1
14.	Jefatura del departamento de reforestación y suelos	1
15.	Técnico (A)	1
16.	Jefatura del departamento de manejo de flora	1
17.	Supervisor (a) del vivero	1
18.	Auxiliar	4
19.	Jefatura del departamento de manejo de fauna	1
20.	Técnico (A)	1
21.	Supervisor (a) operativo	30
22.	Dirección de divulgación y educación ambiental	1
23.	Asistente administrativo (a)	1
24.	Auxiliar	1
25.	Jefatura del departamento de capacitación y educación ambiental	1
26.	Educador (a) ambiental	3
27.	Jefatura del departamento de difusión ambiental	1
28.	Auxiliar	1
29.	Jefatura del departamento de creatividad y diseño	1
30.	Dirección de planeación y política ambiental	1
31.	Asistente administrativo (a)	1



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

32.	Auxiliar	1
33.	Jefatura del departamento de gestión y política ambiental	1
34.	Analista de información institucional	1
35.	Jefatura del departamento de desarrollo de proyectos	1
36.	Técnico (a)	2
37.	Jefatura del departamento de evaluación y seguimiento institucional	1
38.	Técnico (a)	1
39.	Dirección de áreas naturales protegidas	1
40.	Asistente administrativo (a)	1
41.	Jefatura del departamento de conservación	1
42.	Técnico (a) en conservación ambiental	1
43.	Jefatura del departamento operativo	1
44.	Auxiliar operativo	14
45.	Intendente	2
46.	Jefatura del departamento de interpretación ambiental	1
47.	Interpretador (a) ambiental	2
48.	Dirección de protección y bienestar animal	1
49.	Abogado(a)	1
50.	Asistente administrativo (a)	1
51.	Recepcionista	1
52.	Administrador (a) de redes sociales	1
53.	Intendente	1
54.	Velador (a)	2
55.	Jefatura del departamento de salud animal	1
56.	Técnico (a)	1
57.	Médico (a) veterinario (a)	6
58.	Auxiliar	1
59.	Jefatura del departamento de inspección animal	1
60.	Auxiliar captura animal	7
61.	Inspector (a)	9
62.	Jefatura del departamento de protección animal	1
63.	Técnico (a)	2
64.	Oficialía de partes	1
65.	Coordinador (a) de inspección y vigilancia	1
66.	Asistente administrativo (a)	1
67.	Auxiliar	2



H. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDAD



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

68.	Jefatura de área de inspección	1
69.	Inspector (a) ambiental	11
70.	Jefatura de área de denuncias	1
71.	Auxiliar	1
72.	Jefatura de área de permisos de operación ambiental	1
73.	Técnico (a)	1
74.	Auxiliar	1
75.	Coordinación jurídica	1
76..	Asistente administrativo (a)	1
77	Auxiliar	3
78.	Jefatura de área de procedimientos interinstitucionales	1
79.	Jefatura de área de procedimientos locales	1
80.	Jefatura del departamento administrativo	1
81.	Recepcionista	1
82.	Intendente	1
83.	Diligenciero (a)	1
84.	Auxiliar	1
85.	Jefatura de área de recursos humanos	1
86.	Jefatura de área de recursos materiales	1
87.	Jefatura de área de recursos financieros	1



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4 1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO Dirección General De Ecología
	JEFE INMEDIATO Secretaria Municipal De Ecología Y Desarrollo Urbano
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente de dirección
1	Dirección de normatividad y evaluación ambiental
1	Dirección de manejo de recursos naturales
1	Dirección de divulgación y evaluación ambiental
1	Dirección de planeación y política ambiental
1	Dirección de áreas naturales protegidas
1	Dirección de protección y bienestar animal
1	Coordinación de inspección y vigilancia
1	Coordinación jurídica
1	Jefatura del departamento administrativo
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Asistente administrativo (a)
1	Jefatura del departamento de evaluación
1	Auxiliar
1	Jefatura del departamento de regularización
1	Auxiliar
1	Jefatura del departamento de seguimiento
1	Auxiliar
1	Asistente administrativo (a)



N. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4 1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

1	Auxiliar
1	Jefatura del departamento de reforestación y suelos
1	Técnico (a)
1	Jefatura del departamento de manejo de flora
1	Supervisor (a) del vivero
4	Auxiliar
1	Jefatura del departamento de manejo de fauna
1	Técnico (a)
30	Supervisor (a) operativo
1	Asistente administrativo (a)
1	Auxiliar
1	Jefatura del departamento de capacitación y educación ambiental
3	Educador (a) ambiental
1	Jefatura del departamento de difusión ambiental
1	Auxiliar
1	Jefatura del departamento de creatividad y diseño
1	Asistente administrativo (a)
1	Auxiliar
1	Jefatura del departamento de gestión y política ambiental
1	Analista de información institucional
1	Jefatura del departamento de desarrollo de proyectos
2	Técnico (a)
1	Jefatura del departamento de evaluación y seguimiento institucional
1	Técnico (a)

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4 1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

1	Asistente administrativo (a)
1	Jefatura del departamento de conservación
1	Técnico (a) en conservación ambiental
1	Jefatura del departamento operativo
14	Auxiliar
2	Intendente
1	Jefatura del departamento de interpretación ambiental
2	Interpretador (a) ambiental
1	Abogado (a)
1	Auxiliar administrativo (a)
1	Recepcionista
1	Administrador (a) de redes sociales
1	Intendente
2	Velador (a)
1	Jefatura del departamento de salud animal
1	Técnico (a)
6	Médico (a) veterinario (a)
1	Auxiliar
1	Jefatura del departamento de inspección animal
7	Auxiliar de captura animal
9	Inspector (a)
1	Jefatura del departamento de protección animal
2	Técnico (a)
1	Oficialía de partes
1	Asistente administrativo (a)
1	Auxiliar



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4 1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

1	Jefatura de área de inspección
11	Inspector (a) ambiental
1	Jefatura del área de denuncias
1	Auxiliar
1	Jefatura del área de permisos de operación ambiental
1	Técnico (a)
1	Auxiliar
1	Asistente administrativo (a)
3	Auxiliar
1	Jefatura de área de procedimientos interinstitucionales
1	Jefatura de área de procedimientos locales
1	Recepcionista
1	Auxiliar
1	Intendente
1	Diligenciero (a)
1	Jefatura del área de recursos humanos
1	Jefatura del área de recursos materiales
1	Jefatura del área financiera
169	TOTAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



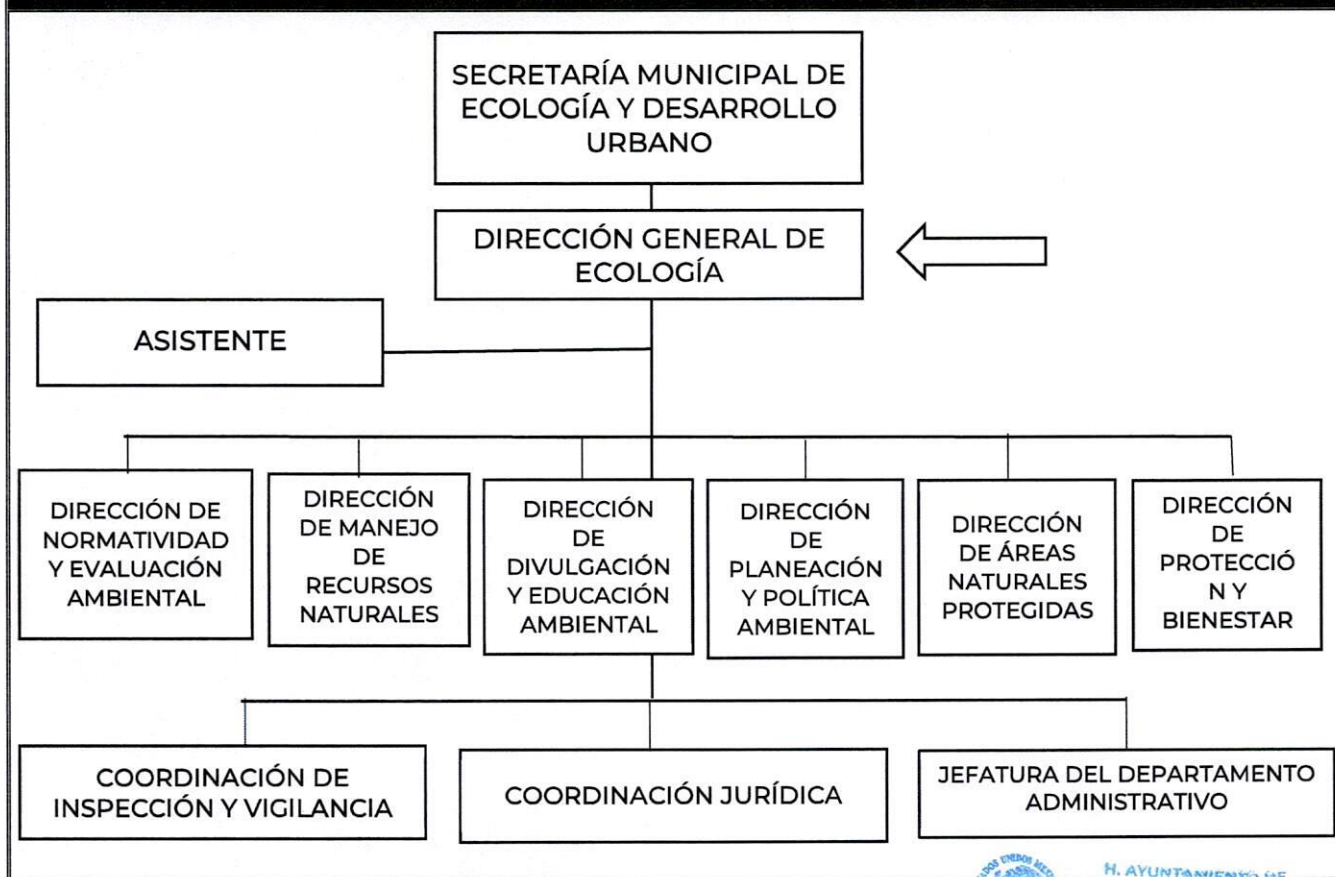
4.4 1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Conducir las actividades de la Dirección General de Ecología en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Administración Pública Municipal para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno, así como cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenio y demás disposiciones de carácter municipal que resulten.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4 1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Cumplir, promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de equilibrio ecológico, cambio climático, protección ambiental, arbolado urbano así como en materia de protección y bienestar animal en aquello que corresponde al municipio;
2	Ordenar las visitas de inspección de los sitios, predios o terrenos donde se pretendan o se lleven a cabo proyectos, obras o actividades dentro del territorio municipal, así como el de comisionar y autorizar al personal a su cargo para tal efecto, con el objeto de corroborar y verificar la debida observancia de las disposiciones legales en las materias que se señalan en el punto 1 del presente,
3	Conocer los hechos u omisiones que constituyan una infracción a la normatividad en las materias que se señalan en el punto 1 del presente, e imponer las sanciones que correspondan en los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones municipales y estatales que resulten aplicables;
4	Participar en el diseño, promover y aplicar los planes, proyectos y programas ambientales e implementarse en el municipio.
5	Coordinar la ejecución del programa de ordenamiento ecológico local del Municipio a que se refiere la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo y Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6	Instrumentar, regular y promover el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos del Municipio, con la colaboración de las dependencias federales, estatales y municipales competentes. De igual forma instrumentar, ejecutar y evaluar técnicas y procedimientos para racionalizar el uso de los recursos naturales del Municipio;
7	Proponer y aplicar la reglamentación en materia de cuidado y prevención al medio ambiente, orden ecológico, impacto de equilibrio ecológico y demás necesario para el cumplimiento de las políticas y normas previstas en las leyes y reglamentos en el punto 1 del presente,

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4 1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

8	Expedir los dictámenes, constancias, anuencias y permisos en las materias que se señalen en la fracción I del presente artículo, de aquellas actividades y proyectos señalados en la normatividad vigente;
9	Establecer los sistemas de monitoreo atmosférico del suelo y de cuerpos de agua de jurisdicción municipal;
10	Dictaminar los proyectos de sistemas de tratamientos de aguas residuales propuestos para implementarse en las obras públicas o privadas, a fin de minimizar y evitar la contaminación de las aguas superficiales y subterráneas.
11	Identificar las áreas naturales protegidas de interés municipal y establecer y conducir las políticas de administración, así como supervisar la operación de los parques, zoológicos, jardines botánicos, reservas y parques naturales competencia del municipio
12	Promover y coordinar las acciones de protección, conservación, reforestación, fomento, vigilancia y aprovechamiento racional, equilibrado y sustentable de los recursos naturales del Municipio;
13	Colaborar con las actividades federales y estatales en la protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestre del municipio de acuerdo a lo que establece la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado.
14	Coordinar y participar en los censos de periodos forestales y silvopastoriles de sus productores, así como actualizar las cartografías y los inventarios de los recursos naturales y de fauna y flora silvestre.
15	Vigilar el cumplimiento de las restricciones en materia Ecológica y sobre los recursos naturales establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, e intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en el establecimiento y levantamiento de vedas forestales, de caza y de pesca.
16	Regular en integrar el padrón de consultores y peritos ambientales debidamente calificados para la atención y seguimiento de las condicionantes establecidas por la dirección general de ecología basada en las leyes reglamentos competentes;
17	Contribuir en las acciones de vigilancia de los cuerpos de agua dentro del territorio municipal, en coordinación con el gobierno federal y estatal;



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4 1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

18	Colaborar en los Comités Ambientales Federales, Estatales y Municipales, así como designar a los representantes de la Dirección General de Ecología que integran dichos comités.
19	Establecer, regular y vigilar la debida operación de los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis en el municipio, en coordinación con la Dirección General de Salud;
20	Difundir e impulsar por cualquier medio, campañas de concientización sobre la protección y trato digno y respetuoso a los animales, así como la adopción de animales domésticos y de compañía;
21	Actualizar y difundir el padrón de establecimientos comerciales, criadores y prestadores de servicios vinculados con el manejo, producción, exhibición y venta de animales en el municipio;
22	Ordenar la captura de animales ferales en la vía pública, así como el rescate de animales en situación de abandono, hacinamiento o maltrato, para ser canalizados a los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis, a las instalaciones para el resguardo competente, tratándose de animales cuya protección no sea competencia del municipio
23	Participar en los convenios de colaboración con los sectores público, social y privado, cuando estas correspondan a las materias que se indican en el punto I del presente;
24	Promover la instalación del Patronato de Protección al Ambiente;
25	Llevar un control estricto de la recepción y destino de los donativos recibidos, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal, e informar de manera trimestral al Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano, y al Patronato de Protección al Ambiente a través de su Presidente, respecto de la aplicación de los donativos y los resultados obtenidos;
26	Recibir directamente recursos o suministros, económicos o en especie, que deberán ser utilizados para auxiliar en el funcionamiento, mantenimiento, operación, y dar atención a los diversos Programas de la Dirección General de Ecología; y lo necesario para sufragar el rescate y el tratamiento médico de los animales en su estadía en los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis que se habiliten en el Municipio, y para la operación de los citados centros; así como para realizar las actividades de protección, preservación de la flora y fauna silvestre, doméstica y feral del Municipio; cumpliendo debidamente ambos medios con el mismo protocolo de recepción, administración, control y comprobación de todos los recursos recibidos; así como todo acto que deberá ser cumplido en materia de transparencia y rendición de cuenta;

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4 1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

27	Publicar de manera trimestral en los portales web institucionales, la relación de los recursos económicos y en especie recibidos por concepto de donativos, indicando el destino hacia donde fueron aplicados dichos recursos y las metas alcanzadas;
28	Verificar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales que determine el Servicio de Administración Tributaria;
29	Fungir como Secretario Técnico del Patronato de Protección al Ambiente, debiendo atender y vigilar el debido cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Patronato; y
30	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne la persona titular de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Asignar y turnar correspondencia recibida en la Dirección General de Ecología para el seguimiento de los trámites.
2	Supervisar el seguimiento del análisis y elaboración de las opiniones técnicas, constancia de potencial de predios, constancia de factibilidad ambiental, anuencias ambientales y permiso ambiental de operación, conforme al reglamento municipal.
3	Supervisar, promover, evaluar y coordinar actividades relacionadas al manejo de recursos naturales en conjunto al titular del área correspondiente, fomentando el impulso a la protección y conservación del medio ambiente.
4	Impulsar acciones para prevenir, controlar, restaurar y corregir procesos de deterioro ambiental y climático en el territorio municipal.
5	Trabajar en las políticas ambientales de manera integral con las características urbanas ecológicas del municipio.
6	Evaluar los programas respecto a educación, capacitación, divulgación y conocimiento ambiental acorde a las necesidades y problemáticas locales buscando lograr una cultura ecológica.
7	Trabajar de manera integral acciones, programas, planes y otros con los tres niveles de gobierno, siendo enlace entre gobierno y sociedad civil.
8	Coordinar lo referente al Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL) de acuerdo a la Ley Federal y Estatal.
9	Revisar, analizar y evaluar estudios, programas, actividades y mecanismos para proteger y conservar los espacios como nuestras Áreas Naturales Protegidas Estatales y Municipales, así como convenios y estrategias para preservar y restaurar el equilibrio ecológico.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4 1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

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.	Licenciatura o Ingeniería en Biología, Ecología, Manejo de Recursos Naturales y/o Posgrado.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Biología, Administración Pública y/o Derecho Ambiental.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años preferentemente en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Relaciones Públicas - Gestión - Cultura de calidad - Resolución no violenta de conflictos						
		Técnicas: - Capacidad de análisis de problemas - Manejo de sistemas computacionales - Manejo de equipo de computo						
		General: - Trabajo en equipo - Creatividad - Buena ortografía - Redacción						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDAD



4.4 1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

12.	Actitudes.	• Profesional • Iniciativa • Metódico • Proactivo • Responsable Amable
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo . Art. 11,12, 13, 18, 21 y 91						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo ART. 93 FRACC. I.B						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

1.	Asigna tareas, delega responsabilidades, define funciones de los diferentes puestos de la dirección.
2.	Conduce los procesos de selección, incorporación, gestión y evaluación del personal, así como de determinar, cuando corresponda y conforme a la normativa aplicable, la conclusión de las relaciones laborales. Estas acciones pueden realizarse de manera directa o en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos
3.	Establece directrices estratégicas que inciden en el personal y en la operación institucional, manteniendo la alineación con la misión y visión.
4.	Supervisa las operaciones diarias y el desempeño de los directores de área y coordinadores para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte semanal de actividades.
----	---------------------------------

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso

VALIDADO



4.4 1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

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. Fernando Haro Salinas Director General de Ecología	Nombre y Cargo: Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

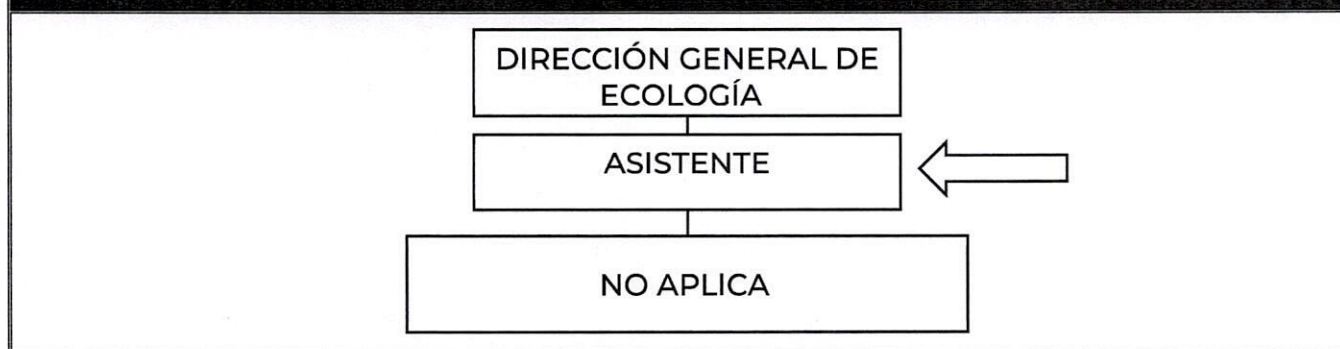
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	N/A	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Es el responsable de manejar la agenda, concertar citas, llevar la bitácora de todos los oficios, así como el minutario, y además actividades intrínsecamente relacionadas con la administración interna de la Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender de forma educada y gentil a la ciudadanía.
2.	Participar en las diversas actividades que realice la Dirección General.
3.	Llevar el control de sellos y minutorio general.
4.	Elaborar fichas informativas sobre los asuntos de inmediata atención del director general.
5.	Realizar y tener debidamente actualizado el directorio de funcionarios y representantes de instituciones gubernamentales, académicas, investigación, iniciativa privada.
6.	Mantener informado al director general sobre la evolución de las citas y recepción de documentos.

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

05 ENE. 2026

VALIDACIÓN



4.4 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Relaciones Públicas
		Técnicas: - Manejo de sistemas computacionales - Manejo de paquetería Office - Manejo de equipo de oficina
		General: - Trabajo en equipo - Creatividad - Buena ortografía y redacción
12.	Actitudes.	- Profesional - Iniciativa - Metódico - Proactivo - Responsable „Amable
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

1.	Mantener actualizado el minutarario de oficios de la Dirección General de Ecología.
2.	Mantener actualizado el directorio de representantes de instituciones gubernamentales, académicas, investigación e iniciativa privada.
3.	Seguimiento y canalización de correspondencia, turnados por titular de la Dirección General de Ecología.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte semanal de actividades.
----	---------------------------------

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
05 ENE 2026

VALIDA



4.4 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

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. 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. Estefany Yulissa Evia Valero Asistente de dirección	Nombre y Cargo: Lic. Fernando Haro Salinas Director general de ecología
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



GOBIERNO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDA



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

RAL DEL PNFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente administrativo	
1	Jefatura del departamento de evaluación	
1	Jefatura del departamento de regularización	
1	Jefatura del departamento de seguimiento	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar	
1	Auxiliar	
1	Auxiliar	
7	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar el estudio, análisis y elaboración de las Anuencias de obra civil y actividades y demás autorizaciones de acuerdo a la normatividad vigente.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

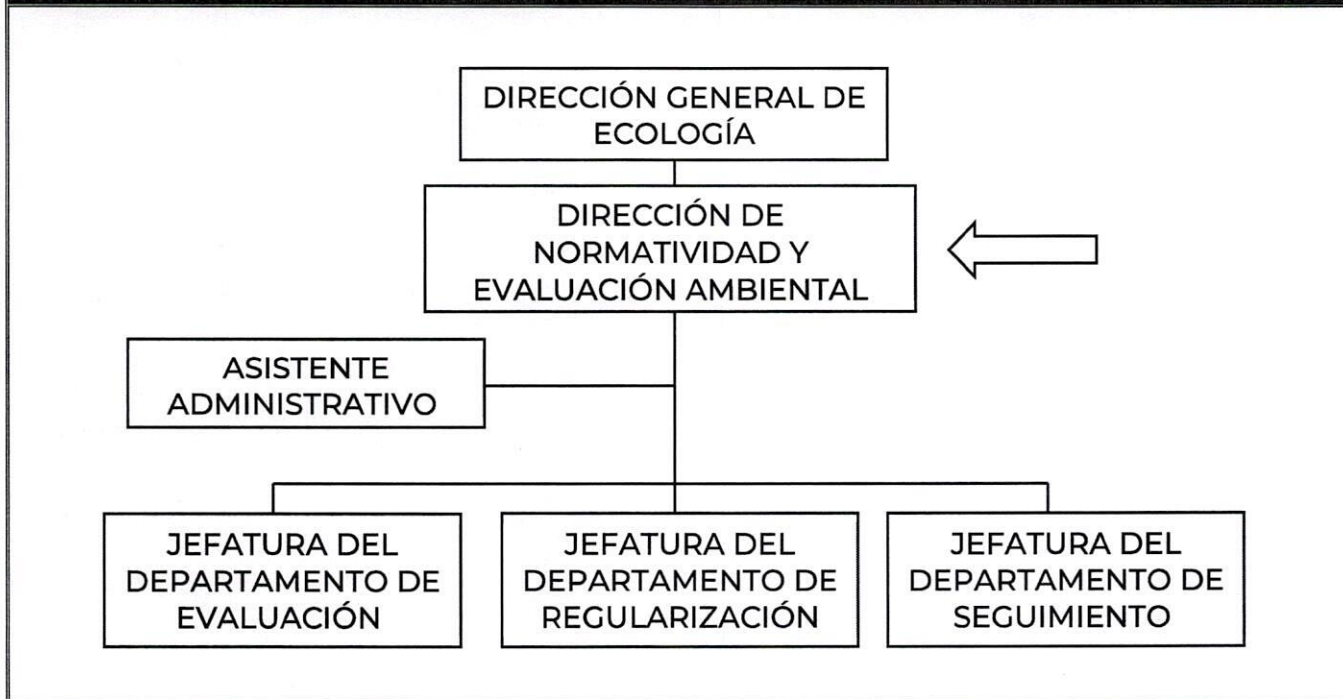
05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Informar al Titular de la Dirección General de Ecología sobre las actividades propias de su Dirección.
2	Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental para la protección del medio ambiente en el municipio y verificar el cumplimiento de las leyes y normas y reglamentos expedidos por la federación, estado y municipio que resulten aplicables.
3	Vigilar que los proyectos que cuentan con los permisos ecológicos correspondientes cumplan con la normatividad establecida, así como las condicionantes impuestas para los proyectos y actividades que se encuentren en desarrollo;
4	Dirigir, coordinar, dictaminar, supervisar e informar al Director General de Ecología, de la evaluación de los proyectos para las factibilidades ecológicas, autorizaciones de rescate de vegetación, permisos de chapeo y desmonte, de desarrollo y operación de los proyectos públicos o privados con base en la normatividad ambiental vigente y el dictamen técnico para su visto bueno y validación;

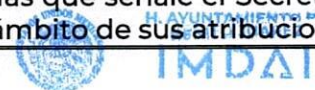
05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

5	Revisar y dictaminar las condicionantes exigibles en las anuencias ambientales correspondientes.
6	Coordinar con la Dirección de Manejo de Recursos Naturales y el Titular de la Dirección General de Ecología, la evaluación y dictamen de los Programas de Rescate de Flora y de Reforestación y Ajardinado a aplicar en los proyectos que se encuentren en trámite, para señalar las acciones de compensación ambiental, así como las de recuperación de recursos naturales para mitigar el impacto ambiental del proyecto o actividad que se autorice.
7	Determinar los requerimientos para la eliminación, control, minimización y prevención de la contaminación y deterioro de los ecosistemas a través de los permisos y autorizaciones que emita el Director General de Ecología,
8	Informar al Director General de Ecología en coadyuvancia con el Coordinador Jurídico sobre los criterios ambientales correspondientes para el otorgamiento, renovación o revocación de autorizaciones y permisos;
9	Vigilar y/o regular las actividades que puedan alterar la armonía del paisaje de los centros de población, así como las áreas suburbanas o que se encuentren reguladas en el Programa de Ordenamiento Ecológico Local y el Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez.
10	Revisar y proponer junto con la Coordinación Jurídica las actualizaciones del Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez.
11	Opinar y dictaminar sobre los proyectos que requieren por ley, dejar porcentajes de áreas verdes y de donación en áreas urbanas para la creación de parques ecológicos y cuidados de las áreas verdes.
12	Administrar las áreas naturales protegidas y áreas destinadas a preservar los elementos naturales para proteger la biodiversidad mediante la conservación y protección de su patrimonio natural y que contribuya a elevar la calidad de vida de la comunidad;
13	Brindar asesoría técnica al Titular de la Dirección General de Ecología, en comunicación con la Coordinación Jurídica, para la atención de las solicitudes de información de las autoridades estatales, federales y municipales y la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.
14	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el Secretario o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.



05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Informar al Titular de la Dirección General de Ecología sobre las actividades propias del área.							
2	Elaborar el Plan Anual Presupuestal y de trabajo de la Dirección de área.							
3	Elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), correspondientes al área.							
4	Integrar la información generada en el área para el SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia.							
5	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Biología, Ecología, Manejo de Recursos Naturales, Derecho, Ingeniería Ambiental y/o a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Legislación Ambiental, Biología, o a fin.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, ArGis, QGis				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	3 años en la administración pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Relaciones públicas - Manejo de personal - Trabajo bajo presión  05 ENE. 2026						

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

		Técnicas: • Legislación ambiental • Manejo de recursos naturales • Manejo de sistemas de información geográfico General: • Responsable • Proactivo • Buena ortografía y redacción
12.	Actitudes.	• Profesional • Metódico • Analítico
13.	Horario Laboral.	9:00 a 1600 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: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 y 91							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo ART. 93 FRACC. I.B							
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

1.	Asigna a cada jefatura de departamento los folios de correspondencia para dar respuesta
2.	Verifica el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Área.
3.	Supervisa el desempeño diario del personal del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reportes e informes mensuales y trimestrales.
----	---

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.

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre Y Cargo: C. Eduardo Yamir Tuz Gálvez Director De Normatividad Y Evaluación Ambiental	Nombre Y Cargo: Lic. Fernando Haro Salinas Director General De Ecología
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Capturar y actualizar la correspondencia, así como archivar y llevar el control de expedientes del área.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Capturar y mantener actualizada la base de datos de solicitudes que ingresan a la Dirección de área para su atención y control.
2	Integrar debidamente la documental de las solicitudes ingresadas.
3	Capturar y mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción SENTRE y el documento PBR de la Dirección.
4	Dar atención en ventanilla a los solicitantes, sobre los requisitos y documentación requerida para los trámites del área.
5	Dar aviso telefónico a los solicitantes y hacerles entrega de las respuestas a sus trámites ingresados.
6	Realizar las funciones administrativas de la Dirección, así como la elaboración de memorándums, llamadas telefónicas, etc.

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

VALIDADCD



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

10.	Experiencia:	3 años en la administración pública					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: - No aplica Técnicas: - Manejo de paquetería office General: - Trabajo en equipo - Relaciones públicas - Responsable - Organización - Orden					
12.	Actitudes.	Compromiso institucional					
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 y 91						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte semanal de actividades						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<i>Jose Antonio Viveros G.</i>	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Antonio Viveros García Asistente Administrativo	Nombre y Cargo: C. Eduardo Yamir Tuz Gálvez Director De Normatividad Y Evaluación Ambiental
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar

SUBORDINADOS INDIRECTOS

-	No aplica
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Analizar y evaluar los estudios y resoluciones en materia ambiental para la expedición de las anuencias ambientales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

JEFATURA DEL
DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

-	No aplica
---	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Evaluar, dictaminar y proponer las condicionantes a insertar en las anuencias ambientales de acuerdo a las características del proyecto.
2	Coordinarse con la Coordinación de Inspección y Vigilancia para solicitar la programación de visitas de inspección a proyectos que así lo requieran.
3	Coordinarse con la Dirección de Manejo de Recursos Naturales, respecto a las actividades y debido cumplimiento del rescate de recursos naturales (plantas, tierra vegetal y triturado vegetal) y la reforestación exigida a los desarrolladores como parte de las condicionantes establecidas en las anuencias.
4	Hacer requerimientos a los promoventes, sobre los requisitos y formas para la autorización de los diversos trámites en materia ecológica municipal.
5	Brindar asesoría a los promoventes sobre requisitos y formas para los diversos trámites en materia ecológica municipal.
6	Las demás actividades que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Biología, Derecho, Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental, manejo de recursos naturales					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Administración pública, normatividad ambiental.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, ArcGis, QGIS			
			Manejo de Equipo Especializado y/o		No aplica			

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

		Herramientas				
10.	Experiencia:	3 años en la administración pública				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Manejo de personal - Trabajo bajo presión Técnicas: - Manejo de paquetería office - Manejo de sistemas de información geográfico General: - Trabajo en equipo - Responsable - Buena ortografía - Buena redacción				
12.	Actitudes.	- Profesional - Metódico - Proactivo - Responsable				
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 y 91					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	Verificar el cumplimiento de las actividades de la Jefatura.					
2.	Supervisa el desempeño diario de su subordinado para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.					
3.	Asigna tareas y delega responsabilidad a los subordinados					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Reporte semanal de actividades					

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

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. Diana Masegosa Lobillo Jefa Del Departamento De Evaluación	Nombre y Cargo: C. Eduardo Yamir Tuz Gálvez Director De Normatividad Y Evaluación Ambiental
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Integración de la documental de las solicitudes, visitas técnicas de campo y elaboración de los oficios de respuesta a las solicitudes de trámites de anuencias y constancias



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Análisis técnico y elaboración de oficios de respuesta, respecto a las solicitudes de anuencias y constancias.
2	Evaluar las condicionantes a insertar en las anuencias ambientales de acuerdo a las características del proyecto.
3	Hacer requerimientos a los promoventes sobre los requisitos y formas para la autorización de los trámites en materia ecológica municipal.
4	Brindar asesoría a los promoventes sobre los requisitos y formas para los diversos trámites en materia ecológica municipal.
5	Las demás actividades que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Ingeniería ambiental, Licenciatura en Biología, ecología, derecho o a fin.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Administración pública, normatividad ambiental.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		- Paquetería Office - ArcGis, Qgis			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica			
10.	Experiencia:		2 años en la administración pública					



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: No aplica
		Técnicas: - Normatividad ambiental - Manejo de recursos naturales
		General: - Pensamiento crítico - Buena redacción - Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	Compromiso institucional
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 y 91							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	No aplica
----	-----------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte semanal de actividades
----	--------------------------------

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE

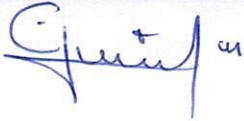
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADCC



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Del Carmen Herrera Medina Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Diana Masegosa Lobillo Jefa Del Departamento De Evaluación
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento De Regularización
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Normatividad Y Evaluación Ambiental

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar

SUBORDINADOS INDIRECTOS

-	No aplica
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Analizar, dictaminar y expedir las anuencias de proyectos que hayan iniciado actividades sin contar con las autorizaciones ambientales correspondientes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES							
FUNCIONES INSTITUCIONALES							
-	No aplica						
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO							
1	Hacer requerimientos a los promoventes sobre los requisitos y formas para los diversos trámites en materia ecológica municipal.						
2	Dictaminar el pago de derechos de las anuencias ambientales de los proyectos a regularizar, en apego a lo que dispone la Ley de Hacienda Municipal.						
3	Coordinarse y verificar con la Coordinación de Inspección y Vigilancia, las visitas correspondientes, para conocer el estado actual de los proyectos en desarrollo a regularizar.						
4	Dar atención a las solicitudes de información requeridas por la Coordinación Jurídica, para la evaluación y dictaminación de medidas de compensación a imponer a los proyectos que tienen procesos administrativos en materia ambiental.						
5	Las demás funciones que asigné su superior jerárquico.						
PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ingeniería ambiental, Licenciatura en derecho, Biología, Ecología o a fin.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración pública, normatividad ambiental.					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
		Manejo de Programas Informáticos:		- ArcGis, QGIS - Paquetería Office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o		No aplica			

VALIDADCD



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN

		Herramientas						
10.	Experiencia:	3 años en la administración pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - No aplica Técnicas: - Legislación ambiental - Manejo de recursos naturales General: - Trabajo en equipo - Pensamiento crítico - Organización						
12.	Actitudes.	- Profesional - Metódico						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 17:00 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: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 y 91							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Verificar el cumplimiento de las actividades de la Jefatura.							
	Supervisa el desempeño diario de su subordinado para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.							
	Asigna tareas y delega responsabilidad a los subordinados.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte semanal de actividades							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN

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. Xóchitl Margarita Bravo Contreras Jefa del Departamento de Regularización	Nombre y Cargo: C. Eduardo Yamir Tuz Gálvez Director De Normatividad Y Evaluación Ambiental
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Analizar, dictaminar y expedir anuencias ambientales de proyectos que hayan iniciado sin contar con las autorizaciones ambientales correspondientes.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

-	No aplica
---	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Hacer requerimientos a los promoventes sobre los requisitos y formas para los diversos trámites en materia ecológica municipal.
2	Elaborar las ordenes de pago por concepto de derechos por servicios en materia ecológica y protección al ambiente, sujetándose a los que dispone la Ley de Hacienda Municipal.
3	Informar a su superior sobre el seguimiento de los requerimientos y correspondencia sobre su departamento.
4	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Ingeniería ambiental, Licenciatura en derecho, Biología, Ecología o a fin.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Administración pública, normatividad ambiental.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		- Paquetería Office - ArcGis, QGis			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica			
10.	Experiencia:		2 años en la administración pública					

05 ENE. 2026

VALIDAD



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: No aplica
		Técnicas: Legislación ambiental
		General: - Trabajo en equipo - Pensamiento crítico
12.	Actitudes.	- Profesional - Metódico
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 y 91						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

1.	No aplica
----	-----------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte semanal de actividades
----	--------------------------------

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Aylin Sabrina Resendiz Alvarez Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Xóchitl Margarita Bravo Contreras Jefa Del Área De Regularización
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Seguimiento
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Normatividad Y Evaluación Ambiental

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar

SUBORDINADOS INDIRECTOS

-	No aplica
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

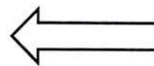
Realizar el análisis y la evaluación de los informes ambientales del cumplimiento de condicionantes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

JEFATURA DEL
DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 FNE 2026

VALIDADOC



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

-	No aplica
---	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Dar seguimiento y vigilar de manera permanente el cumplimiento de las condicionantes establecidas en las anuencias ambientales.
2	Realizar el análisis y evaluación de los informes de cumplimiento ingresados por los desarrolladores, respecto a las condicionantes establecidas en las anuencias.
3	Realizar visitas de campo para verificar el cumplimiento de las condicionantes y avance de las obras de los proyectos autorizados, cuando así lo requieran.
4	Coordinarse con la Coordinación de Inspección y Vigilancia para solicitar la programación de visitas de inspección a los proyectos que así lo requieran.
5	Coordinarse con la Dirección de Manejo de Recursos Naturales, respecto al debido cumplimiento del rescate de entrega de los recursos naturales (plantas, tierra y triturado) y la reforestación exigida a los desarrolladores como parte de las condicionantes establecidas en las anuencias.
6	Coordinarse con la Coordinación Jurídica, respecto a los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección.

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 ambiental, Licenciatura en derecho, Biología, Ecología o a fin.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración pública, normatividad ambiental.					

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	- ArcGis, QGis - Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	Experiencia:	3 años en la administración pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	No aplica					
		Técnicas:	- Legislación ambiental - Manejo de recursos naturales					
		General:	- Trabajo en equipo - Pensamiento crítico - Organización					
12.	Actitudes.	- Trabajo en equipo - Metódico						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 y 91							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Verifica el cumplimiento de las actividades de la Jefatura.							
	Supervisa el desempeño diario de su subordinado para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.							
	Asigna tareas y delega responsabilidad a los subordinados.							

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Reporte semanal de actividades

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Georgina Marín González Jefa Del Departamento de Seguimiento	Nombre y Cargo: C. Eduardo Yamir Tuz Gálvez Director de Normatividad Y Evaluación Ambiental
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar el análisis y la evaluación de los informes de cumplimiento de condicionantes.





DE EMISIÓN: 5/01/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 85 DE 420

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Capturar y mantener actualizada la base de datos de los informes que ingresan y de la correspondencia emitida a los promoventes, por esta Dirección de área.
2	Integrar debidamente en los expedientes los informes ingresados por los promoventes, respecto a los proyectos que se encuentran desarrollando en el municipio.
3	Realizar visitas técnicas de campo para verificar el cumplimiento de las condicionantes y avance de obra de los proyectos autorizados.
4	Elaborar oficios de respuestas respecto a los informes de cumplimiento de condicionantes, que le sean turnados por el jefe de departamento.
5	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Ingeniería ambiental, Licenciatura en derecho, Biología, Ecología o a fin.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Administración pública, normatividad ambiental.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		• ArcGis, QGIS • Paquetería Office			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica			
10.	Experiencia:		2 años en la administración pública					



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Competencias Laborales									
11.	Habilidades			Directivas: - No aplica Técnicas: - Legislación ambiental - Manejo de recursos naturales General: - Trabajo en equipo - Pensamiento crítico					
12.	Actitudes.			- Profesional - Metódico					
13.	Horario Laboral.			9:00 a 16:00 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: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 y 91								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo		X
AUTORIDAD:									
1.	No aplica								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Reporte semanal de actividades								
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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									



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Martha Elizabeth Balam Caamal Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Georgina Marín González Jefa De Departamento De Seguimiento
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección De Manejo De Recursos Naturales
	JEFE INMEDIATO	Dirección General De Ecología

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo
1	Auxiliar Administrativo
1	Jefe del Departamento de Reforestación y Suelos
1	Jefe del Departamento de Manejo de Flora
1	Jefe de Departamento de Manejo de Fauna

SUBORDINADOS INDIRECTOS

1	Técnico (a)
1	Supervisor (a) del Vivero
4	Auxiliar
1	Técnico (a)
30	Supervisor Operativo
42	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Estructurar, Desarrollar y Evaluar Estrategias, Programas y Actividades enfocadas al Manejo, protección y aprovechamiento de los Recursos Naturales del territorio Municipal.

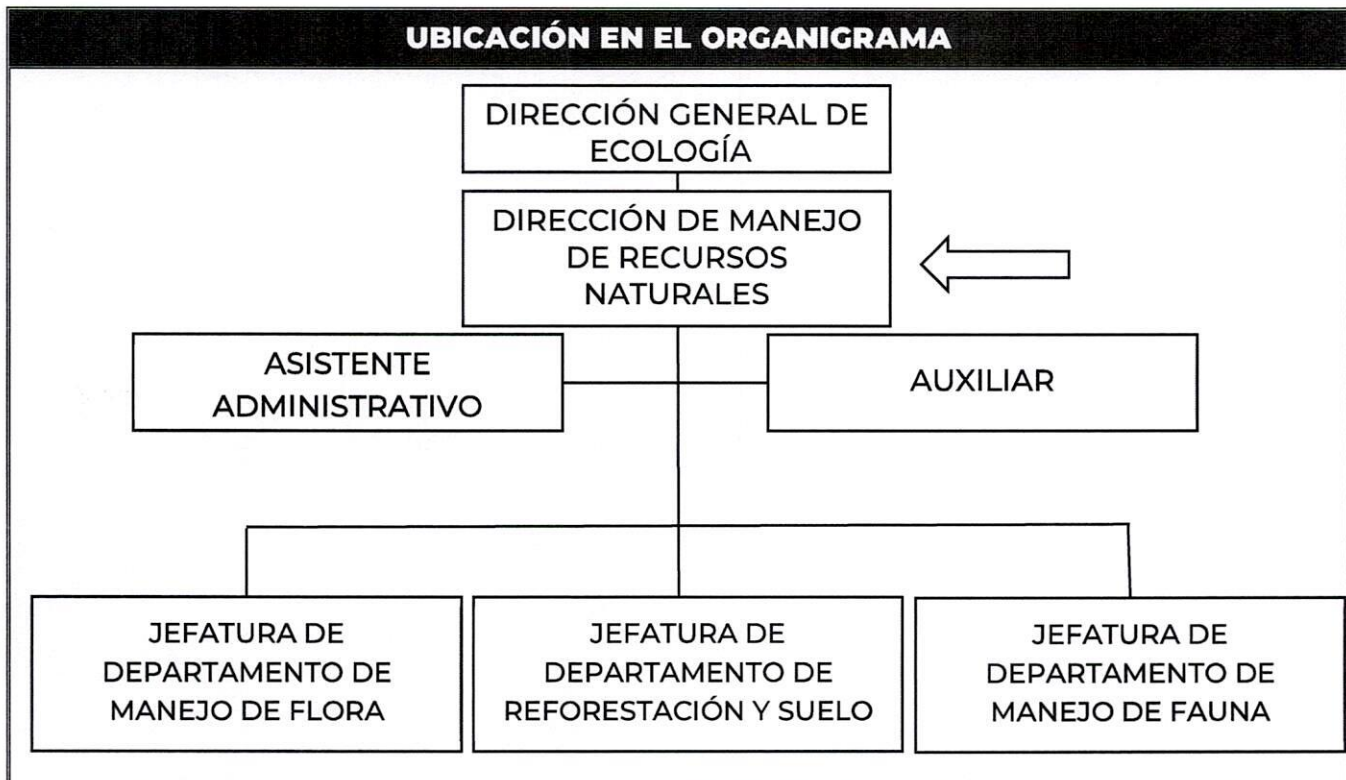
05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Informar al titular de la Dirección General de Ecología sobre el desempeño de las actividades y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejorar su Dirección de Área.
2	Promover y vigilar la protección, conservación, restauración y preservación del ambiente, los ecosistemas y la biodiversidad, así como la prevención, control, mitigación y corrección de los procesos de deterioro ambiental en el territorio municipal.
3	Mantener actualizados y controlar los documentos registrados correspondientes de las actividades de la Dirección de Manejo de Recursos Naturales.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES

4	Planear, ejecutar, supervisar y coordinar los programas de reforestación en escuelas, áreas verdes, camellones, parques urbanos y zonas sinietras para la rehabilitación, así como su monitoreo y control.
5	Regular y evaluar la poda y tala de árboles mediante la emisión de permisos que sean ampliamente justificados, los cuales deberán ser validados y firmados por el titular de la dirección general, considerando las atribuciones que le otorga el reglamento de ecología vigente, así como el control y verificación de las acciones compensatorias que sean requeridas a los solicitantes.
6	Dirigir y supervisar la operación de actividades para el debido cuidado, conservación y mantenimiento de los viveros a cargo de la Dirección.
7	Realizar los trabajos de conservación de especies de arbóreas y proveer los recursos necesarios para la producción de palmas, árboles y plantas nativas.
8	Coordinar eventos con las diferentes áreas a través de grupos sociales y comunitarios con la finalidad de hacer conjunto una conciencia y educación ambiental.
9	Promover de manera conjunta con el área de educación y divulgación ambiental, los artículos relacionados a la conservación, mejoramiento y rehabilitación de los recursos naturales.
10	Brindar asesoría técnica al titular de la dirección general, en coordinación y comunicación con el coordinador jurídico, para la atención de las solicitudes de información de las autoridades federales, estatales y municipales y la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
11	Las demás funciones que designe su superior jerárquico.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
	N/A



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES

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.	Ingeniero agrónomo, licenciatura en biología o afín, con especialidad en área de administración y manejo de flora y fauna.						
8.	Área de especialidad requerida (conocimiento técnico).	Manejo de recursos naturales, comunicación, legislación ambiental.						
9	Conocimiento específico.	Idioma o lengua:		Español				
		Manejo de programas Informáticos:		Opergob, sentre, microsoft office				
		Manejo de equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	3 años de experiencia comprobable						
Competencias laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Comunicación - Capacidad de trabajo en equipo - Liderazgo - Orientación estratégica						
		Técnicas: - Manejo de programa de diseño de jardinería - Manejo de fauna y flora. - Paquetería office						
		General: - Pro actividad - Organización - Toma de decisiones						
12.	Actitudes.	- Compromiso institucional - Capacidad para planear - Ética - Gestión de tiempos						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES

13.	Horario Laboral.	09:00 a 16:00 horas 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. 6, Fracc. I y XXII LEEPAQROO, Art. 7, Fracc. III, 27,28,29,30,36,39,40,41,42 y 43 LCMPDAUQROO						
	Alta		Media	x	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo ART. 93 FRACC. I.B						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Verificar el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Área.						
2.	Supervisa el desempeño diario de su subordinado para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.						
3.	Asigna folios de correspondencia a las jefaturas de departamento y delega responsabilidad a los subordinados.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte de actividad semanal						
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.							



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Lorena Del Carmen Flores Dzul Directora De Manejo De Recursos Naturales	Nombre y Cargo: Lic. Fernando Haro Salinas Director General De Ecología
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADCC



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

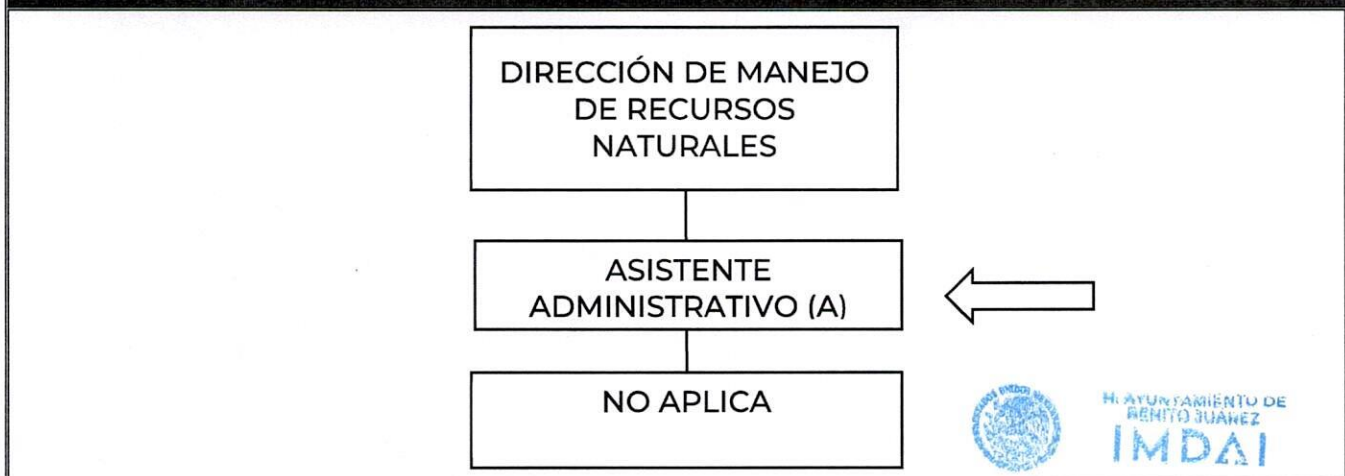
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Estructurar, Desarrollar y Evaluar Estrategias, Programas y Actividades enfocadas al Manejo, protección y aprovechamiento de los Recursos Naturales del territorio Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Actualizar la base de control de correspondencia recibida en la Dirección.
2	Elaborar los oficios de coordinación y solicitudes de requisiciones de acuerdo a lo que vaya requiriendo la Dirección.
3	Elaborar reportes de actividades y novedades que realiza la Dirección.
4	Atender y dar seguimiento a las personas que realicen solicitudes de plantas.
5	Capturar y actualizar la base de datos de los proyectos que ingresan a la Dirección y dar seguimiento de permisos y realizar la actualización.
6	Actualizar el Sistema de Entrega y Recepción (SENTRE).
7	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

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

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: - No aplica Técnicas: - Paquetería office General: - Pro actividad - Compromiso institucional					
12.	Actitudes.	- Iniciativa - Gestión de Tiempos - Capacidad crítica					
13.	Horario Laboral.	09:00 a 16:00 horas. 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. 6, Fracc. I y XXII LEEPAQROO, Art. 7, Fracc. III, 27,28,29,30,36,39,40,41,42 y 43 LCMPDAUQROO						
	Alta		Media	x	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							x
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte de actividad semanal						
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							



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Julia Puc Laines Asistente Administrativa	Nombre y Cargo: Lic. Lorena Del Carmen Flores Dzul Directora De Manejo De Recursos Naturales
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Estructurar, Desarrollar y Evaluar Estrategias, Programas y Actividades enfocadas al Manejo, protección y aprovechamiento de los Recursos Naturales del territorio Municipal.



05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Actualizar la base de control de correspondencia recibida en la Dirección.
2	Elaborar los oficios de coordinación y solicitudes de requisiciones de acuerdo a lo que vaya requiriendo la Dirección.
3	Elaborar reportes de actividades y novedades que realiza la Dirección.
4	Archivar fichas técnicas y oficios de seguimiento de proyectos que tramitan ante la Dirección General.
5	Atender y dar seguimiento a las personas que realicen solicitudes de plantas.
6	Capturar y actualizar la base de datos de los proyectos que ingresan a la Dirección y dar seguimiento de permisos y realizar la actualización.
7	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

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

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

10.	Experiencia:	2 años en Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: No aplica						
		Técnicas: Paquetería office						
		General: - Pro actividad - Compromiso institucional						
12.	Actitudes.	- Iniciativa - Gestión de Tiempos - Capacidad crítica						
13.	Horario Laboral.	09:00 a 16:00 horas.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. 6, Fracc. I y XXII LEEPAQROO, Art. 7, Fracc. III, 27,28,29,30,36,39,40,41,42 y 43 LCMPDAUQROO							
	Alta		Media		Baja		Nulo	x
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe mensual ejecutivo. de actividades							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Del Socorro Martínez Jurado Auxiliar Administrativa	Nombre y Cargo: Lic. Lorena Del Carmen Flores Dzul Directora De Manejo De Recursos Naturales
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REFORESTACIÓN Y SUELOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento De Reforestación Y Suelos
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Manejo De Recursos Naturales

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Técnico (a)

SUBORDINADOS INDIRECTOS

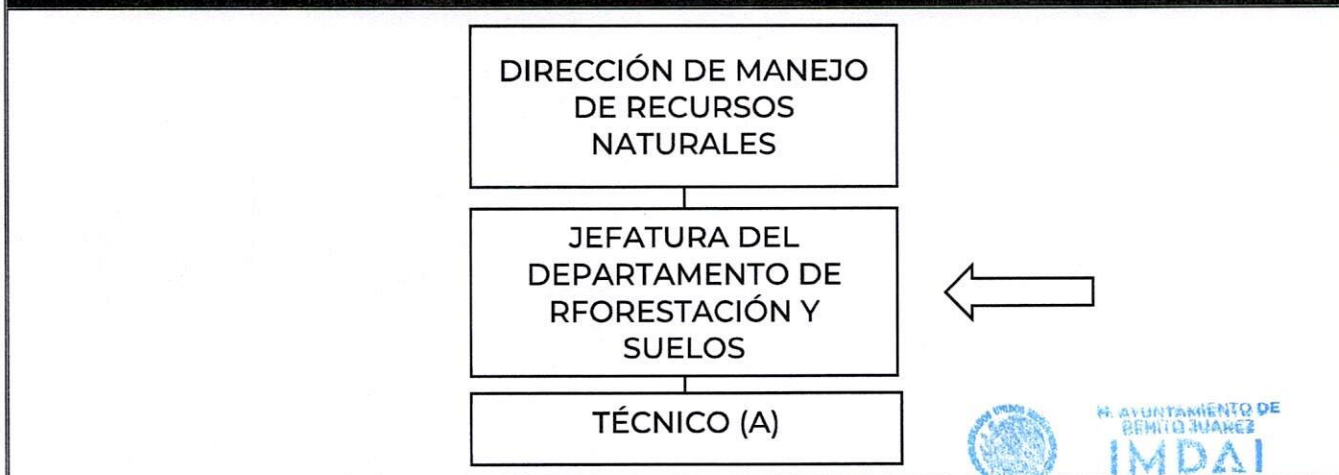
-	No aplica
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Formular las estrategias de trabajo para evitar la deforestación del suelo y fomentar la reforestación de la territorialidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REFORESTACIÓN Y SUELOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	No aplica
---	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Diseñar y proporcionar estrategias que con lleven a fortalecer las acciones de reforestación en camellones, parques y áreas verdes del Municipio.
2	Promover la firma de convenios con instituciones educativas, gubernamentales o de investigación para trabajar de manera conjunta en propuestas de áreas de conservación de suelos.
3	Coordinar actividades inmediatas para reforestar áreas que fueron siniestradas por incendios forestales.
4	Promover propuestas de programas de reforestación para proyectos en desarrollo en los cuales privilegien mayores áreas de conservación, filtración y utilización de especies nativas.
5	Realizar informes de las salidas y entradas de plantas, material vegetal triturado y tierra del vivero.
6	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Ecología, Biología, a fin.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Manejo de Recursos Naturales, Manejo de Especies Nativas, Manejo de Químicos para fumigación y enraizados.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		OPERGOB, SENTRE, Microsoft Office			

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REFORESTACIÓN Y SUELOS

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	Experiencia:	2 años de experiencia comprobable						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Trabajo en equipo - Liderazgo - Organización Técnicas: - Paquetería office - Manejo de equipo de jardinería General: - Ética						
12.	Actitudes.	- Metódico - Proactivo						
13.	Horario Laboral.	09:00 a 16:00 horas. 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. 6, Fracc. I y XXII LEEPAQROO, Art. 7, Fracc. III, 27,28,29,30,36,39,40,41,42 y 43 LCMPDAUQROO							
	Alta	☒	Media	☐	Baja	☐	Nulo	☐
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta	☐	Media	☐	Baja	☐	Nulo	☒
AUTORIDAD:								
1.	Asignar las tareas, delega responsabilidades propias del puesto.							
2.	Verifica el cumplimiento de las actividades de la jefatura de área.							
3.	Supervisa el desempeño diario del personal del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte mensual para informe ejecutivo de actividades							



05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REFORESTACIÓN Y SUELOS

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. Jessica Daniela Gómez Sosa Jefa Del Departamento De Reforestación Y Suelos	Nombre y Cargo: Lic. Lorena Del Carmen Flores Dzul Directora De Manejo De Recursos Naturales
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

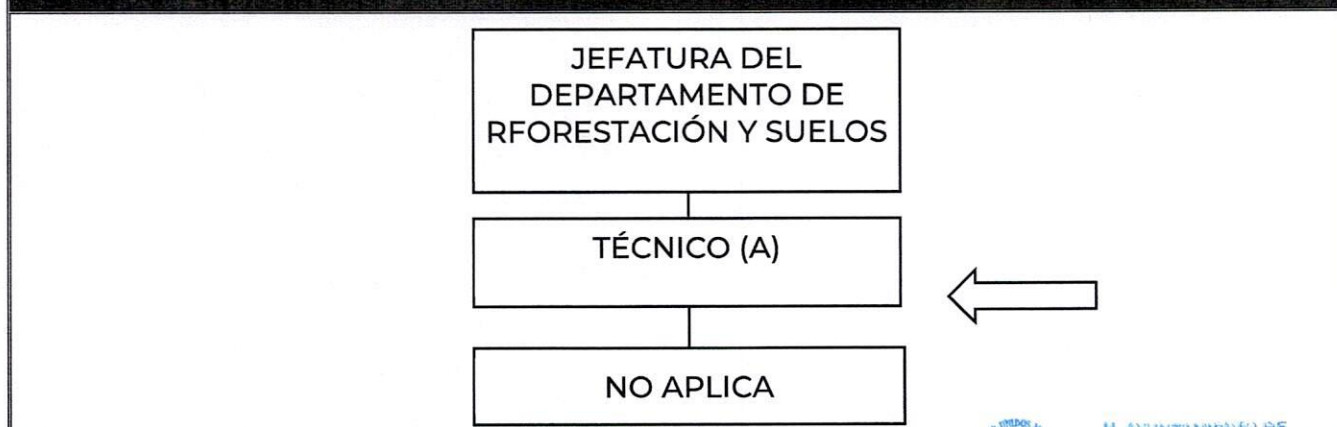
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico (A)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento De Reforestación Y Suelos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar diagnóstico para determinar la vialidad de los Proyectos Ecológicos y verificaciones en la ejecución de Programas Ambientales para asegurar la conservación de los Recursos Naturales del Municipio de Benito Juárez.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar proyectos ecológicos enfocados en flora silvestre nativa.
2	Coordinar y ejecutar visitas de diagnósticos a lugares propuestos para la ejecución de actividades de rehabilitación y reforestación.
3	Establecer contactos con otras dependencias e instituciones para la elaboración y ejecución de proyectos ecológicos.
4	Coordinar el seguimiento a las solicitudes ciudadanas con respecto al otorgamiento de permisos de tala y poda de árboles en la zona urbana.
5	Coordinar las verificaciones del cumplimiento a las condicionantes de rescate de vegetación nativa, reforestación y otros establecidos a los proyectos en proceso de desarrollo.
6	Coordinar las entregas de Recursos Naturales (tierra y plantas) en sitios destinados para reforestar.
7	Evaluar la factibilidad de tala y poda de árboles urbanos.
8	Determinar las medidas compensatorias a los permisos de tala de árboles.
9	Apoyo en los eventos que realice la Dirección General de Ecología.
10	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Carrera técnica en Agronomía, o carrera a fin.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Manejo de Recursos Naturales, conocimientos de las especies nativas, legislación ambiental.					

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español						
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica						
10.	Experiencia:	2 años de experiencia comprobable							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	• No aplica						
		Técnicas:	• Paquetería office • Manejo de químicos autorizados por la CICOPALFEST						
		General:	• Trabajo en equipo • Organizado • Responsable						
12.	Actitudes.	• Proactivo							
13.	Horario Laboral.	09:00 a 16:00 horas. 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. 6, Fracc. I y XXII LEEPAQROO, Art. 7, Fracc. III, 27,28,29,30,36,39,40,41,42 y 43 LCMPDAUQROO								
	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	No aplica.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Reporte de actividad semanal								



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (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. (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. Armado Padilla Chi Técnico	Nombre y Cargo: Lic. Jessica Daniela Gómez Sosa Jefa Del Departamento De Reforestación Y Suelos
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO DE FLORA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento De Manejo De Flora
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Manejo De Recursos Naturales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Supervisor del vivero	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
4	Auxiliar	
5	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Diseñar y ejecutar estrategias para la conservación de la flora, promoviendo el uso de especies nativas en proyectos en desarrollo y creación de banco de germoplasma.





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO DE FLORA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 No aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|---|---|
| 1 | Diseñar y proponer estrategias que con lleven a conjuntar un banco de germoplasmas de individuos de diversas plantas nativas. |
| 2 | Controlar las condiciones fitosanitarias que se requieran en los viveros para tener Recursos Naturales sanos. |
| 3 | Verificar las actividades de acopio de tierra vegetal, plantas y material vegetal triturado como parte de los Programas de Rescate del Municipio. |
| 4 | Asegurar el buen manejo y operación de los viveros, fomentando la productividad de estos. |
| 5 | Promover propuestas de Programas de Conservación de Flora para proyectos en desarrollo, en los cuales se garantice la extracción de plantas del sitio donde se realizan los trabajos. |
| 6 | Supervisar y generar en su defecto informes de las salidas y entradas de plantas, material vegetal triturado y tierra al vivero. |
| 7 | Promover la firma de convenios con Instituciones Educativas, Gubernamentales o de Investigación para trabajar de manera conjunta en propuestas de Áreas de Conservación permanentes dentro del Municipio. |
| 8 | Llevar el control de asistencia de los jardineros. |
| 9 | Las demás funciones que asigne su superior jerárquico. |

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.		-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Biología, Ecología, Agronomía 						
8.	Área de especialidad requerida	Reproducción de plantas, insumos agrícolas, abonos, fertilizantes.						

VALIDADCD



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO DE FLORA

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español
		Manejo de Programas Informáticos: Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas No aplica
10.	Experiencia:	2 años de experiencia comprobable

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • Organización
		Técnicas: • Paquetería office • Identificación de especies de flora
		General: • Compromiso institucional • Ética
12.	Actitudes	• Proactivo • Gestión de Tiempos
13.	Horario Laboral	09:00 a 16:00 horas. De lunes

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. 6, Fracc. I y XXII LEEPAQROO, Art. 7, Fracc. III, 27,28,29,30,36,39,40,41,42 y 43 LCMPDAUQROO						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

1.	Asigna tareas, delega responsabilidades.
	Verifica el cumplimiento de las actividades de la jefatura de área.
	Supervisa el desempeño diario del personal del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

05 ENE. 2026

VALIDADC



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO DE FLORA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reporte mensual para el informe ejecutivo de actividades
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Pedro Jiménez Castro Jefatura Del Departamento De Manejo De Flora	Nombre y Cargo: Lic. Lorena Del Carmen Flores Dzul Directora De Manejo De Recursos Naturales
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADC



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DEL VIVERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor(a) del Vivero
	JEFE INMEDIATO	Jefatura Del Departamento De Manejo De Flora
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
4	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
4	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Formular las estrategias de trabajo que se debe realizar en los viveros para su operación efectiva.	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DEL VIVERO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Formular las estrategias de trabajo que se debe realizar en los viveros para su operación efectiva.
2	Controlar las condiciones fitosanitarias que se requieran en los viveros para tener Recursos Naturales sanos, aplicables a cualquier lugar.
3	Participar en las actividades de reforestación en escuelas, áreas verdes, camellones y zonas siniestradas.
4	Verificar el acopio de tierra vegetal, plantas y material vegetal triturado como parte de los Programa de Rescate en el Municipio.
5	Verificar que las plantas que se reciben como medida de compensación ambiental se encuentre en excelente estado.
6	Coordinar el control de entrega de plantas y reforestación en instituciones educativas, parques y camellones.
7	Realizar informes de las salidas y entradas de plantas, material vegetal triturado y tierra del vivero.
8	Realizar informes de la colecta de semillas y porcentaje de supervivencia de las plantas.
9	Llevar el control de asistencia de los jardineros.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Agronomía, Biología o a fin.						05 ENE. 2026
8.	Área de especialidad requerida	Manejo de los Recursos Naturales, Manejo de Especies Nativas, Manejo de Químicos para fumigación y enraizadores.						VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DEL VIVERO

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español
		Manejo de Programas Informáticos: Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas No aplica
10.	Experiencia:	2 años de experiencia comprobable

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Organización
		Técnicas: - Paquetería office - Manejo de equipo de computo - Maquinaria y equipo de computo
		General: - Compromiso institucional - Ética
12.	Actitudes	- Proactivo - Gestión de Tiempos
13.	Horario Laboral	09:00 a 16:00 horas. 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. 6, Fracc. I y XXII LEEPAQROO, Art. 7, Fracc. III, 27,28,29,30,36,39,40,41,42 y 43 LCMPDAUQROO						
	Alta		Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

1.	Asigna tareas a personal del vivero.
2.	Verifica del mobiliario de equipo de trabajo de los subordinados.



IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DEL VIVERO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Reporte estadístico de los datos que se producen en el vivero.

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

FIRMA

Nombre y Cargo: C. C. Rodrigo Abet Sosa
Silva
Supervisor Del Vivero

Fecha: 5 de enero 2026

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Pedro Jiménez Castro
Jefe Del Departamento De Manejo De Flora

Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Supervisor Del Vivero
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Desarrollar trabajos de mantenimiento del vivero y acciones de conservación de las especies vegetales contenidas en dicho sitio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE GOBIERNO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Mantenimiento de bombas, maquinaria y equipo.
2	Mantenimiento de edificio e instalaciones.
3	Acondicionamiento y mantenimiento de áreas de uso común.
4	Limpieza y acondicionamiento de áreas demostrativas.
5	Apoyo en actividades de educación ambiental y cultural.
6	Mejoramiento y conservación de instalaciones.
7	Instalación y mantenimiento de sistemas de abastecimiento de agua.
8	Limpieza y acondicionamiento de zona perimetral y de amortiguamiento.
9	Cumplir con el programa de mantenimiento y conservación.
10	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

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



05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica		
10.	Experiencia:	1 año de experiencia comprobable			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas: - No aplica Técnicas: - Paquetería office - Manejo de Recursos Naturales General: - Trabajo en equipo			
12.	Actitudes.	Puntualidad			
13.	Horario Laboral.	09:00 a 16:00 horas. 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: No aplica				
	Alta	Media	Baja	Nulo	x
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	x
AUTORIDAD:					
1.	No aplica				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Reporte de actividad semanal				
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.					

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Rodrigo Abet Sosa Silva Supervisor Del Vivero	
Fecha: 5 de enero 2026	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Maly Gabriela Domínguez Lope Auxiliar Operativa	Nombre y Cargo: C. Gabriel Sánchez Uscanga Auxiliar Operativo
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	Castro Pech Maria Florentina
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Jesús David Morales García Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: Maria Florentina Castro Pech Auxiliar Operativo
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO DE FAUNA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Manejo de Fauna
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Manejo de Recursos Naturales

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Técnico (a)

SUBORDINADOS INDIRECTOS

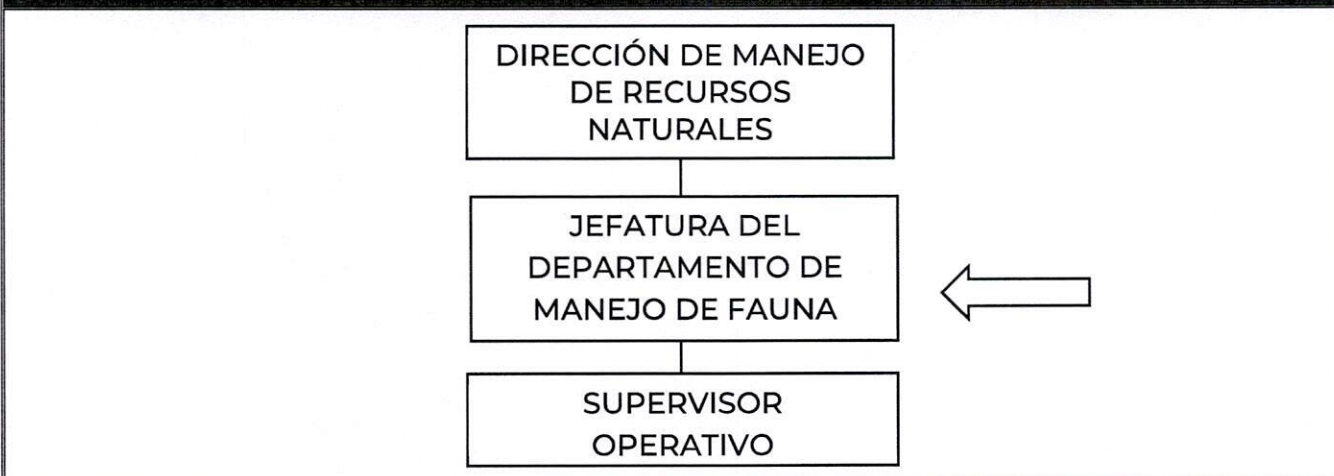
31	Supervisor Operativo
32	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Diseñar y ejecutar las estrategias para la conservación de la fauna silvestre.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO DE FAUNA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 No aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Diseñar y proponer estrategias que con lleven a la protección de la fauna silvestre en el Municipio. |
| 2 | Supervisar que se lleven a cabo eficientemente los programas de rescate de especies de fauna silvestre previstas en los proyectos de desarrollo. |
| 3 | Promover propuestas de Programas de Conservación de Fauna para los proyectos en desarrollo, en los cuales se garantice la extracción de fauna del sitio donde se realizan los trabajos. |
| 4 | Promover la firma de Convenios con Instituciones Educativas, Gubernamentales o de Investigación para trabajar de manera conjunta propuestas de Áreas de Conservación permanentes dentro del Municipio. |
| 5 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le asigne su superior jerárquico. |

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Biología, Ecología, Agronomía, Manejo de Recursos Naturales						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de Fauna Silvestre, Biodiversidad en el Estado, Zootecnia y paquetería office						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO DE FAUNA

10.	Experiencia:	2 años de experiencia comprobable					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: • Capacidad de trabajar en equipo • Liderazgo • Organización Técnicas: • Conocimiento de técnicas de muestreo y manejo de fauna • Paquetería office General: • Compromiso • Ética					
12.	Actitudes.	• Proactivo • Gestión de tiempos					
13.	Horario Laboral.	Variables diurno y nocturno dependiendo la temporada.					
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. 6, Fracc. I y XXII LEEPAQROO, Art. 7, Fracc. III, 27,28,29,30,36,39,40,41,42 y 43 LCMPDAUQROO						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							x
AUTORIDAD:							
1.	Verifica el cumplimiento de las actividades de la Jefatura						
	Supervisa el desempeño diario de sus subordinados.						
	Asigna tareas y recorridos a los subordinados.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte de actividad semanal						
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.							



05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO DE FAUNA

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. Nancy Araceli Cándido Díaz Jefa del Departamento de Manejo de Fauna	Nombre y Cargo: Lic. Lorena Del Carmen Flores Dzul Directora de Manejo de Recursos Naturales
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



REGISTRADO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

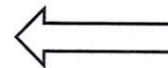
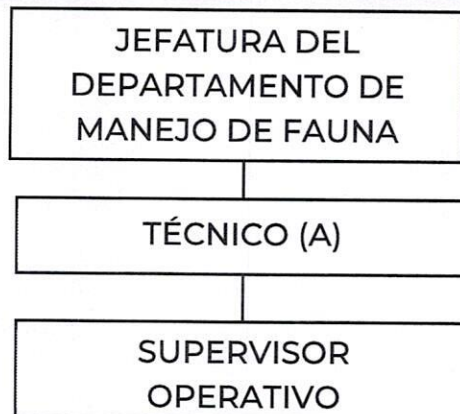
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico (A)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Manejo de Fauna
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
30	Supervisor Operativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
30	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Supervisar las diversas estrategias que con lleven el manejo y la conservación de la fauna.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Supervisar que se lleven a cabo los programas de rescate de las especies.
2	Promover la firma de Convenios con Instituciones Educativas, Gubernamentales o de Investigación para trabajar de manera conjunta en propuestas de Áreas de Conservación permanentes dentro del Municipio.
3	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO											
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto									
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-			
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	-			
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Biología, Ecología, Agronomía o a fin									
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de Fauna Silvestre, Biodiversidad en el Estado, Zootecnias y paquetería office									
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español							
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office							
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica							
10.	Experiencia:	2 años de experiencia comprobable									
Competencias Laborales											
11.	Habilidades	Directivas: - Capacidad de trabajar en equipo - Liderazgo - Organización									

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

		Técnicas: • Conocimiento de técnicas de muestreo y manejo de fauna • Paquetería office General: • Ética • Responsabilidad				
12.	Actitudes.	• Proactivo • Disponibilidad de horario				
13.	Horario Laboral.	Variables diurno y nocturno dependiendo la temporada.				
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. 6, Fracc. I y XXII LEEPAQROO, Art. 7, Fracc. III, 27,28,29,30,36,39,40,41,42 y 43 LCMPDAUQROO					
	Alta	Media	x	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica					
4.	Alta	Media		Baja	Nulo	x
AUTORIDAD:						
1.	Verificar el cumplimiento de las actividades de la Jefatura.					
	Supervisar el desempeño diario de sus subordinados					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Reporte de actividad semanal					
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.						



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Eduardo Cu Lizárraga Técnico	Nombre y Cargo: Lic. Nancy Araceli Cándido Díaz Jefe Del Departamento De Manejo De Fauna
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADC



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor Operativo
	JEFE INMEDIATO	Técnico

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

-	No aplica
-	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

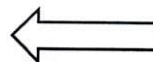
Apoyar la logística y operativamente en la planeación, gestión y desarrollo de Programas de Conservación de Fauna Silvestre del Municipio de Benito Juárez.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

TÉCNICO (A)

SUPERVISOR
OPERATIVO

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	No aplica							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Desarrollar actividades directamente relacionadas con la protección de la fauna silvestre.							
2	Elaborar fichas técnicas acerca de la evaluación de los Programas de Manejo de Fauna Silvestre contenidos en los proyectos que solicitan permisos ante esta Dirección General.							
3	Coordinar y ejecutar las visitas de verificación de condicionantes de rescate de fauna en los proyectos.							
4	Reportar los avances de actividades del área.							
5	Apoyo en los eventos que realice la Dirección General de Ecología.							
6	Elaborar el reporte estadístico de las actividades llevadas a cabo.							
7	Elaborar proyectos a realizar en pro de la ecología Municipal.							
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR OPERATIVO

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español						
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica						
10.	Experiencia:	2 años de experiencia comprobable							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	• No aplica						
		Técnicas:	• Conocimiento de técnicas de muestreo y manejo de fauna • Paquetería office						
		General:	• Compromiso Institucional • Ética • Responsabilidad						
12.	Actitudes.	• Proactivo • Disponibilidad de horario							
13.	Horario Laboral.	Variables diurno (enero-abril) nocturno (mayo-diciembre) dependiendo la temporada.							
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. 6, Fracc. I y XXII LEEPAQROO, Art. 7, Fracc. III, 27,28,29,30,36,39,40,41,42 y 43 LCMPDAUQROO								
	Alta		Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo		x
AUTORIDAD:									
1.	No aplica								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Reporte mensual para el Informe Ejecutivo de actividades.								

05 ENE. 2026

JADC



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR OPERATIVO (A)

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. José Eduardo Cu Lizárraga
Técnico

Fecha: 5 de enero 2026

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Concepción Sosa
Montalván
Supervisora Operativa

Fecha: 5 de enero 2026

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Wilbert Armin Góngora
Díaz
Supervisor Operativo

Fecha: 5 de enero 2026



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR OPERATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Cecilia Pamela Lira Mukul Supervisora Operativa	Nombre y Cargo: C. Rubén Decena Fernández Supervisor Operativo
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Martha Sosa Montalván Supervisora Operativa	Nombre y Cargo: C. Montserrat Rodríguez Farias Supervisora Operativa
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Martha Castillo Castillo Supervisora Operativa	Nombre y Cargo: C. Cornelia Ramírez Marín Supervisora Operativa
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026

05 ENE. 2026

VALIDADOC



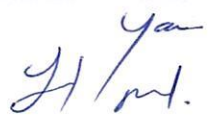
4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR OPERATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Arnold David Tec Kuk Supervisor Operativo	Nombre y Cargo: C. Josué Israel Herrera Ayuso Supervisor Operativo
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mitzi Corral Félix Supervisora Operativa	Nombre y Cargo: C. Rubén Antonio Flores Loria Supervisor Operativo
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Flavio Alfonso Romero López Supervisor Operativo	Nombre y Cargo: C. Guadalupe De Jesús Loria Interian Supervisora Operativa
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026

VALIDADCC



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR OPERATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Deysi Pérez Hernández Supervisora Operativa	Nombre y Cargo: C. Alonso Sebastián Herrera May Supervisor Operativo
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jose Wenceslao Pech Couh Supervisor Operativo	Nombre y Cargo: C. Yaneri Rosario García Pool Supervisora Operativa
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Cecilia Duarte de la Cruz Supervisora Operativo	Nombre y Cargo: C. Paula Mil García Supervisora Operativa
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha 5 de enero 2026



05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR OPERATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Félix Gamaliel Sulub Bacelis Supervisor Operativo	Nombre y Cargo: C. Jessica Yamile Cardona Martínez Supervisora Operativa
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Denis Leonardo Chávez Martínez Supervisora Operativa	Nombre y Cargo: C. Johan Ronald Jiménez Koyoc Supervisor Operativo
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Irma Cornejo Acosta Supervisora Operativa	Nombre y Cargo: C. María Concepción de la Cruz Díaz Canul Supervisora Operativa
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR OPERATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Amilcar Parra Chacón Supervisor Operativo	Nombre y Cargo: C. Ángel Olan Marín Supervisor Operativo
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ivonne Castro Suarez Supervisora Operativa	Nombre y Cargo: C. Mónica Angelica De La Torre Contreras Supervisora Operativa



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDA



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Divulgación y Educación Ambiental
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Ecología

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo
1	Auxiliar
1	Jefatura del Departamento de Capacitación y Educación Ambiental
1	Jefatura del Departamento de difusión
1	Jefatura del Departamento de creatividad y Diseño

SUBORDINADOS INDIRECTOS

3	Educador Ambiental
1	Auxiliar
9	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar el cumplimiento a los objetivos y metas en materia de educación ambiental conforme al plan de la Dirección General de Ecología, vigilando el desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas y actividades.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

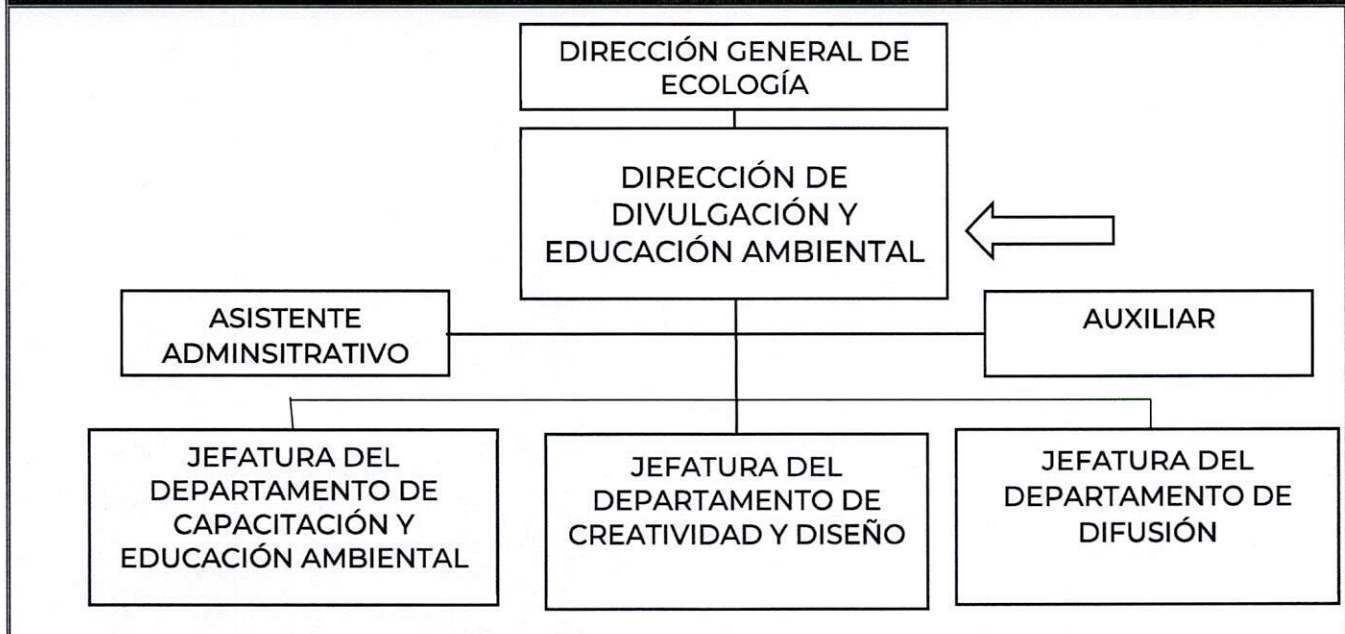
05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Diseñar, implementar y evaluar programas de educación, capacitación y divulgación ambiental dirigidos a las necesidades y problemáticas locales, que, a través de un aprendizaje significativo, promuevan la conservación ambiental y una cultura de aprovechamiento racional y responsable de los recursos naturales;
2	Elaborar y proponer al director general de Ecología en coordinación con otras áreas de la secretaria, los manuales de organización y operación de la Dirección, así como el programa operativo anual, los informes y reportes solicitados;
3	Verificar mensualmente con el Dirección General de Ecología y demás áreas, el estado de resultados obtenidos por la Dirección con base a las metas establecidas mensual, trimestral y anualmente;
4	Colaborar en la gestión de recursos financieros provenientes de organizaciones privadas nacionales e internacionales para el financiamiento de programas sustentables;

05 ENE. 2026

VALIDADC



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

5	Promover con instituciones gubernamentales y no gubernamentales la capacitación del personal en los temas de medio ambiente.
6	Asesorar, capacitar y colaborar en proyectos referentes a la conservación ambiental con otras áreas del ayuntamiento, así como con instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales e instancias del sector público y privado.
7	Producir los materiales de educación, capacitación y divulgación ambiental que atiendan las necesidades locales y sectoriales y tengan como objetivo un aprendizaje significativo, de la conservación de flora y fauna, la disposición adecuada de los residuos sólidos, la utilización racional del agua, las actividades municipales de gestión ambiental y en general fomentar el respeto y protección de la naturaleza.
8	Promover la incorporación de contenidos ambientales en el sistema educativo municipal en el contexto de la educación ambiental formal y no formal.
9	Promover la colaboración en materia de educación ambiental entre instancias de gobierno municipal, estatal y federal, así como organizaciones no gubernamentales e instancias de sector privado de carácter nacional e internacional.
10	Facilitar las condiciones propicias para la realización del servicio social de áreas de medio ambiente o afines, interesados en la educación, capacitación y divulgación ambiental.
11	Formar parte del Comité Municipal de Educación y Difusión Ambiental.
12	Implementar estrategias de divulgación en los diversos medios de comunicación que promuevan y difundan las actividades, programas, proyectos y logros de la secretaria y la Dirección General de Ecología.
13	Gestionar convenciones de colaboración y espacios de difusión con medios de comunicación.
14	Coordinar actividades y conmemoración de fechas ambientales que promuevan la participación activa de la comunidad en acciones concretas que reflejen una cultura ambiental responsable encaminada a la conservación.
15	Promover el uso de los espacios públicos, educativos, recreativos y culturales para la realización de actividades ambientales que promueven la participación de la comunidad.
16	Implementar estrategias y acciones de divulgación en los diversos medios de comunicación que difundan el contenido del reglamento municipal y la Ley Estatal, a efecto de dar a conocer a ciudadanía sobre su contenido y

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

	alcance, así como el promover la participación activa de la sociedad con la Dirección General para vigilar su cumplimiento.
17	Informar al director general de Ecología sobre el desempeño de las actividades y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejorar su Dirección de área.
18	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de Ecología.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Divulgación y Educación Ambiental.
2	Elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), correspondientes al área.
3	Integrar la información generada en el área para el SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia.

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.		Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Biología, Ecología, Manejo de Recursos Naturales.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Educación ambiental, Biología, Ecología, Pedagogía, Ingeniería ambiental.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, Redes Sociales			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica			
10.	Experiencia:		3 años de la Administración Pública Municipal					

PL. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

Competencias Laborales									
11.	<table><tr><td>Habilidades</td><td>Directivas: - Liderazgo - Metodologías participativas - Manejo de Conflictos - Organización - Manejo de grupos - Elaboración de proyectos - Gestión, Planificación y Gestión. Técnicas: - Creatividad, Redacción, Oratoria, Enseñanza. General: - Compromiso. Eficacia, Motivación, Delegar, Trabajar en Equipo, Comunicación, Innovación. </td></tr></table>	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Metodologías participativas - Manejo de Conflictos - Organización - Manejo de grupos - Elaboración de proyectos - Gestión, Planificación y Gestión. Técnicas: - Creatividad, Redacción, Oratoria, Enseñanza. General: - Compromiso. Eficacia, Motivación, Delegar, Trabajar en Equipo, Comunicación, Innovación.						
Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Metodologías participativas - Manejo de Conflictos - Organización - Manejo de grupos - Elaboración de proyectos - Gestión, Planificación y Gestión. Técnicas: - Creatividad, Redacción, Oratoria, Enseñanza. General: - Compromiso. Eficacia, Motivación, Delegar, Trabajar en Equipo, Comunicación, Innovación.								
12.	<table><tr><td>Actitudes.</td><td>Profesional, Empatía, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.</td></tr></table>	Actitudes.	Profesional, Empatía, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.						
Actitudes.	Profesional, Empatía, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable.								
13.	<table><tr><td>Horario Laboral.</td><td>9:00 a 16:00 hrs de Lunes y Viernes</td></tr></table>	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 hrs de Lunes y Viernes						
Horario Laboral.	9:00 a 16:00 hrs de Lunes y 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: LTAIQROO ART.11,12,13,18,21 Y 91 <table><tr><td>Alta</td><td></td><td>Media</td><td>X</td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td><td></td></tr></table>	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
Alta		Media	X	Baja		Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo ART. 93 FRACC. I.B								
4.	<table><tr><td>Alta</td><td></td><td>Media</td><td>X</td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td><td></td></tr></table>	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
Alta		Media	X	Baja		Nulo			
AUTORIDAD:									
1.	Dirigir y organizar de forma efectiva, establecer plazos y delegar labores y actividades.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Reporte mensual para Informe Ejecutivo de Actividades								





4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

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: C. Janette Ivonne Ávila Torres Directora de Divulgación Y Educación Ambiental	Nombre y Cargo: Lic Fernando Haro Salinas Director General de Ecología
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

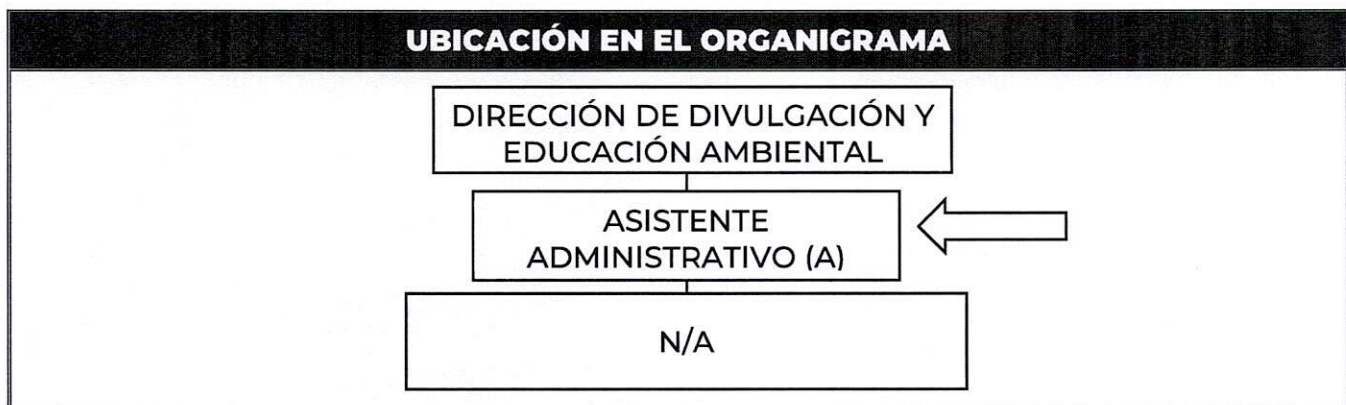
VALIDADCD



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo (a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Divulgación y Educación Ambiental
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es el responsable del control y manejo de los aspectos administrativos internos de la Dirección, tal como manejar la agenda, concertar citas, llevar la bitácora de todos los oficios, así como minutario y demás actividades administrativas.





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Administrar el funcionamiento interno de la oficina y desarrollo de actividades de trabajo.
2	Elaborar documento de incidencias de personal asignado.
3	Llevar un control de expedientes de personal, oficios de vacaciones, incapacidades etc.
4	Elaboración de actualización del Sistema de Entrega-Recepción SENTRE y avances de PBR.
5	Realizar requisiciones, oficios y memorándum solicitudes.
6	Recepción, análisis gestión de documentos y correspondencia del área.
7	Elaborar el resguardo de bienes, materiales, equipo y vehículo.
8	Integrar la información generada en el área para el SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia de su Dirección.
9	Atención a instalaciones privadas y gubernamentales.
10	Seguimiento a tramites del departamento de finanzas.
11	Las demás funciones inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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



EL AYUNTAMIENTO
DE BENITO JUÁREZ
IMDA



PL. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

	(Conocimiento Técnico).					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español			
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica			
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: Organizar, Resolver conflictos.				
		Técnicas: Manejo de Bases de Datos, Buena ortografía, Redacción.				
		General: Comunicación, Trabajo en Equipo, Atención al público.				
12.	Actitudes.	Profesional, Discreto, Metódico, Dinámico, Activo, Responsable, amable.				
13.	Horario Laboral.	9:00 am a 16:00hrs 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: LTAIQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91					
	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 mensual para el informe ejecutivo de actividades					



GOBIERNO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

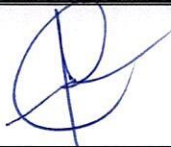
VALIDADOC



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes. (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. Gema Kareh González Asistente Administrativo	Nombre y Cargo: C. Janette Ivonne Ávila Torres Directora De Divulgación Y Educación Ambiental
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

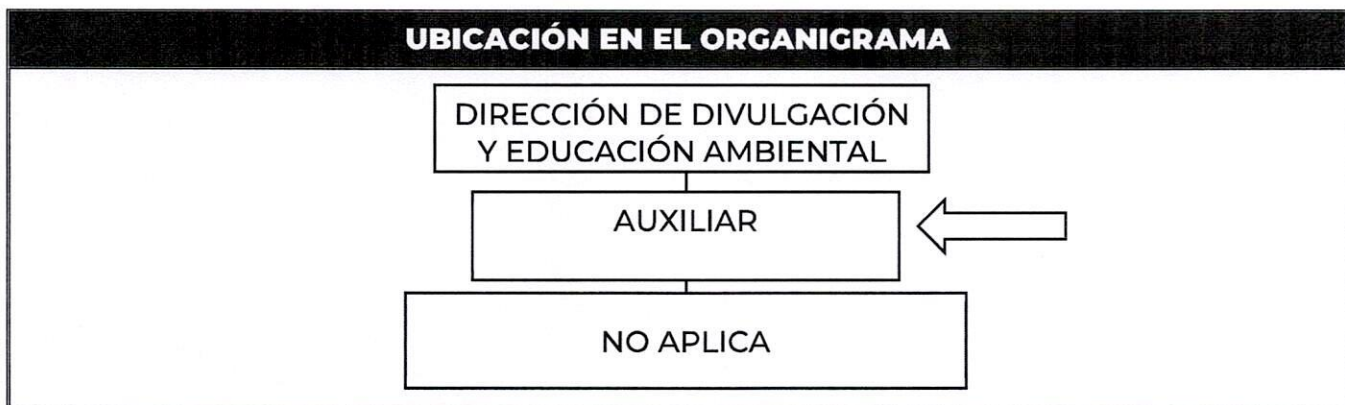
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO Auxiliar
	JEFE INMEDIATO Dirección De Divulgación Y Educación Ambiental
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	N/A
-	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Llevar a cabo el control administrativo, requerir documentación y solicitudes de suministros.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Administrar el funcionamiento interno de la oficina y desarrollo de actividades de trabajo.
2	Elaborar documento de incidencias de personal asignado.
3	Llevar un control de expedientes de personal, cédulas de vacaciones, incapacidades, etc.
4	Apoyo de la elaboración de actualización del Sistema de Entrega-Recepción SENTRE y avances de PBR.
5	Realizar requisiciones, oficios y memorándums solicitudes.
6	Recepción, análisis, gestión de documentos y correspondencia del área.
7	Elaborar el resguardo de bienes, materiales, equipo y vehículo.
8	Apoyo en la integración de la información generada en el área para el SIPO de la Plataforma Nacional de Transparencia de su Dirección.
9	Atención a instituciones privadas y gubernamentales.
10	Seguimiento a trámites del departamento de finanzas.
11	Las demás funciones inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	(Conocimiento Técnico).		
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal o Carrera afín	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: Organizar, Resolver conflictos.	
		Técnicas: - Manejo de Bases de Datos - Buena ortografía - Redacción	
		General: - Comunicación - Trabajo en Equipo - Atención al Público	
12.	Actitudes.	Profesional, Discreto, Metódico, Dinámico, Activo Responsable, Amable.	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91		
	Alta	Media	Baja x Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja Nulo x
AUTORIDAD:			
1.	No aplica		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Reporte mensual para Informe Ejecutivo de Actividades		

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.24 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 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
Luz Elena Zapata S.	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Luz Elena Zapata Sánchez Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Janette Ivonne Ávila Torres Directora de Divulgación y Educación Ambiental
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Capacitación Y Educación Ambiental
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Divulgación y Educación Ambiental
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	Educador (a) Ambiental	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	-N/A	
3	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Diseñar, Coordinar y ejecutar estrategias de educación y difusión con la finalidad de fomentar la concientización ambiental en los diversos sectores de la sociedad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 No aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Desarrollar las gestiones ante las diferentes instancias de gobierno para la operación y seguimiento de los talleres y capacitaciones que se designen. |
| 2 | Colaboración de manera cercana con la ciudadanía en la promoción y capacitación ambiental. |
| 3 | Desarrollar programas y actividades de educación ambiental para la población del municipio de Benito Juárez con el fin de educar y generar buenas prácticas ambientales. |
| 4 | Promover el desarrollo de talleres cursos y capacitaciones en materia ambiental ante la población. |
| 5 | Colaborar de manera transversal con los diferentes órdenes de gobierno en el desarrollo de políticas y acciones en materia de educación ambiental. |
| 6 | Enlace responsable de elaboración y entrega de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR). |
| 7 | Coordinar los eventos y actividades con el comité de Educación y Difusión Ambiental, así como con instituciones públicas, privadas y académicas. |
| 8 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular de Dirección de Divulgación y Educación Ambiental. |

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.	Licenciatura en Biología, Ecología, Ingeniería, Ambiental Ciencias de la Comunicación.						



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Pedagogía, Manejo de Recursos Naturales, Gestión Ambiental.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	2 años preferentemente en la Administración Pública Municipal o Carrera afín.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • Organizar, Resolver conflictos.
		Técnicas: • Elaboración de planes y programas ambientales.
		General: • Creatividad, comunicación.
12.	Actitudes.	Profesional, Discreto, Metódico, Dinámico, Activo, Responsable, Amable Compromiso, Disponibilidad
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91						
	Alta		Media		Baja	x	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							x

AUTORIDAD:

1.	Asigna tareas, delega responsabilidades.
2.	Verifica el cumplimiento de las actividades de la jefatura de área.
3.	Supervisa el desempeño diario del personal del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Reporte mensual para el Informe Ejecutivo de actividades

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Angel Azael Ake May
Jefe de Departamento de Capacitación Y
Educación Ambiental

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Janette Ivonne Ávila
Torres
Directora de Divulgación y Educación
Ambiental

Fecha: 5 de enero 2026

Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

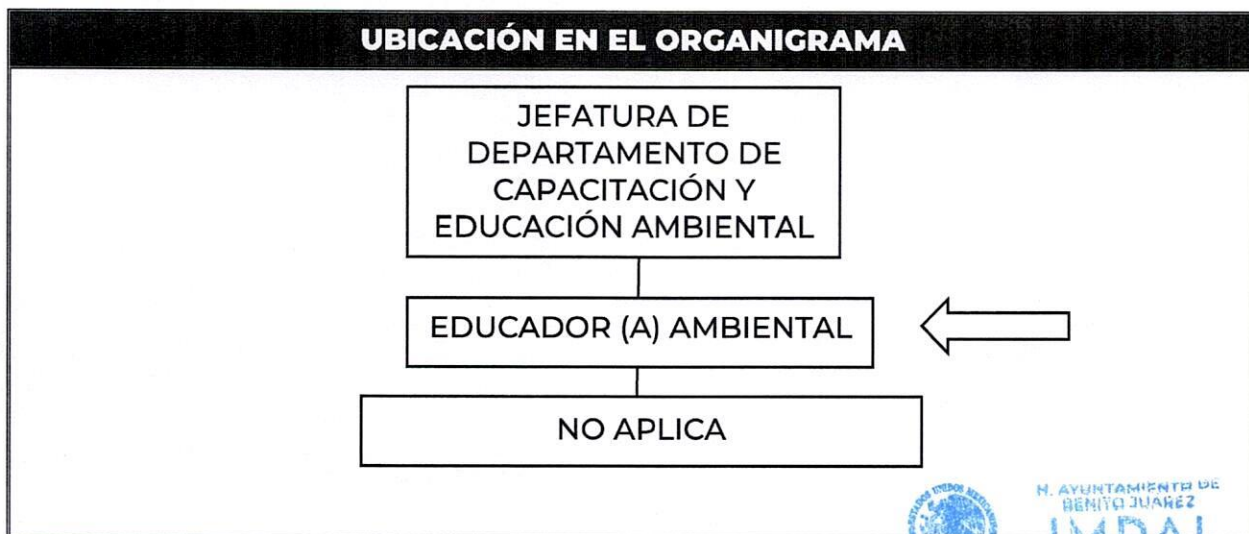
VALIDADOC



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EDUCADOR (A) AMBIENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	EDUCADOR (A) AMBIENTAL
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	-	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	-	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Diseñar, Coordinar y ejecutar estrategias de educación y difusión con la finalidad de fomentar la concientización ambiental en los diversos sectores de la sociedad



05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EDUCADOR (A) AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Desarrollar las gestiones ante las diferentes instancias de gobierno para la operación y seguimiento de los talleres y capacitaciones que se designen.
2	Colaboración de manera cercana con la ciudadanía en la promoción y capacitación ambiental.
3	Desarrollar programas y actividades de educación ambiental para la población del municipio de Benito Juárez con el fin de educar y generar buenas prácticas ambientales.
4	Promover el desarrollo de talleres cursos y capacitaciones en materia ambiental ante la población.
5	Colaborar de manera transversal con los diferentes órdenes de gobierno en el desarrollo de políticas y acciones en materia de educación ambiental.
6	Enlace responsable de elaboración y entrega de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
7	Coordinar los eventos y actividades con el comité de Educación y Difusión Ambiental, así como con instituciones públicas, privadas y académicas.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular de Dirección de Divulgación y Educación Ambiental.

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 profesion al terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en educación, biología, o a fin.					

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EDUCADOR (A) AMBIENTAL

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Educación ambiental.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Programas de Diseño (CorelDraw, Ilustrador, Photoshop, After Effects, Final Cut)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	2 años preferentemente en la Administración Pública Municipal	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: Innovación, Iniciativa.	
		Técnicas: - Mercadotecnia - Comunicación - Diseño Grafico	
		General: Creatividad, Comunicación.	
12.	Actitudes.	Profesional, Discreto, Metódico, Dinámico, Activo Responsable, Amable, Compromiso, Disponibilidad.	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91		
	Alta	Media	Baja x Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja Nulo x
AUTORIDAD:			
1.	No aplica		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Reporte semanal de actividades		

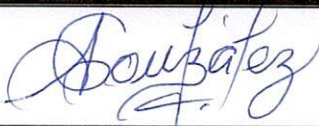
05 ENE. 2026

VALIDADC



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EDUCADOR (A) AMBIENTAL

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	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Joyce Torres Domínguez Educadora Ambiental	Nombre y Cargo: C. Gretty Leesú Navarrete Montero Educadora Ambiental
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alicia María González Canseco Educadora Ambiental	Nombre y Cargo: C. Angel Azael Ake May Jefe De Departamento De Capacitación Y Educación Ambiental
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026





4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Difusión
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Divulgación y Educación Ambiental

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar

SUBORDINADOS INDIRECTOS

-	-N/A
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

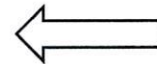
Diseñar, coordinar y desarrollar una estrategia de divulgación que coadyuve con la formación y concientización ambiental ciudadana.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y
EDUCACIÓN AMBIENTAL

JEFATURA DEL
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

AUXILIAR



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 No aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Fomentar actividades de concientización a través de programas de difusión. |
| 2 | Promover conferencias jornadas u otros medios donde se pueda dar información ambiental a la ciudadanía. |
| 3 | Convocar a medios de comunicación y población en general a eventos ambientales donde participa la dirección general de ecología. |
| 4 | Promover el desarrollo de talleres cursos y capacitaciones en materia ambiental ante la población. |
| 5 | Colaborar de manera transversal con los diferentes órdenes de gobierno en el desarrollo de políticas y acciones en materia de educación ambiental. |
| 6 | Coordinar programas de promoción y difusión para la captación en instituciones educativas públicas y/o privadas, empresas y hoteles. |
| 7 | Establecer mecanismos que permitan divulgar entre el público general, la convocatoria a concursos y certámenes, así como la difusión y en su caso el aprovechamiento de los trabajos ganadores |
| 8 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico. |

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en ciencias de la comunicación, Mercadotecnia, o a fin.						
8.	Área de especialidad requerida	Administración, redes sociales.						

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

	(Conocimiento Técnico).		
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	2 años de experiencia comprobable.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • Organizar • Resolver conflictos • Coordinar
		Técnicas: • Comunicación • Creatividad • Administración
		General: • Innovación • Iniciativa
12.	Actitudes.	• Profesional • Discreto • Metódico • Dinámico • Activo • Responsable • Amable
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 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: LTAIQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

AUTORIDAD:	
1.	Asigna tareas, delega responsabilidades.
2.	Verifica el cumplimiento de las actividades de la jefatura de área.
3.	Supervisa el desempeño diario del personal del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reporte semanal de actividades.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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: C. Sofía Mayela Rangel Sánchez Jefa Del Departamento De Difusión	Nombre y Cargo: C. Janette Ivonne Ávila Torres Directora De Divulgación Y Educación Ambiental
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026





4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	N/A	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Participar en actividades y eventos ambientales de relevancia para la comunidad local que tengan como principal objetivo motivar la participación ciudadana hacia la conservación ambiental.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 NO APLICA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Ser el enlace con el área de difusión para la cobertura de los eventos realizados. |
| 2 | Participar en el desarrollo de eventos y mantener un seguimiento de las acciones hasta que este concluya. |
| 3 | Encargarse del material informativo de acuerdo a las necesidades de cada evento (fichas informativas, relación/registro de invitados, programas, etc) |
| 4 | Participar en los eventos y actividades con el Comité de educación y difusión ambiental, así como con instituciones públicas privadas y académicas, cuando el jefe del departamento lo instruya. |
| 5 | Realizar todas las acciones necesarias que permiten el cumplimiento de los objetivos, metas, el buen desempeño y funcionamiento de área. |
| 6 | Elaborar solicitudes de gestión de apoyo hacia las direcciones del Ayuntamiento y/o las instituciones, empresas u organizaciones para la implementación de actividades y eventos. |
| 7 | Las demás funciones que asigne su superior jerárquico |

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en biología, ecología, educación y/o ingeniería ambiental						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Concientizar a los participantes, con el objetivo de potenciar comportamientos adecuados hacia el medio ambiente.						

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	Experiencia:	2 años de experiencia comprobable.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	• No aplica					
		Técnicas:	• Elaboración de planes y programas ambientales					
		General:	• Creatividad • Comunicación					
12.	Actitudes.	• Profesional • Discreto • Metódico • Responsable • Amable						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16 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: LTAIQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91							
	Alta		Media		Baja	x	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte semanal de actividades							



GOBIERNO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.28 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 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: C. Yarabi Margarita Poot Alvarado Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Sofía Mayela Rangel Sánchez Jefa del Departamento de Difusión Ambiental
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026





4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CREATIVIDAD Y DISEÑO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Creatividad y Diseño
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Divulgación y Educación Ambiental

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

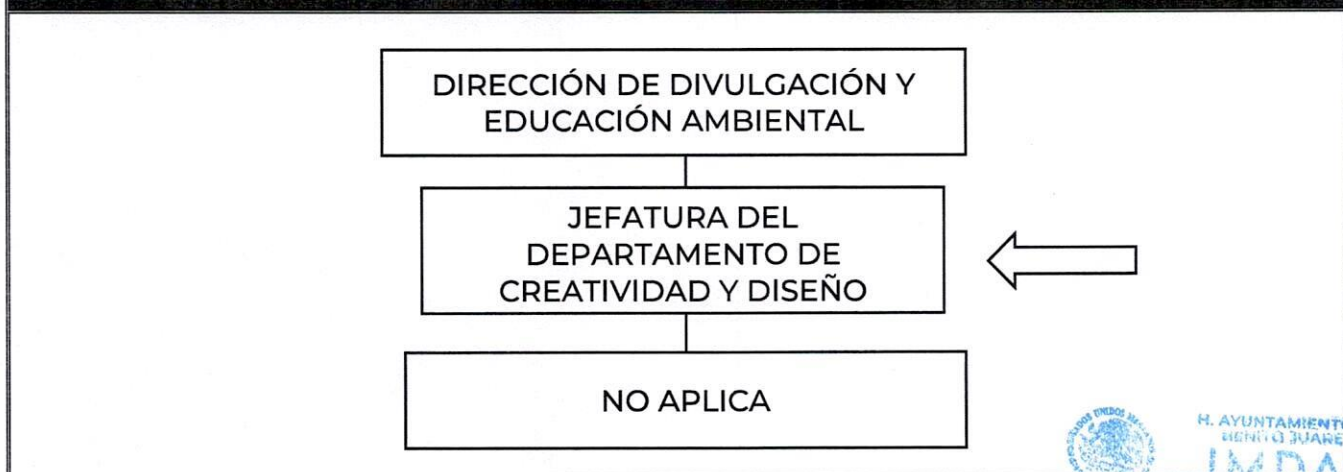
-	N/A
-	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Participar en actividades y eventos ambientales de relevancia para la comunidad local que tengan como principal objetivo motivar la participación ciudadana la conservación ambiental

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CREATIVIDAD Y DISEÑO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	No aplica
---	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Ser el enlace con el área de difusión para la cobertura de los eventos realizados.
2	Participar en el desarrollo de eventos y mantener un seguimiento de las acciones hasta que este concluya.
3	Encargarse del material informativo de acuerdo a las necesidades de cada evento (fichas informativas, relación /registro de invitados, programa, etc.)
4	Participar en los eventos y actividades con el Comité de Educación y Difusión Ambiental, así como con instituciones públicas, privadas y académicas, cuando el jefe del departamento lo instruya.
5	Realizar todas las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas, el buen desempeño y funcionamiento del área.
6	Elaborar solicitudes de gestión de apoyo hacia las direcciones del Ayuntamiento y/o las instituciones, empresas u organizaciones para la implementación de actividades y eventos;
7	Coordinar los programas de promoción y difusión para la captación en instituciones educativas públicas y/o privadas, empresas y hoteles.
8	Elaboración de estrategias y plan de difusión y promoción.
9	Establecer los mecanismos que permitan divulgar entre el público en general, la convocatoria a concursos y certámenes, así como la difusión y en su caso el aprovechamiento de los trabajos ganadores.

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.	Licenciatura en Ciencias de la comunicación, Mercadotecnia, Relaciones Públicas, o a fin. 						

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CREATIVIDAD Y DISEÑO

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración, Redes sociales, diseño gráfico.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería Office Manejo de programas de edición					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	Experiencia:	2 años de experiencia.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	• No aplica					
		Técnicas:	• Comunicación • Creatividad • Administración					
		General:	• Innovación • Iniciativa					
12.	Actitudes.	• Profesional • Discreto • Metódico • Dinámico • Amable • Responsable • Disponibilidad de horario						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CREATIVIDAD Y DISEÑO

AUTORIDAD:

1. No aplica

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Reporte semanal de actividades

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Thania Esveydi Luna
Ponce
Jefa del Departamento de Creatividad Y
Diseño

Fecha: 5 de enero 2026

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Janette Ivonne Ávila
Torres
Directora de Divulgación y Educación
Ambiental

Fecha: 5 de enero 2026



SECRETARÍA DE GOBIERNO
BENITO JUÁREZ

05 ENE. 2026

VALIDA



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-ECO-EC-01

FECHA

DE EMISIÓN: 5/01/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 173 DE 420

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente administrativo	
1	Auxiliar administrativo	
1	Jefatura de departamento de evaluación y seguimiento	
1	Jefatura de departamento de desarrollo de proyectos	
1	Jefatura de departamento de gestión y política ambiental	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
2	Técnico	
1	Técnico	
1	Analista de información institucional	
9	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Integrar las políticas públicas establecidas, que estén relacionadas con las temáticas ambientales, en los procesos de toma de decisiones y en la definición de estrategias y programas interinstitucionales.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

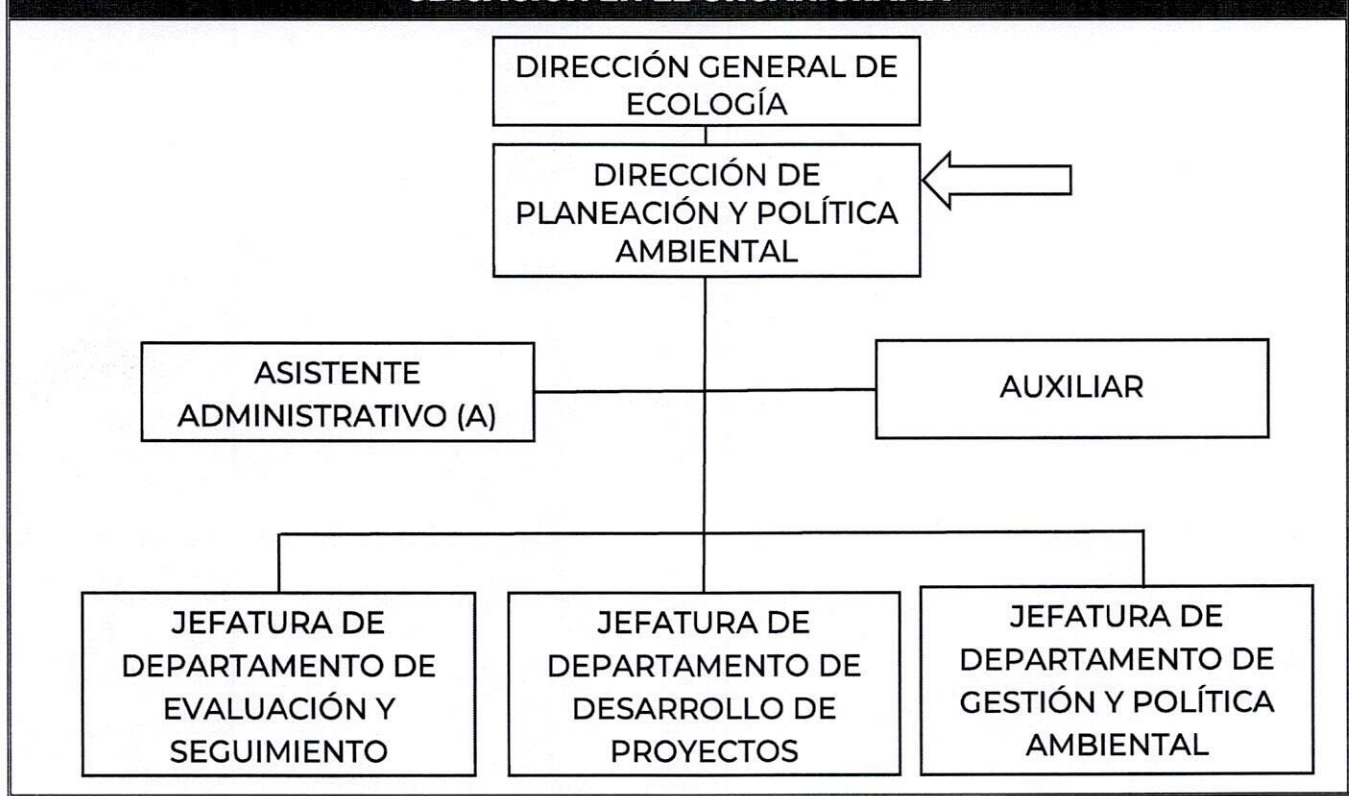
05 ENE. 2026

VALIDAD(C



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Promover y coordinar entre los tres niveles de gobierno las acciones, convenios, planes, programas, proyectos del sector ambiental, conforme a los instrumentos de política y protección ambiental.
2	Fomentar, ejecutar y coordinar los esfuerzos dirigidos a la protección, conservación y uso sustentable de los recursos naturales (bióticos y abióticos), mediante actividades y programas para la conservación, sensibilización, formación de valores, actitudes y fomento participativo de los diferentes sectores de la comunidad;
3	Promover, operar y ejecutar e Informar al Director General de Ecología, la evaluación, seguimiento y en su caso actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Local (la Bitácora Ambiental y los Indicadores Ambientales) en concordancia con lo dispuesto en la Ley General y en la Ley

VALIDADCD



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL

	Estatutal de protección al ambiente, a fin de mantener una continua vigilancia y evaluación sobre los usos del suelo, el crecimiento urbano e infraestructura, proporcionando los elementos estadísticos, geográficos, técnicos y administrativos necesarios para su eficiente aplicación;
4	Compilar y dirigir la integración de la agenda del sector ambiental desde lo local, como mecanismo del gobierno transparente, eficaz y eficiente;
5	Mantener en operación, el seguimiento y el monitoreo de los programas de protección, conservación y saneamiento de los cuerpos de agua interiores y costeros;
6	Mantener en operación, el seguimiento y el monitoreo de los programas de protección, conservación y saneamiento de la flora y la fauna que habita en el Municipio;
7	Diseñar, construir y actualizar el servidor de mapas y el sitio web de la Bitácora Ambiental del Programa de Ordenamiento Ecológico Local;
8	Coordinar las acciones de los tres niveles de gobierno en la correcta instrumentación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local;
9	Coordinar la formulación, expedición, evaluación y modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio (POEL) en concordancia con lo dispuesto en la Ley General y en la Ley Estatal de protección al ambiente;
10	Cumplir con los objetivos, políticas, procedimientos, reglamentos y estrategias que lleven al buen funcionamiento del Programa de Seguimiento y Actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo;
11	El establecimiento, operación y seguimiento de la Bitácora Ambiental municipal, como mecanismo evaluador del Programa de Ordenamiento Ecológico Local;
12	Generar, operar y realizar el análisis ambiental aplicando los Indicadores Ambientales de la Bitácora Ambiental necesarios para determinar el grado de cambio e impacto ambiental sobre el POEL;
13	Promover la integración y coordinación para el seguimiento, evaluación y en su caso la actualización del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio, del Saneamiento del Sistema Lagunar Nichupté y del Programa de Protección a las Tortugas Marinas;
14	Realizar las propuestas necesarias para llevar a cabo el monitoreo, seguimiento y en su caso la actualización del POEL;
15	Participar en la formulación y establecimiento de las políticas, normas, sistemas y los procedimientos técnicos y administrativos, que en materia ambiental procedan y que el POEL requiera;
16	Supervisar, verificar e informar sobre los proyectos y actividades antropogénicas que se realicen en el territorio y en ámbito del

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL

	Ordenamiento Ecológico Local y que cumplan conforme a las políticas, usos de suelo y criterios ecológicos ambientales establecidos en el POE;
17	Participar con el gobierno federal y estatal en los procesos de evaluación en materia de impacto ambiental de obras públicas o privadas, mediante la emisión de opiniones, comentarios y sugerencias técnicas en cumplimiento a las políticas usos de suelo y criterios ecológicos del POEL;
18	Revisar, evaluar y analizar los estudios o proyectos públicos o privados que pretendan promover o justificar la actualización del POEL.
19	Administrar y coordinar el sistema de infraestructura de datos geográfica digital de la Dirección General de Ecología por medio de las herramientas de sistemas de información geográfica y promover la estandarización y homologación de los criterios de creación cartográfica municipal, así como de los sistemas de información geográfica de la secretaria de Ecología y Desarrollo Urbano y demás unidades administrativas del municipio que manejen o requieran de información geográfica digital;
20	Realizar los estudios técnicos justificativos y de campo para proponer y gestionar la creación, actualización y modificación de las áreas naturales protegidas;
21	Proteger y conservar la flora y fauna (silvestre, doméstica y feral) del Municipio, a través de diversos programas, actividades y mecanismos que permitan que las especies vulnerables o que tengan un estatus de amenaza o protegidas según las normas oficiales mexicanas, permanezcan en su hábitat natural, evitando su perturbación, sacrificio, saqueo y/o manejo inadecuado
22	Promover y establecer los vínculos y convenios necesarios con las dependencias (gubernamentales y asociaciones civiles) que llevan acciones en común, para el óptimo desempeño de las actividades de protección y conservación de los organismos de flora y fauna;
23	Promover y gestionar el establecimiento de nuevos programas o proyectos encaminados al fortalecimiento de la política ambiental dentro del marco jurídico municipal;
24	Propiciar y promover la participación de la sociedad civil y de los grupos organizados en la protección del ambiente por medio de comités, establecimiento de programas de: protección, saneamiento, conservación y educación ambiental;
25	Cumplir las comisiones oficiales o representaciones que le sean asignadas, en representación del secretario o director general de Ecología.;
26	Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el secretario y su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL

1.	Promover y coordinar entre los tres niveles de gobierno las acciones, convenios, planes, programas, proyectos del sector ambiental, conforme a los instrumentos de política y protección ambiental.
2.	Fomentar, ejecutar y coordinar los esfuerzos dirigidos a la protección, conservación y uso sustentable de los recursos naturales (bióticos y abióticos), mediante actividades y programas para la conservación, sensibilización, formación de valores, actitudes y fomento participativo de los diferentes sectores de la comunidad.
3.	Supervisar, verificar e informar sobre los proyectos y actividades antropogénicas que se realicen en el territorio y en ámbito del ordenamiento Ecológico local, y que cumplan conforme a las políticas, usos de suelo y criterios ecológicos ambientales establecidos en el POEL.
4.	Compilar y dirigir la integración de la agenda del sector ambiental desde lo local, como mecanismo del gobierno transparente, eficaz y eficiente.
5.	Promover, operar y ejecutar e informar al titular de la dirección general de ecología, la evaluación seguimiento y en su caso actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Local (Bitácora ambiental e indicadores ambientales) en concordancia a la normatividad vigente, a fin de mantener una continua vigilancia y evaluación sobre los usos de suelo, crecimiento urbano e infraestructura, proporcionando los elementos estadísticos geográficos, técnicos y administrativos necesarios para su eficiente aplicación.
6.	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en biología, derecho, ecología, manejo de recursos naturales, o afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico)	Biología, administración pública y/o derecho ambiental.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	ArcGIS					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					



05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL

10.	Experiencia:	2 años preferentemente en la administración pública.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: • Relaciones públicas • Capacidad de resolución de problemas • Liderazgo Técnicas: • Manejo de sistemas computacionales General: • Creatividad • Buena Ortografía • Disponibilidad de horario					
12.	Actitudes.	• Profesional • Responsable • Amable					
13.	Horario Laboral.	9:00 a 17:00 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: LTAIQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo ART. 93 FRACC. I.B						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Verifica el cumplimiento de las actividades de la Dirección de área						
2.	Supervisa el desempeño diario de los subordinados para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la dirección de área						
3.	Asigna tareas y delega responsabilidades .						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte semanal y mensual de actividades.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL

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: C. María Renee Flores Y Almada Suárez Directora de Planeación y Política Ambiental	Nombre y Cargo: Lic. Fernando Haro Salinas Director General De Ecología
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo (A)
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Planeación Y Política Ambiental

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	-N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

-	-N/A
-	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coadyuvar en los procesos a través del control administrativo y apoyo logístico con el fin de dar un óptimo seguimiento a las solicitudes que se realizan en esta Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	No aplica
----	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Realizar requisiciones, oficios y memorándums solicitados.
2.	Llevar un control de expedientes de personal, oficios de vacaciones, incapacidades, etc.
3.	Brinda atención al ciudadano vía telefónica y/o de manera presencial, así como canalizarlos al área correspondiente conforme tratándose se asuntos externos.
4.	Mantener actualizado el Directorio de autoridades y contactos de la Dirección de Planeación y Política Ambiental.
5.	Archivar y organizar documentos, tanto en físico como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.
6.	Escanear documentos para respaldarlos de forma digital.
7.	Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines.
8.	Elaborar documento de incidencias de personal asignado.
9.	Mantener actualizado del Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE).
10.	Mantener actualizado el resguardo de bienes, materiales, equipo, así como los reportes de consumo de gasolina.

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)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Administración de empresas, Gestión Empresarial.					
8.	Área de especialidad requerida		Contabilidad y Archivo.					

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español.
		Manejo de Programas Informáticos: SENTRE, OPERGOB.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas No aplica
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal.

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: No aplica
		Técnicas: - Manejo de equipo de computo - Mecanografía - Buena ortografía y Redacción - Organización
		General: - Facilidad de palabra - Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	- Compromiso - Responsabilidad - Proactividad - Discrecionalidad
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

1.	No aplica
----	-----------



05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Reporte semanal y mensual de actividades.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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: C. Maribel Evelyn Novelo Cabrera Asistente Administrativa	Nombre y Cargo: Lic. María Renee Flores Y Almada Suárez Directora De Planeación Y Política Ambiental
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Planeación y Política Ambiental
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	-N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	-N/A	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Es la persona encargada de brindar apoyo al Titular de la Dirección de Planeación y Política Ambiental y al Asistente Administrativo, así como gestionar la documentación generada por la Unidad Administrativa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Recibir documentación pues que ingresa al área administrativa y dar seguimiento a los procesos generados en la misma.
2. Brindar atención adecuada la ciudadanía vía telefónica, presencial o a través de plataformas y medios digitales, así como canalizarlos al área correspondiente tratándose de asuntos externos a la Dirección de Planeación y Política Ambiental.
3. Notificar la documentación generada, ya sea de manera presencial como digital.
4. Brindar apoyo al Asistente Administrativo, previa autorización del titular de la Dirección de Planeación y Política Ambiental, cuando por cargas de trabajo se amerite.
5. Mantener informado al Titular de la Dirección de Planeación y Política Ambiental sobre el seguimiento y atención de la correspondencia recibida y oficios generados.
6. Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

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

1. **Primaria** - 2. **Secundaria** - 3. **Preparatoria o Técnica** X

4. **Carrera Profesional no terminada (2 años)** - 5. **Carrera profesional terminada** - 6. **Postgrado** -

7. **Licenciatura o carreras afines.** N/A

8. **Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).** N/A

9. **Conocimiento Específico.**
Idioma o Lengua: Español.
Manejo de Programas Informáticos: Paquetería office.
Manejo de Equipo Especializado y/o No aplica.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDAD



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Herramientas	
10.	Experiencia:	No aplica.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: No aplica	
		Técnicas: - Manejo de equipo de computo - Mecanografía	
		General: - Facilidad de palabra - Trabajo en equipo	
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Compromiso - Proactividad - Lealtad institucional	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91		
	Alta	Media	Baja X Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja Nulo X
AUTORIDAD:			
1.	No aplica.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	No aplica		
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.			

VALIDAD



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gloria Gomez Silva Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. María Renee Flores Y Almada Suárez Directora de Planeación y Política Ambiental
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura De Departamento De Gestión Y Política Ambiental
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Planeación Y Política Ambiental
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Analista de Información Institucional.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Planear, desarrollar y evaluar los instrumentos de política ambiental que están relacionados con la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales en el Municipio.	



VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Realizar las gestiones necesarias para la instalación y seguimiento del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez.
2.	Diseñar y proponer el Programa Municipal de Protección al Ambiente.
3.	Realizar las gestiones necesarias para la instalación, sesiones de trabajo y el seguimiento de asuntos que se acuerden en la Comisión Municipal de Ecología.
4.	Participar en los diferentes comités de participación interinstitucional.
5.	Elaborar Fichas Técnicas de los eventos a su cargo.
6.	Apoyo en los eventos que realice la Dirección General de Ecología.
7.	Gestionar y procurar la generación de convenios con instituciones de los diferentes sectores representantes de la sociedad.
8.	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Biología, Derecho, Ecología, Manejo de Recursos Naturales, Administración Pública o afín.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Ordenamiento Ecológico; Administración Pública					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.		 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI	
			Manejo de Programas Informáticos:		ArcGIS			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica		05 ENE. 2026	

VALIDADOC



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL

10	Experiencia:	2 años en la administración pública.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: • Manejo y Resolución de conflictos • Organización • Liderazgo • Gestión • Relaciones Públicas Técnicas: • Análisis de Datos e Información Medioambiental General: • Trabajo en equipo • Comprensión lectora y Redacción • Licencia de Conducir					
12.	Actitudes.	• Vocación de Servicio • Lealtad Institucional • Compromiso • Proactividad • Responsabilidad					
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00hrs 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: LTAIQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91						
	Alta	☒	Media	☐	Baja	☐	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	☐	Media	☐	Baja	☐	Nulo
							☒
AUTORIDAD:							
1.	Verifica el cumplimiento de las actividades de la jefatura.						
	Supervisa el desempeño diario de sus subordinados para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos						
	Asigna tareas y delega responsabilidades.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte semanal de actividades.						

05 ENE. 2026

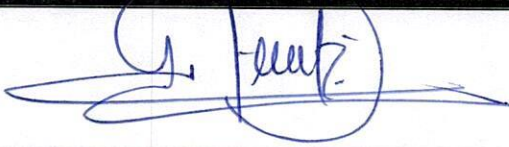
VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL

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. Heiden Rangel Cervantes Quijano Jefe del Departamento De Gestión y Política Ambiental	Nombre y Cargo: Lic. María Renee Flores y Almada Suárez Directora de Planeación y Política Ambiental
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

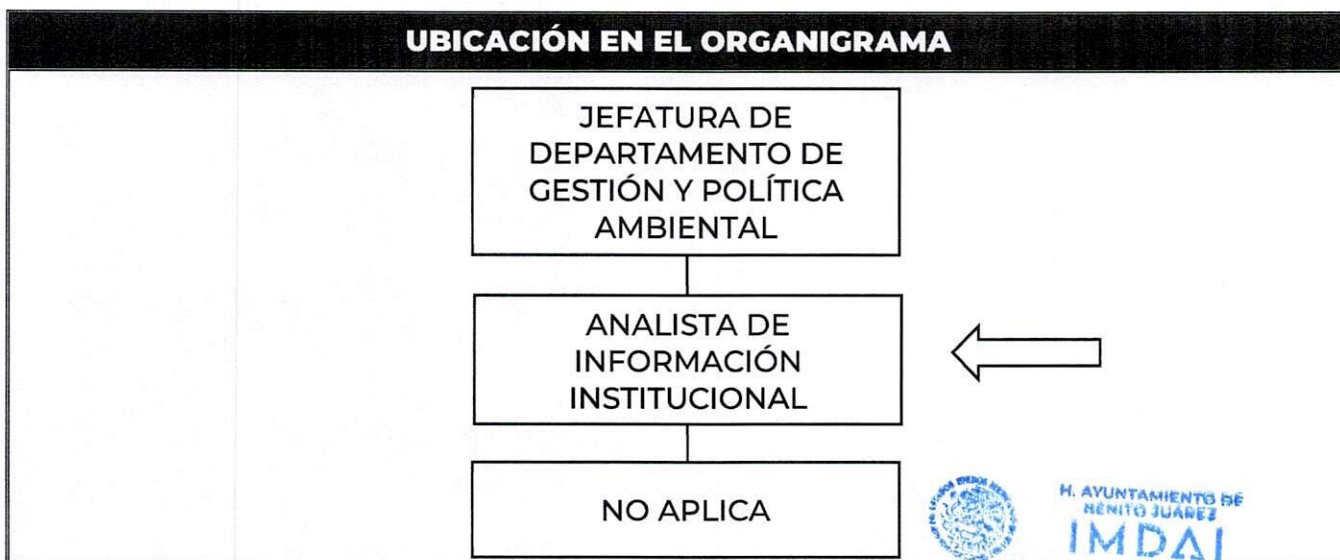
VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.34	NOMBRE DEL PUESTO	Analista de Información Institucional
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Departamento De Gestión Y Política Ambiental
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Participar técnicamente en la valoración de los proyectos y programas que desarrollar y/o participa la Dirección General.



05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Valorar técnicamente el grado de cumplimiento de cada programa ambiental.
2.	Recabar la información e integrar los expedientes de las sesiones de la Comisión Municipal de Ecología y el Comité de Ordenamiento Ecológico Local, para la elaboración de las Actas y Minutas.
3.	Solicitar e integrar la información necesaria a las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General de Ecología, para la generación de informes que se requieran para la rendición de cuentas conforme a los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo.
4.	Elaborar los informes anuales de la Dirección General de Ecología para su integración en el informe de gobierno.
5.	Apoyo en los eventos que realice la Dirección General de Ecología.
6.	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico y el titular de la Dirección de Planeación y Política Ambiental

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





M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.			
10.	Experiencia:	3 años en la administración pública.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: - No aplica. Técnicas: - Administración pública General: - Manejo de conflictos - Excelente redacción y ortografía - Trabajo bajo presión - Disponibilidad				
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Honestidad - Respeto - Lealtad Institucional - Vocación de Servicio				
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00hrs 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: LTAIQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	No aplica					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Reporte semanal y mensual para informe ejecutivo de actividades					



05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

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. Miguel Ángel Hernández Hernández Analista de Información Institucional	Nombre y Cargo: Lic. Heiden Rangel Cervantes Quijano Jefe del Departamento de Gestión y Política Ambiental
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.35	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento De Desarrollo De Proyectos
	JEFE INMEDIATO	Dirección General De Planeación y Política Ambiental
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Técnico en desarrollo de proyectos	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
2	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Generar, gestionar y proponer el desarrollo de programas y proyectos dirigidos a la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales en la entidad municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Ejecutar el Programa Municipal "Cenotes Urbanos Cancún"

2. Diseñar y proponer proyectos de conservación ambiental.

3. Diseñar y proponer el uso de eco técnicas y espacios para el desarrollo conductual y convivencia de mascotas en áreas verdes y parques públicos municipales.

5. Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

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

1.

Primaria

-

2.

Secundaria

-

3.

Preparatoria o Técnica

-

4.

Carrera Profesional no terminada (2 años)

-

5.

Carrera profesional terminada

X

6.

Postgrado

-

7.

Licenciatura o carreras afines.

Licenciatura en biología, ecología, Ingeniería Ambiental, o afín.

8.

Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).

Espeleología (deseable), interpretación de la salud ecosistémica de los cuerpos de agua a través del resultado de estudios de calidad del agua.

9

Conocimiento Específico.

Idioma o Lengua:

Español.

Manejo de Programas Informáticos:

Paquetería de Office

Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas

N/A

10.

Experiencia:

2 años preferentemente en la Administración pública.

Competencias Laborales

11.

Habilidades

Directivas:

- Liderazgo
- Relaciones públicas



IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS

		Técnicas: Técnicas verticales para espeleología.
		General: - Buena presentación - Facilidad de palabra - Facilidad de trabajar bajo presión
12.	Actitudes.	- Vocación de Servicio - Lealtad Institucional - Respeto - Proactividad - Compromiso
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

1.	Verifica el cumplimiento de las actividades de la jefatura.
2.	Supervisa el desempeño diario de los subordinados para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
3.	Asigna tareas y delega responsabilidades a los subordinados.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte semanal y mensual de actividades.
----	---

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Wilberth Gaudencio Aguilar Marfil Jefe de Departamento de Desarrollo de Proyectos	Nombre y Cargo: C. María Renee Flores y Almada Suárez Directora de Planeación y Política Ambiental
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026





4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.36	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico (A)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Proyectos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	-N/A	
0	-N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coadyuvar técnicamente en el desarrollo de proyectos ecológicos y de programas ambientales.





4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Aportar conocimientos y aspectos técnicos en el desarrollo de propuestas de proyectos de conservación ambiental.
2.	Realizar visitas técnicas a sitios que se pretendan proponer para la su caracterización y propuestas de intervención para su protección, conservación, rescate o mejoramiento.
3.	Coadyuvar en la gestión, coordinación y logística del Programa Municipal "Cenotes Urbanos Cancún"
4.	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico y el titular de la Dirección de Planeación y Política Ambiental

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.	Licenciatura en biología, ecología, Ingeniería Ambiental, o afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Espeleología.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica.				
10.	Experiencia:	No requerido						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica						

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A)

		Técnicas: Paquetería office
		General: - Trabajo en equipo - Licencia de conducir vigente
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Compromiso - Puntualidad - Honestidad - Vocación de Servicio - Lealtad Institucional
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

1.	No aplica
----	-----------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte semanal de actividades.
----	---------------------------------

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Ing. Ricardo Loredo Alcala Técnico	Nombre y Cargo: C. Wilberth Gaudencio Aguilar Marfil Jefe De Departamento De Desarrollo De Proyectos
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.37	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento De Evaluación Y Seguimiento Institucional
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Planeación Y Política Ambiental
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Técnico(a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Analizar y valorar los proyectos y programas que desarrolla y/o participa la Dirección general.	



VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Realizar el análisis de los estudios ambientales de obras y proyectos sometidos a Evaluación de Impacto Ambiental y elaborar las opiniones técnicas sobre su viabilidad.
7.	Apoyo en los eventos que realice la dirección general de ecología
8.	Las demás funciones que designe su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Agronomía, biología o a fin.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Manejo de recursos naturales					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:		ArcGIS.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
10.	Experiencia:		3 años de la Administración Pública municipal					





4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: • Manejo de conflictos • Liderazgo							
		Técnicas: • Análisis e interpretación de datos • Metódico • Cooperativo							
		General: • Trabajo en Equipo • Trabajo bajo presión							
12.	Actitudes.	• Proactividad • Lealtad Institucional • Compromiso • Imparcialidad • Honestidad							
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91								
	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo		X
AUTORIDAD:									
1.	Verifica el cumplimiento de las actividades de la jefatura.								
2.	Supervisa el desempeño diario de sus subordinados para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.								
3.	Asigna tareas y delega responsabilidades								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Reporte semanal de actividades.								



GOBIERNO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

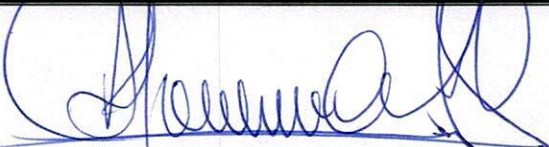
VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

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. Carlos Ramón Ávila Matheis Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional	Nombre y Cargo: Lic. María Renee Flores Y Almada Suárez Directora de Planeación y Política Ambiental
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.38	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico (A)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Evaluación Y Seguimiento Institucional
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)

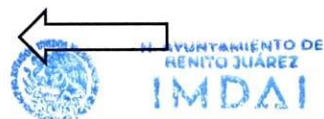
Participar técnicamente en la valoración de los proyectos y programas que desarrolla y/o participa la Dirección General.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

JEFATURA DE
DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO
INSTITUCIONAL

TÉCNICO(A)

NO APLICA



05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|----|---|
| 1. | Analizar los datos y documentos de los proyectos sometidos a Evaluación de Impacto Ambiental, para su proyección en el Sistema de Información Geográfica, para determinar las Unidades de Gestión Ambiental, Criterios Ambientales y demás restricciones y/o condicionantes relacionados. |
| 2. | Proveer a la Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional, información relevante del análisis Técnico para la elaboración de Opiniones Técnicas. |
| 3. | Apoyo en los eventos que realice la Dirección General de Ecología. |
| 4. | Las demás funciones que asigne su superior jerárquico y el Titular de la Dirección de Planeación y Política Ambiental. |

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)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura Biología, Ingeniería Ambiental, Ecología, o afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	• Manifestaciones de Impacto Ambiental • Programa de Ordenamiento Ecológico Local • Leyes y Normativas en Materia Ambiental						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		ArcGIS				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública.						

VALIDADO



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A)

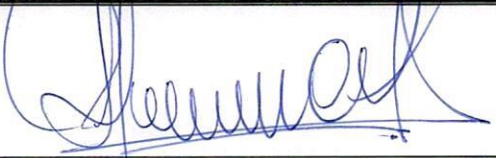
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:							
		- Liderazgo - Relaciones públicas							
		Técnicas:							
		- Manejo de paquetería office - Manejo de páginas web							
		General:							
		- Trabajo en Equipo - Trabajo bajo presión							
12.	Actitudes.	- Proactividad - Lealtad Institucional - Compromiso - Imparcialidad - Honestidad							
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo		X
AUTORIDAD:									
1.	No aplica								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Reporte semanal de actividades.								
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes									

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Técnico (a)	Nombre y Cargo: Lic. Carlos Ramon Ávila Matheis Jefe Del Departamento de Evaluación Y Seguimiento Institucional
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.39	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección De Áreas Naturales Protegidas
	JEFE INMEDIATO	Dirección General De Ecología
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente administrativo	
1	Jefatura del departamento de conservación ambiental	
1	Jefatura del departamento de interpretación ambiental	
1	Jefatura del departamento operativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Técnico en conservación ambiental	
2	Interpretador ambiental	
14	Auxiliar	
2	Intendente	
23	TOTAL	

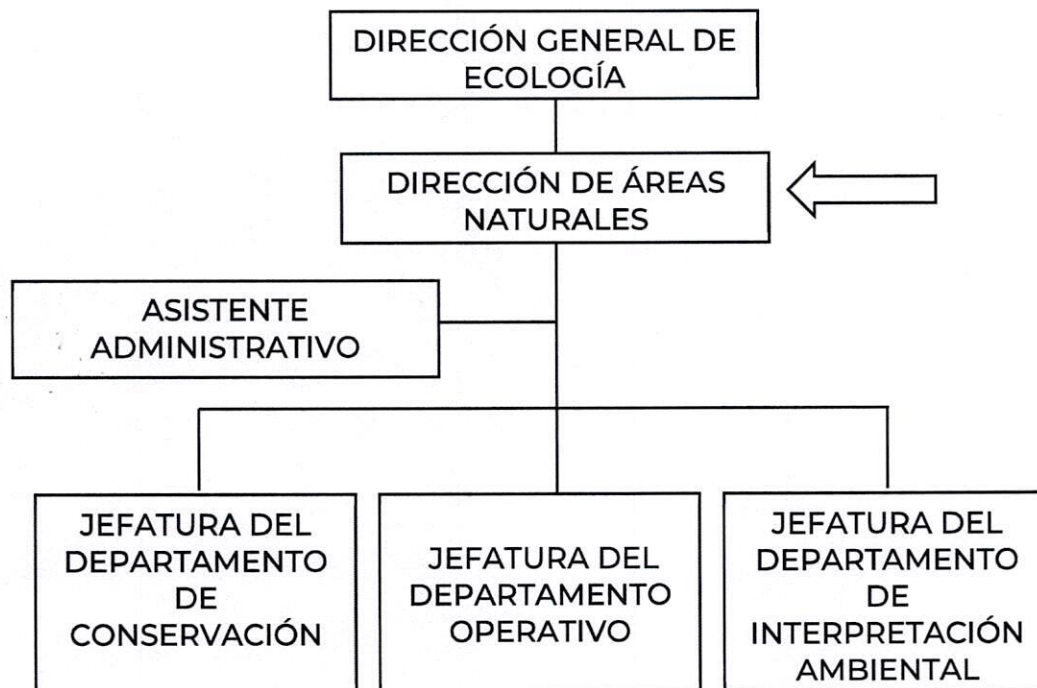
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Desarrollar estrategias destinadas a eficientar el manejo y administración de las áreas naturales protegidas municipales con la finalidad de lograr la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.	





4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Formular y proponer al titular de la Dirección general de ecología las políticas administrativas de las ANP ´S, así como las estrategias a seguir para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente de dicha zona.
2.	Promover al titular de la Dirección general de ecología y aplicar las normas técnicas e instrumentos que permitan la conservación de las ANP ´S.
3.	Planear, ejecutar y evaluar las acciones para conservar los ecosistemas y biodiversidad, conforme a los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo respectivo, así como el Decreto de creación de cada Áreas Natural Protegida.

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

4.	Promover la celebración de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación con los sectores público, social, y privado, para ejercer acciones de administración, manejo, mejoramiento e investigación del ecosistema del ANP que se trate; establecer acciones para la conservación, mantenimiento y mejoramiento de los inmuebles que se encuentren en el Área Natural Protegida y mantener actualizado el inventario de los mismos, así como los reportes de incidencias en caso de alguna contingencia.
5.	Presentar el Director General de Ecología para coordinar las actividades y proyectos a realizar en las ANP, así como promover aquellos que contribuyan a la educación y concientización ambiental y coordinar su difusión con la Dirección de divulgación y Educación Ambiental.
6.	Cumplir las comisiones oficiales o representaciones que le sean asignadas, en representación del secretario o director general de ecología.
7.	Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el secretario y su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Establecer acciones para la conservación, mantenimiento y mejoramiento de los inmuebles que se encuentren en las Áreas naturales protegidas y mantener actualizado el inventario de los mismos, así como los reportes de incidencias en caso de alguna contingencia.
2.	Presentar al titular de Dirección general de ecología y coordinar las actividades y proyectos a realizar en las ANP'S así como promover aquellos que contribuyan a la educación y concientización ambiental y coordinar su difusión con la dirección de divulgación y educación ambiental.
3.	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en biología, ecología, ingeniería ambiental, o afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Normatividad ambiental, manejo de fauna silvestre, manejo de recursos naturales.						

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español e inglés.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	2 años preferentemente en la administración pública.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • Liderazgo • Relaciones públicas
		Técnicas: • Manejo de sistemas computacionales • Manejo de fauna silvestre • Manejo de fauna feral
		General: • Trabajo en equipo • Buena ortografía • Redacción
12.	Actitudes.	• Profesional • Proactivo • Responsable
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91						
	Alta		Media	x	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIQROO ART.93 FRACC. I, B.						
4.	Alta		Media	x	Baja		Nulo

AUTORIDAD:

1.	Verifica el cumplimiento de las funciones de los subordinados para la correcta de la operatividad de la ANP.
3.	Asigna tareas y el rol de trabajo del personal.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

1. Reporte semanal de actividades, informes trimestrales y de resultados

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: Biol. Pablo Manuel Rubio Taboada Director de Áreas Naturales Protegidas	Nombre y Cargo: Lic. Fernando Haro Salinas Directora General de Ecología
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.40	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	-No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

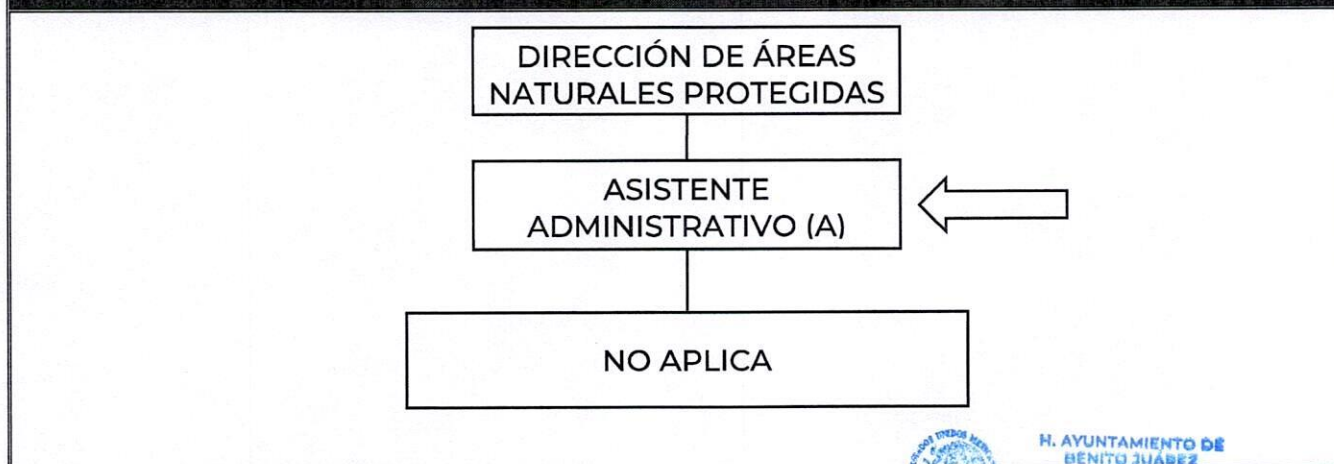
-	-No aplica
-	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Es el responsable de manejar la agenda, concertar citas, llevar la bitácora de todos los oficios, así como el minutario, y demás actividades intrínsecamente relacionadas con la administración interna de la dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- Realiza requisiciones, oficios y memorándums solicitados.
- Elabora el documento de incidencias del personal asignado.
- Llevar un control de expedientes de personal, oficios de vacaciones, incapacidades, etc.
- Apoyar en la elaboración de actualización del sistema Entrega – Recepción SENTRE y avances PBR.
- Mantener actualizado el directorio, recepción de llamadas telefónicas.
- Llevar la agenda del director.
- Realizar el resguardo de bienes, materiales y equipo.
- Tramitar la vinculación de servicio social, prácticas profesionales y voluntarios.
- Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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



IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.			
10.	Experiencia:	2 años en la administración público municipal.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo. - Relaciones públicas. Técnicas: - Manejo de sistemas computacionales. General: - Trabajo en equipo. - Creatividad. - Cordialidad.				
12.	Actitudes.	- Profesional. - Proactivo. - Responsable.				
13.	Horario Laboral.	09:00 a 16:00 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: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 Y 91					
	Alta	Media	Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta	Media	Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	No aplica.					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Reporte semanal de actividades.					
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

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. Lizbeth Irene Galindo Ayala Asistente Administrativa	Nombre y Cargo: Biól. Pablo Manuel Rubio Taboada Director de Áreas Naturales Protegidas
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDAD



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.41	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento De Conservación
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Áreas Naturales Protegidas

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1.	Técnico en conservación ambiental

SUBORDINADOS INDIRECTOS

-	N/A
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

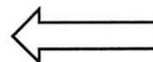
Elaborar programas para conservar la flora y fauna, prevención de incendios forestales, fortalecimiento del Plan de manejo, erradicación de especies exóticas, monitoreo de fauna y de flora.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO
DE CONSERVACIÓN

TÉCNICO EN CONSERVACIÓN
AMBIENTAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	No aplica.
----	------------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Diseñar y ejecutar el Plan de manejo para cada área protegida municipal.
2.	Diseñar y ejecutar programas preventivos, de combate, control y liquidación de incendios forestales.
3.	Diseñar y ejecutar programas de erradicación de especies exóticas.
4.	Promover la elaboración de convenios con instituciones académicas para el desarrollo de programas de conservación.
5.	Generar y ejecutar actividades de conservación de fauna y flora.
6.	Diseñar y ejecutar programas preventivos combate y control de fauna feral.
7.	Generar y ejecutar programa de inventario forestal de especies residentes.
8.	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en biología, ecología, veterinaria, agronomía, o a fin.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimientos básicos de biología, ecología, manejo de fauna y recursos naturales.					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office.				

VALIDADOC



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
10.	Experiencia:	2 años en la administración público municipal.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo. - Relaciones públicas. Técnicas: - Manejo de sistemas computacionales. General: - Responsable. - Puntual. - Disponibilidad de horario.	
12.	Actitudes.	- Proactivo. - Metódico.	
13.	Horario Laboral.	09:00 a 16:00 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: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 Y 91		
	Alta	Media	Baja
			X
			Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIQROOART. 93 FRACC. I.B		
4.	Alta	Media	Baja
		X	
			Nulo
AUTORIDAD:			
1.	Supervisa el desempeño diario de los subordinados para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la dirección de área		
2.	Verifica que las tareas Asignadas sean cumplidas		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Reporte semanal de actividades.		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

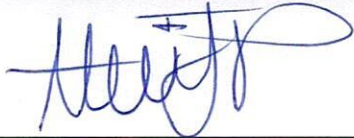
VALIDADOC



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

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: C. Alex Iván Juárez Pérez Jefe del Departamento De Conservación	Nombre y Cargo: Biól. Pablo Manuel Rubio Taboada Director de Áreas Naturales Protegidas
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDA

05 ENE. 2026

VALIDA



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN CONSERVACIÓN AMBIENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.42	NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO (A) EN CONSERVACIÓN AMBIENTAL
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	-No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

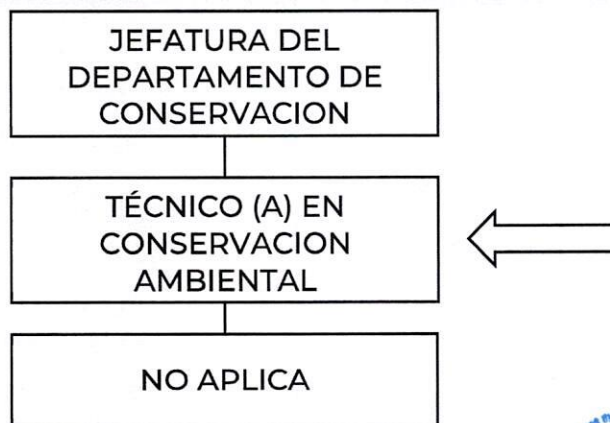
-	-No aplica
-	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Participar directamente en la ejecución de acciones que conlleven al cumplimiento de los diversos programas ambientales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN CONSERVACIÓN AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|----|---|
| 1. | Participar técnicamente en los estudios y trabajos de sustento para la elaboración del plan de manejo para cada área natural protegida municipal. |
| 2. | Participar en los trabajos de campo y de gabinete de los programas de monitoreo de fauna y flora silvestre. |
| 3. | Participar en las labores de combate, control y liquidación de incendios forestales. |
| 4. | Participar en la estructura de un banco de germoplasma de las especies de flora existentes en las áreas naturales protegidas municipales. |
| 5. | Participar en las acciones de erradicación de especies exóticas. |
| 6. | Las demás funciones que asigne su superior jerárquico. |

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en biología, manejo de recursos naturales o a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de recursos naturales, legislación ambiental, educación ambiental.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				

VALIDADO



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN CONSERVACIÓN AMBIENTAL

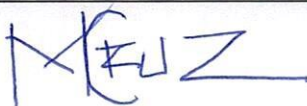
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: • Trabajo en equipo • Relaciones publicas					
		Técnicas: • Manejo de sistemas computacionales					
		General: • Metódico • Proactivo					
12.	Actitudes.	• Disponibilidad de horario • Manejo de conflictos					
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91						
	Alta		Media	x	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							x
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte semanal de actividades						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) EN CONSERVACIÓN AMBIENTAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C Moisés Cruz García Técnico en Conservación Ambiental	Nombre y Cargo: C. Alex Iván Juárez Pérez Jefe del Departamento De Conservación
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DEL
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.43	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
14	Auxiliar
2	Intendente

SUBORDINADOS INDIRECTOS

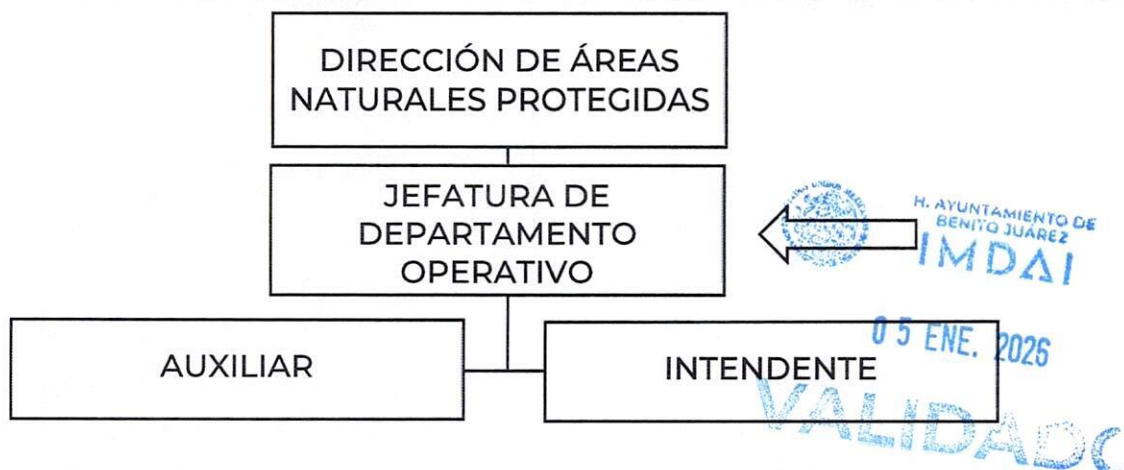
0	-No aplica
16	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar acciones para mantener en excelentes condiciones la infraestructura existente en las áreas naturales protegidas municipales, así como participar en las actividades de saneamiento y mantenimiento general.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Diseñar y coordinar programas de mantenimiento de senderos
2. Diseñar y coordinar programas de mantenimiento general de las instalaciones e infraestructura existente en las áreas naturales protegidas municipales.
3. Proporcionar los elementos logísticos necesarios para el desarrollo de programas de conservación y aprovechamiento de recursos naturales.
4. Verificar que funcionen eficientemente las guardias y personal de mantenimiento.
5. Apoyar con personal auxiliar cuando se requiera, en el desarrollo de actividades de campo contenidas en programas de conservación ambiental.
6. Proveer las acciones necesarias para la alimentación de especies de fauna silvestre como Coatí y demás especies.
7. Programar con personal auxiliar para las aperturas y cierres de las entradas de las ANP'S.
8. Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ingeniería ambiental, agronomía, veterinaria.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos básicos de biología, educación ambiental.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				



05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Capacidad para dirigir - Organizar Técnicas: - Manejo de equipo de trabajo de mantenimiento - Manejo de recursos naturales - Conocimientos de flora y fauna General: - Resolución de conflictos - Trabajo en equipo	
12.	Actitudes.	Responsabilidad	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91		
	Alta	x	Media
			Baja
			Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta		Media
			Baja
			Nulo
			x
AUTORIDAD:			
1.	Verifica el cumplimiento del trabajo asignado al personal.		
3.	Asigna tareas y rol de apertura y cierre de las ANP..		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Reporte semanal de actividades, reporte trimestral e informe de actividades.		



05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

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. Aura Elodia Aguilar López Jefa Del Departamento Operativo	Nombre y Cargo: Biol. Pablo Manuel Rubio Taboada Director De Áreas Naturales Protegidas
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADC



4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.44	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

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)

Ejecutar trabajos de mantenimiento, traslado, acopio, reforestación y rehabilitación de la infraestructura en las áreas naturales protegidas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADC



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Participar técnicamente en el mantenimiento de senderos.
2. Participar en el mantenimiento general de las instalaciones e infraestructura existente en las áreas naturales protegidas municipales.
3. Proporcionar los elementos logísticos necesarios para el desarrollo de programas de conservación y aprovechamiento de los recursos naturales.
4. Cubrir eficientemente las guardias para acciones de mantenimiento cuando se requiera.
5. Apoyar actividades de campo contenidas en programas de conservación ambiental.
6. Proveer las acciones necesarias para la alimentación de especies de fauna como coatís y especies que lo requieran.
7. Mantenimiento de bombas, maquinarias y equipo.
8. Apoyo en actividades de educación ambiental y cultural.
9. Limpieza, acondicionamiento de zona perimetral y de amortiguamiento.
10. Cubrir las aperturas y cierres para las aperturas y cierres de las entradas de las ANP'S.
11. Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Mantenimiento general.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	No aplica.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Motosierra, podadora, etc.					
10.	Experiencia:	En trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	• No aplica.					
		Técnicas:	• Mantenimiento general.					
		General:	• Trabajos de plomería. • Trabajos de jardinería. • Trabajos de fontanería. • Trabajos de carpintería. • Trabajos de electricista. • Trabajos de mantenimiento.					
12.	Actitudes.	• Eficiente. • Amable.						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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.							

05 ENE. 2026

VALIDADOC



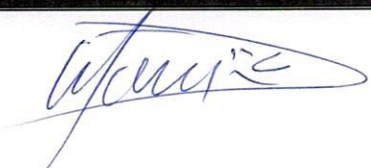
4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Reporte semanal de actividades.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Bartolo Pech Chan Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Edwin Lázaro Arévalo Auxiliar
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Manuel Jesús Yam Yam Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Wilbert Enrique Dzul Canul Auxiliar
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADCD



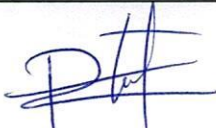
4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Irma Espiritu Perea Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Manuel Enrique Avalos Bacab Auxiliar
Fecha: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2025	Fecha: 5 de enero 2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Erika Hernández López Auxiliar	Nombre y Cargo: C. José De La Rosa Que Que Auxiliar
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ángel Manuel Torres Albornoz Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Elan Nazareth Del Jesús Díaz Auxiliar
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026

VALIDADO



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Emilio Zenteno Nava Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Cruz Ariel Uicab Escamilla Auxiliar
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Nazly Aldeny Pat López Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Naomi Ruiz Torres Auxiliar
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Aura Elodia Aguilar López Jefa del Departamento Operativo	
Fecha: 5 de enero 2026	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.45	NOMBRE DEL PUESTO INTENDENTE
	JEFE INMEDIATO JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO
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)
Mantener en óptimas condiciones de aseo sanitarias las instalaciones que ocupa el personal y el público en general de las áreas naturales protegidas municipales



05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Mantener en buen estado los accesos y demás áreas naturales protegidas.

2. Hacer buen uso de los insumos y materiales de limpieza.

3. Realizar la separación adecuada de residuos sólidos generados en las áreas naturales protegidas.

4. Reportar cualquier anomalía o desperfecto en las instalaciones del edificio.

5. Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

		Técnicas: No aplica
		General: - Buena actitud - Responsable - Disponibilidad de horario
12.	Actitudes.	- Iniciativa - Puntual
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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.	Reporte semanal de actividades con evidencia fotográfica.
----	---

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



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Blanca Yolisma Díaz Sanguino Intendente	Nombre y Cargo C. Claudia Isabel Lorial Hoil Intendente
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo Lic. Aura Elodia Aguilar Lopez Jefa del Departamento Operativo	
Fecha: 5 de enero 2026	



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDA



4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO INTERPRETACIÓN AMBIENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.46	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento de Interpretación Ambiental
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Áreas Naturales Protegidas

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Interpretador ambiental

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	-N/A
2	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

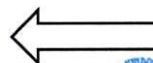
Elaborar y desarrollar programas de interpretación ambiental, manejo de recursos naturales y control de visitas escolares.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

JEFATURA DEL
DEPARTAMENTO DE
INTERPRETACIÓN
AMBIENTAL

INTERPRETADOR
AMBIENTAL



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDACIÓN



4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO INTERPRETACIÓN AMBIENTAL

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	No aplica
----	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Elaboración de senderos interpretativos guiados y autoguiados.
2.	Elaborar eventos y actividades relacionadas con temáticas culturales y ambientales.
3.	Elaborar programas de uso público para el aprovechamiento de los recursos naturales, instalaciones e institucionales.
4.	Estructurar y ejecutar programas de educación y difusión ambiental.
5.	Promover el desarrollo de estudios de capacidad de carga.
6.	Elaborar informes de actividades.
7.	Coordinar las actividades de servicio social y prácticas profesionales.
8.	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en biología, ecología, manejo de recursos naturales y educación.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimientos básicos de biología, educación ambiental.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica			



M. AYUNTAMIENTO DEL
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO INTERPRETACIÓN AMBIENTAL

10.	Experiencia:	2 años preferentemente en la administración pública municipal.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Relaciones publicas					
		Técnicas: Manejo de sistemas computacionales					
		General: - Buena ortografía - Redacción					
12.	Actitudes.	- Profesional - Iniciativa - Metódico					
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21Y 91						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Verifica el cumplimiento de las tareas asignadas a sus subordinados.						
2.	Asigna calendario para platicas y actividades de educación ambiental.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte mensual para el informe ejecutivo de actividades						





4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO INTERPRETACIÓN AMBIENTAL

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: Mtra. Georgina Alfonso Olivares Jefa Del Departamento de Interpretación Ambiental	Nombre y Cargo: Biol. Pablo Manuel Rubio Taboada Director de Áreas Naturales Protegidas
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTERPRETADOR (A) AMBIENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.47	NOMBRE DEL PUESTO	Interpretador (A) Ambiental
	JEFE INMEDIATO	Jefatura Del Departamento de Interpretación Ambiental

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)

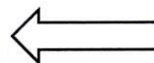
Participar técnicamente en las actividades de campo y gabinete de los programas de interpretación ambiental, señalización y uso público.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

JEFATURA DEL
DEPARTAMENTO DE
INTERPRETACIÓN
AMBIENTAL

INTERPRETADOR (A)
AMBIENTAL

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTERPRETADOR (A) AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|----|--|
| 1. | Participar técnicamente en la ejecución de senderos interpretativos guiados y autoguiados. |
| 2. | Participar en eventos relacionados con temáticas culturales y ambientales. |
| 3. | Participar en la generación de folletos, capsulas, posters, espacios radiofónicos y otras actividades contenidas en los programas de educación y difusión ambiental. |
| 4. | Participar en la obtención de información de campo para el desarrollo de estudios de capacidad de carga. |
| 5. | Coadyuvar con trabajos de campo y de gabinete del programa de señalización. |
| 6. | Elaborar informes de actividades. |
| 7. | Las demás funciones que asigne su superior jerárquico. |

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Bachillerato terminado o carrera técnica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos básicos de biología, educación ambiental, manejo de grupos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				

VALIDADO



4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTERPRETADOR (A) AMBIENTAL

10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: - No aplica Técnicas: - Profesional - Iniciativa - Metódico - Proactivo General: - Trabajo en equipo - Relaciones publicas - Organizado - Facilidad de palabra					
12.	Actitudes.	- Responsable - Amable					
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21Y 91						
	Alta		Media		Baja	x	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							x
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte semanal de actividades						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTERPRETADOR (A) AMBIENTAL

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Mtra. Georgina Alfonso Olivares Jefa del Departamento de Interpretación Ambiental	
Fecha: 5 de enero 2026	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mvz. Viridiana Hermelinda Sarabia Miranda Interpretador Ambiental	Nombre y Cargo C. María Elvia Martínez Jurado Interpretador Ambiental
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



EL GOBIERNO MUNICIPAL
BENITO JUÁREZ
IMPAI

05 ENE. 2026

VÁLIDA



4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.48	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Protección Y Bienestar Animal
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Ecología
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Abogado (A)	
1	Asistente Administrativo (A)	
1	Recepcionista	
1	Administrador De Redes Sociales	
1	Intendente	
2	Velador (A)	
1	Jefatura del Departamento de Salud Animal	
1	Jefatura del Departamento de Inspección Animal	
1	Jefatura del Departamento De Protección Animal	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
6	Médico Veterinario	
1	Técnico (A)	
1	Auxiliar	
9	Inspector (A)	
7	Auxiliar de Captura Animal	
2	Técnico (A)	
1	Oficialía de Partes	
37	TOTAL	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

VALIDADO



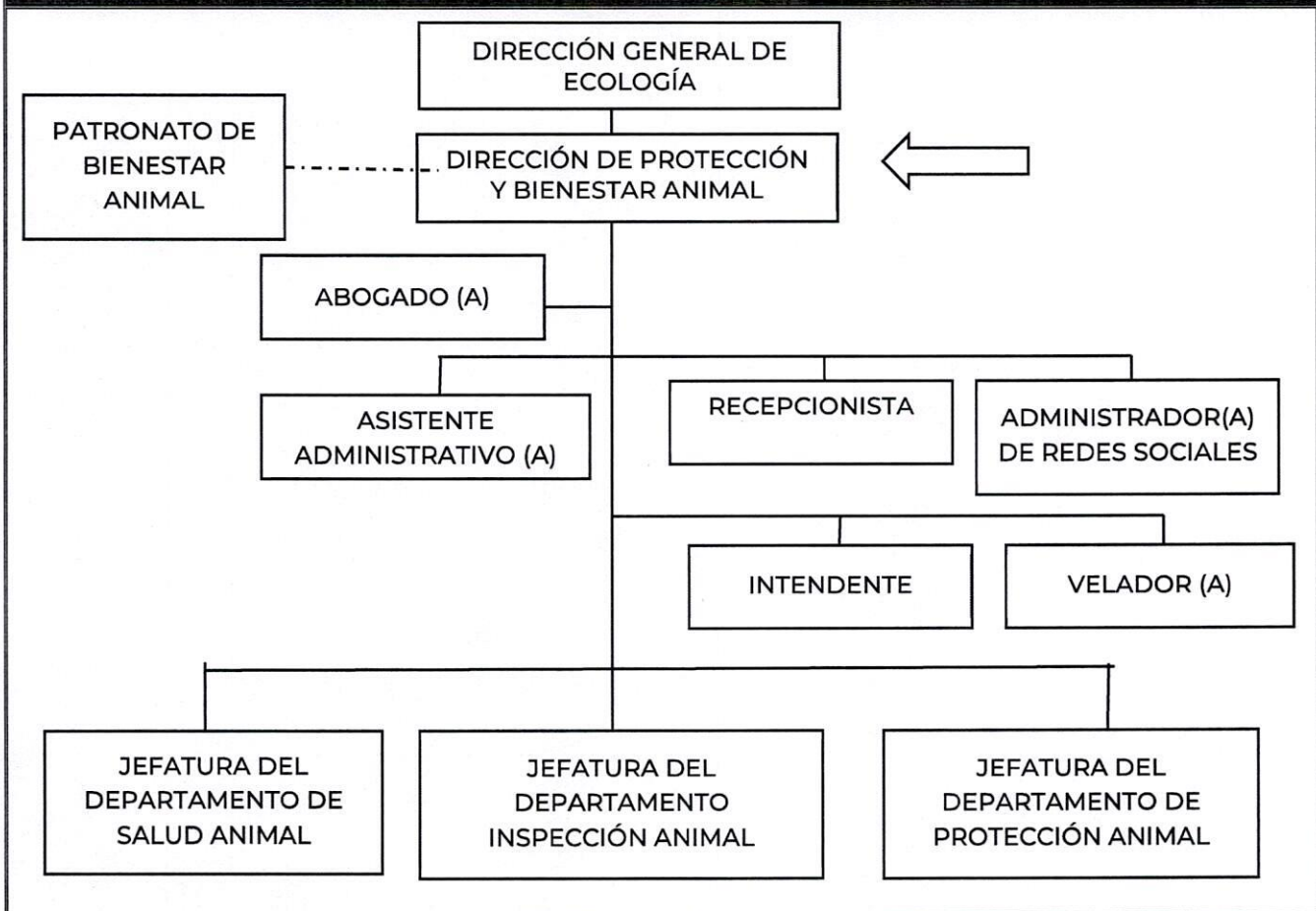
4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCION DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Será la encargada de promover y fomentar actividades, programas y acciones con el objetivo de garantizar el bienestar y la protección de la fauna silvestre, doméstica y feral

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Implementar los programas y acciones para el control de la fauna callejera, evitando la proliferación discriminada de la misma, mediante operativos de captura y campañas de esterilización, vacunación, desparasitación y el sacrificio humanitario de los animales en términos de las disposiciones en materia de protección y bienestar animal;
2	Planear, organizar, controlar y efectuar el correcto funcionamiento de los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis que se habiliten en el Municipio, así como el mantenimiento preventivo y correctivo y la limpieza de los crematorios y las áreas de jaulas, así como la correcta disposición y destino final de los residuos que por su operación se generen
3	Planear, diseñar e implementar en forma coordinada con la persona titular de la Dirección General de Salud, las actividades, programas, proyectos, brigadas y operativos relacionados con la vacunación antirrábica, campañas sanitarias para el control y erradicación de enfermedades zoonóticas, desparasitación, y/o de esterilización, así como la atención médica veterinaria
4	informar de forma oportuna a la persona Titular de la Dirección General de Ecología las actividades desarrolladas semanalmente;
5	informar de forma oportuna a la persona Titular de la Dirección General de Ecología las actividades desarrolladas semanalmente;
6	Atender los servicios solicitados por la ciudadanía, en materia de atención animal;
7	Realizar anamnesis, emitir diagnósticos presuntivos y, si el caso lo requiere, canalizar a exámenes complementarios para un diagnóstico más preciso;
8	Evaluar médicamente a los canes, en los casos de capturas en vía pública, así como supervisar el control de ectoparásitos a los animales de nuevo ingreso; asimismo, mantenerlos en observación para determinar el destino al que se sujetará a dicho animal;
9	Elaborar el expediente médico, el carnet de salud e indicar y supervisar los tratamientos necesarios para la salud del animal, como: baño, corte de pelo, vacunas antirrábicas, desparasitaciones internas, externas y esterilizaciones en el caso de animales adultos, cuando el animal resulte apto para su adopción;
10	Verificar el estado general y realizar el registro del comportamiento animal, cambios de conducta, ingesta de agua, alimentos, heces, micciones, durante un período de diez días, en los casos de observaciones antirrábicas.



4.4 48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

	En caso de presunción de infección por rabia, aplicar eutanasia y el envío inmediato del cerebro para su estudio y diagnóstico
11	Remitir los expedientes médicos y evidencias que tengan conocimiento a la Coordinación Jurídica de la Dirección General de Ecología, para efecto de categorizar las faltas y delitos cometidos hacia los animales, así como la determinación de la multa correspondiente;
12	Promover y coordinar las brigadas especiales que se consideren necesarias para la atención, vigilancia y difusión de los programas de atención y bienestar animal;
13	Fomentar y coadyuvar en las Esterilizaciones Extramuros;
14	Atender a las demandas de la ciudadanía en general por actos de crueldad, abandono o cualquier otro maltrato que se tenga conocimiento hacia los animales;
15	Capturar y actualizar datos en el sistema de entrega-recepción municipal;
16	Elaborar los Programas Presupuestarios, incluyendo el correspondiente Presupuesto Basado en Resultados (PbR);
17	Evaluar los resultados obtenidos del PbR trimestralmente; y
18	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne la persona titular de la Dirección General de Ecología

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Coordinar campañas de ferias de adopción canina y de felinos domésticos
2	Organizar campañas de educación sobre la cultura de la no violencia a los animales
3	Organizar el voluntariado de vigilancia a la protección de animales domésticos en el Municipio.
4	Supervisión de animales dados en adopción.
5	Promover visitas guiadas de escuelas a los Centros de Atención Animal establecidos en el Municipio.
6	Coordinación de denuncias que recibimos de parte de los medios de comunicación.
7	Enlace con las Direcciones.
8	Enlace con Comunicación Social, para coordinar el tipo de información y el formato que se les puede entregar a los Medios de Comunicación
9	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Titular de la Dirección General de Ecología

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4 48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

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.	Licenciatura en biología, zoología, o a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de fauna doméstica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	4 años preferentemente en la administración pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • Liderazgo • Trabajo en equipo • Manejo de personal						
		Técnicas: • Manejo de fauna domestica • Conocimiento de la diversidad de fauna						
		General: • Relaciones públicas • Responsable						
12.	Actitudes.	• Buena redacción • Buena presentación						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas 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: LTAIQROOART.11,12,13,18,21 y 91							

VALIDADO



4.4 49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCION DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIQROO ART. 93 FRACC. 1,B							
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

1.	Verifica que los subordinados cumplan las leyes y reglamentos en materia de protección y bienestar animal dentro de su ámbito de competencia.
2.	Supervisa las operaciones diarias del personal, asegurando que los animales reciban alimentación adecuada y atención médica.
3.	Asigna rol de trabajo para las jefaturas de área. y delega responsabilidades.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte semanal de actividades
----	--------------------------------

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: MVZ. Rene Olivarez Pérez Encargado del Despacho de la Dirección de Protección y Bienestar Animal	Nombre y Cargo: Lic. Fernando Haro Salinas Director General De Ecología
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.49	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado (A)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Protección Y Bienestar Animal

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

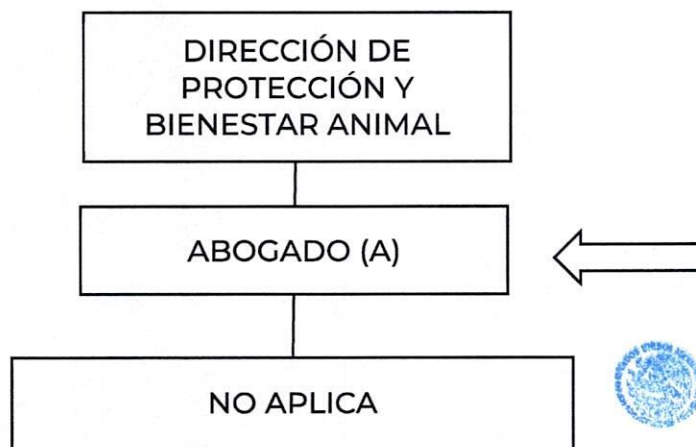
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Gestionar los tramites, vacaciones, permisos del personal, así como llevar el seguimiento de las citas y las solicitudes que llegan de la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa y demás disposiciones de carácter general que resulten aplicable
2.	Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le sean planteadas por los contribuyentes de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
3.	Coordinar e intervenir en las reclamaciones y juicios que afecten los intereses de la dirección de protección y bienestar animal, sin perjuicio de aquellos que corresponden a otras autoridades y verificar el cumplimiento de las sentencias y resoluciones que en ellos se dicten
4.	Coordinar los trabajos de compilación y difusión de las disposiciones jurídica en materia de bienestar animal.
5.	Intervenir y coordinar los procedimientos administrativos en materia de bienestar animal, que deriven de las visitas de inspección y vigilar el cumplimiento de la normatividad del bienestar animal, vigente en las actuaciones y diligencias, así como elaborar las resoluciones administrativas y calificar las sanciones que correspondan en caso de determinar alguna infracción
6.	Formular y atender en coordinación con las áreas y Direcciones adscritas a la Dirección General de Ecología, las solicitudes de información de las autoridades federales, estatales y municipales y la unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.
7.	Colaborar en la elaboración de los procesos administrativos en los casos de nulidad, cancelación revocación y en general todos aquellos que crean o extingan derechos y obligaciones originadas por resoluciones.
8.	Informar al titular de la dirección de protección y bienestar animal sobre las actividades propias de su despacho.
9.	Asesorar en materia jurídica al director y actuar como órgano de consulta en la definición de definición de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones, así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentos competencia de la Dirección de Protección y Bienestar Animal.
10.	Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le sean planteadas por los contribuyentes de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

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.	Licenciatura en derecho (Titulo y cédula profesional)						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Amparos, Juicios Contenciosos, Administrativos, Civil, Procedimientos Civiles, Laboral, Penal, Administración Pública.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		- Sistema OPERGOB para emisión de multas - Sistema de Entrega-Recepción SENTRE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	3 años en la administración pública.						
11.	Habilidades	Directivas: - Trabajo en equipo - Comunicación - Liderazgo - Negociación - Capacidad de análisis de problemas - Organización - Toma de decisión - Trabajo bajo presión						
		Técnicas: - Manejo de sistemas computacionales - Manejo de paquetería Office						
		General: - Orden - Empatía						
12.	Actitudes.	- Proactivo - Compromiso institucional - Orientaciones al logro - Amabilidad - Integridad - Ética						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas de lunes a Viernes					
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: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 Y 91						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte semanal y mensual para el informe Ejecutivo de actividades						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. José Armando Rojas Sánchez Abogado				Nombre y Cargo: MVZ Rene Olivarez Pérez Encargado del Despacho de la Dirección De Protección Y Bienestar Animal			
Fecha: 5 de enero 2026				Fecha: 5 de enero 2026			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDAD



4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.50	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo (A)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Protección Y Bienestar Animal

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

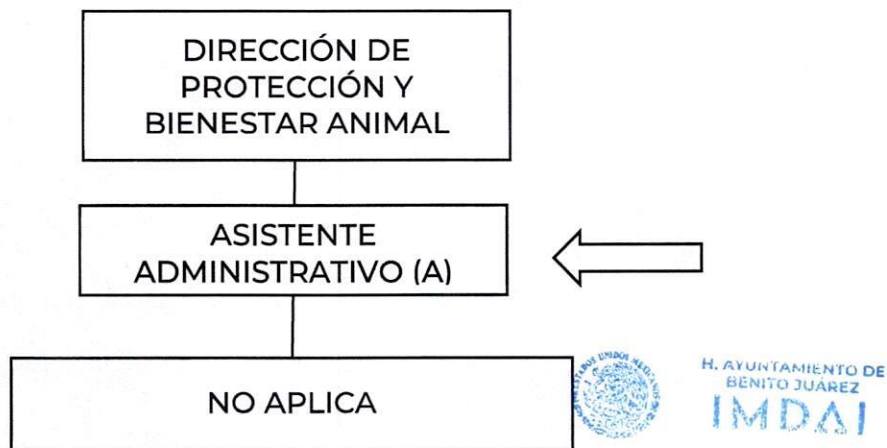
	No aplica
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Gestionar los tramites, vacaciones, permisos del personal, así como llevar el seguimiento de las citas y las solicitudes que llegan de la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	No aplica
---	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Realizar y dar seguimiento a las requisiciones de compra de materiales y servicios para el correcto funcionamiento de la dirección.
2.	Manejo adecuado del presupuesto y recursos materiales.
3.	Elaborar oficios, memo, circulares y tarjetas informativas.
4.	Actualizar y proporcionar los datos para la captura del sistema SENTRE y SIPO
5.	Resguarda los archivos generados del centro de atención canina.
6.	Elaborar informes semanales y mensuales de la productividad
7.	Llevar la agenda de las actividades correspondientes al área
8.	Apoyo de atención al público, cuando se requiera.
9.	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en administración de empresas, o a fin.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Recursos Humanos					
9.	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office.			

VALIDADO



4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	3 años preferentemente en la administración pública.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: No aplica.	
		Técnicas: Manejo de sistemas computacionales	
		General: - Responsable - Gestión de trámites.	
12.	Actitudes.	- Dinámica - Actitud de servicio.	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas 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: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 Y 91		
	Alta	Media	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja
			Nulo
			X
AUTORIDAD:			
1.	No aplica		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Reporte semanal de actividades		
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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.			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Christian Blando Moreno Asistente Administrativo	Nombre y Cargo: MVZ Rene Olivarez Pérez Encargado del Despacho de la Dirección De Protección Y Bienestar Animal
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.51	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Protección y Bienestar Animal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dar atención y solución a la ciudadanía con sus dudas y tramites.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recepción de documentos.
2.	Resguarda los archivos generados del centro de atención canina
3.	Proporcionar información de los servicios que se brindan
4.	Recibir las denuncias ciudadanas, presenciales y vía telefónica
5.	Registrar en la Bitácora diaria, todos los trámites y recepción de mascotas.
6.	Capturar el padrón de beneficiarios de todos los servicios que se otorgan
7.	Archivar los documentos de su área.
8.	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

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

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

10.	Experiencia:	2 años en la administración pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: No aplica.						
		Técnicas: Manejo de computo						
		General: Atención al cliente						
12.	Actitudes.	Responsable						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas 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: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 Y 91							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte semanal de la atención a la ciudadanía a través de bitácoras.							
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.								



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Elvia Ovalle Velázquez Recepcionista	Nombre y Cargo: MVZ Rene Olivarez Pérez Encargado del Despacho de la Dirección de Protección y Bienestar Animal
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

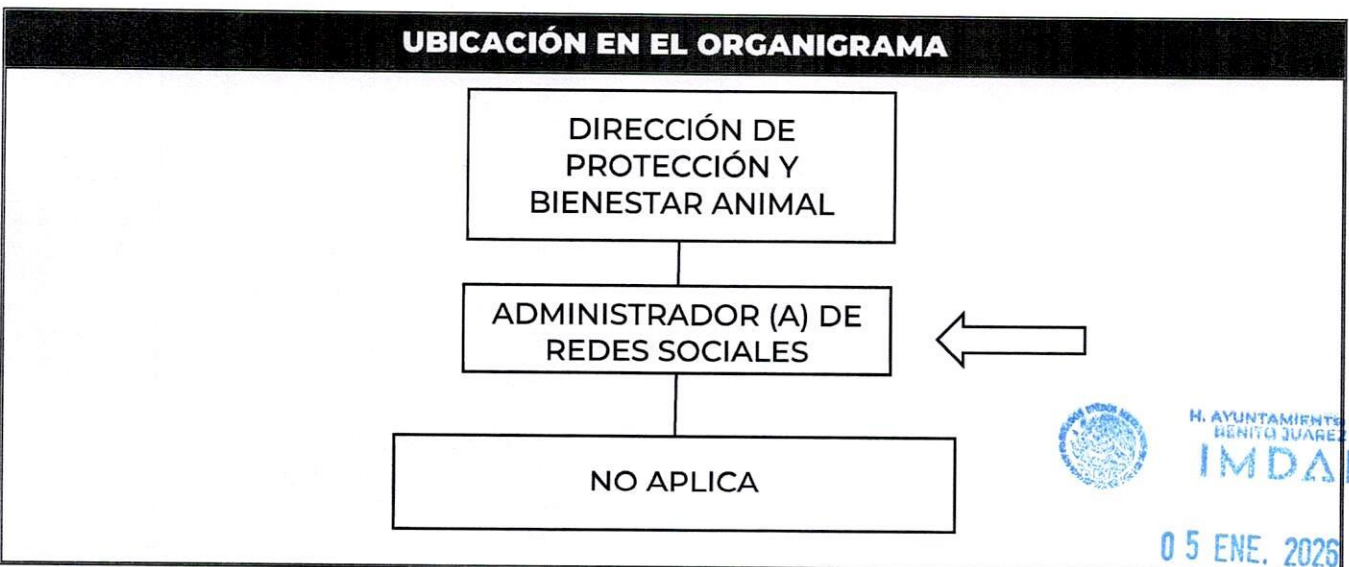
VALIDADDC



4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR (A) DE REDES SOCIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.52	NOMBRE DEL PUESTO	Administrador (a) de Redes Sociales
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Protección y Bienestar Animal
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)
Participar en actividades y eventos de relevancia para la comunidad local que tengan como principal objetivo la protección y bienestar animal de las mascotas.



VALIDADO



4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR (A) DE REDES SOCIALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Ser el enlace con la Dirección General de Comunicación Social, para coordinar la difusión institucional y asegurar una comunicación alineada con los lineamientos oficiales del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
2.	Establecer los mecanismos que permitan divulgar entre la ciudadanía, la convocatoria a concursos, certámenes, ferias de adopción, campañas de esterilización y vacunación, brigadas, pláticas y conversatorios; asimismo, participar en dichos eventos hasta que estos concluyan.
3.	Elaboración de fichas informativas y boletines de prensa, en caso de ser requeridos, para comunicar de forma clara y oportuna las acciones, eventos y reportes relevantes de la dependencia.
4.	Captura de contenido fotográfico durante diligencias de rescate animal en caso de ser requerido, para documentar y visibilizar acciones de la Dirección de Protección y Bienestar Animal.
5.	Elaborar solicitudes de diseño (flyers, infografías, anuncios, contenido informativo) dirigidos a la Dirección General de Comunicación Social.
6.	Elaboración de estrategias de comunicación, plan de difusión y promoción.
7.	Gestionar las redes sociales institucionales, incluyendo la planeación mensual de contenidos, redacción de publicaciones, monitoreo, atención a mensajes directos y comentarios con enfoque en comunicación clara, cercana y alineada a los objetivos de la dependencia.
8.	Producción de contenido audiovisual, incluyendo la toma de fotografías, grabación y edición de video para documentar acciones institucionales, promover campañas y fortalecer la comunicación visual en redes y otros medios.
9.	Realizar todas las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas y buen desempeño del área.





4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR (A) DE REDES SOCIALES

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.		Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia, Relaciones Públicas, o a fin.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Administración, Redes sociales, diseño gráfico.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		- Paquetería Office - Manejo de programas de edición			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica			
10.	Experiencia:		2 años preferentemente en la administración pública.					
11.	Habilidades		Directivas: No aplica.					
			Técnicas: - Comunicación - Creatividad - Administración					
			General: - Innovación - Iniciativa					
12.	Actitudes.		- Profesional - Discreto - Metódico - Dinámico - Amable - Responsable - Disponibilidad de horario					
13.	Horario Laboral.		9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes					



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR (A) DE REDES SOCIALES

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: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 Y 91							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte mensual para informe Ejecutivo de actividades							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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: C. Miranda Cruz Aguilar Administradora de Redes Sociales					Nombre y Cargo: . MVZ Rene Olivarez Pérez Encargado del Despacho de la Dirección De Protección Y Bienestar Animal			
Fecha: 5 de enero 2026					Fecha: 5 de enero 2026			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.53	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Protección y Bienestar Animal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar la limpieza de las oficinas y los espacios del área.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



DE EMISIÓN: 5/01/2026

PÁGINA: 274 DE 420

11.	Habilidades	Directivas: No aplica.
		Técnicas: No aplica.
		General: No aplica.



4.4.53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

12.	Actitudes.	• No aplica.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas 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.	Reporte semanal de actividades a través de una bitácora
----	---

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: C. Ma Guadalupe Ledesma Salazar Intendente	Nombre y Cargo: MVZ Rene Olivarez Pérez Encargado del Despacho de la Dirección De Protección Y Bienestar Animal
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.54	NOMBRE DEL PUESTO VELADOR (A)
	JEFE INMEDIATO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No aplica
-	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar la limpieza de las oficinas y los espacios del área.



05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	No aplica
---	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Limpiar las oficinas de la dirección de protección y bienestar animal.
2.	Verificar la limpieza de jaulas de la fauna en resguardo.
3.	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: No aplica.
		Técnicas: No aplica.
		General: No aplica.
12.	Actitudes.	- Responsable - Disponibilidad de horario



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas 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: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 Y 91							
	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.	Reporte semanal de actividades en listas de incidencias.							
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: MVZ Rene Olivarez Pérez Encargado del Despacho de la Dirección De Protección Y Bienestar Animal								
Fecha: 5 de enero 2026								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VELADOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jonathan Morales Orozco Velador	Nombre y Cargo: Vacante Velador
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.55 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.55	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Departamento de Salud Animal
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Protección y Bienestar Animal

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
6	Médico (a) Veterinario (a)
1	Técnico (a)

SUBORDINADOS INDIRECTOS

1	Auxiliar
8	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Verificar que las instalaciones de los Caninos estén en buen estado, así como, llevar un control de estas en conjunto con el Médico Veterinario, para prevenir enfermedades y con ello tener un control de Sanidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DEL
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.55 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Supervisar y organizar a los médicos veterinarios adscritos en los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis, establecidos en el municipio
2.	Elaborar campañas de esterilización, vacunación antirrábica, desparasitación y baños garrapaticidas.
3.	Coordinar la consulta veterinaria de diagnóstico.
4.	Elaborar diagnóstico de salud animal.
5.	Revisión de mascotas durante su estancia en los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis, establecidos en el municipio.
6.	Consultas de diagnóstico médico gratuitas para el público en general.
7.	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico

PERFIL DEL PUESTO

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



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDAD



4.4.55 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL

Competencias Laborales							
11.	Habilidades		Directivas: - Trabajo en equipo Técnicas: - Conocimiento veterinario General: - Responsable - Ética				
12.	Actitudes.		Disponibilidad de horario				
13.	Horario Laboral.		9:00 a 16:00 horas 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: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 Y 91						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Las actividades de la Dirección de área son verificadas por la Jefatura del Departamento de Salud mental.						
2.	Supervisa el desempeño de los médicos veterinarios.						
3.	Asigna rol de trabajo para campañas que se organizan en la dirección.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte mensual para el informe de actividades						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.55 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mvz. Alejandro Jesús Sánchez Gómez Jefe del Departamento de Salud Animal	Nombre y Cargo: MVZ Rene Olivarez Pérez Encargado del Despacho de la Dirección De Protección Y Bienestar Animal
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

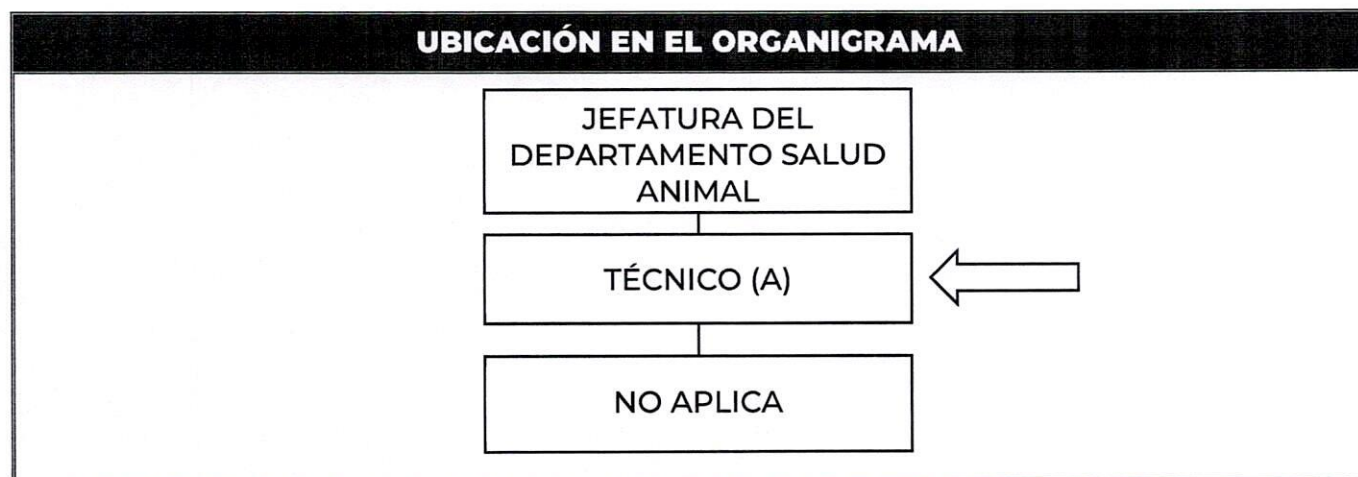
VALIDADOC



4.4.56 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TÉCNICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.56	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Salud Animal
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)
Verificar el control de los Médico Veterinarios, para prevenir enfermedades y con ello tener un control de Sanidad.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.56 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Auxiliar en la revisión de mascotas durante su estancia en los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis, establecidos en el municipio.
2.	Auxiliar en la elaboración de campañas de esterilización, vacunación antirrábica, desparasitación y baños garrapaticidas.
3.	Elaborar diagnóstico de salud animal.
4.	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Médico veterinario, o a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de fauna doméstica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Liderazgo						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

VALIDADO



4.4.56 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TÉCNICO (A)

		Técnicas: • Manejo de fauna domestica
		General: • Responsable • Comprometido
12.	Actitudes.	• Disponibilidad de horario • Trabajo en equipo
13.	Horario Laboral.	9:00 a 17:00 horas

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 Y 91						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X

AUTORIDAD:

1.	No aplica.
----	------------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte mensual para el informe ejecutivo de actividades
----	--

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.56 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TÉCNICO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Gaspar Córdova Erguera Técnico	Nombre y Cargo: : Mvz. Alejandro Jesús Sánchez Gómez Jefe del Departamento de Salud Animal
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.57 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MÉDICO(A) VETERINARIO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.57	NOMBRE DEL PUESTO	Médico (a) Veterinario (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Salud Animal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	AUXILIAR	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	-	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Brindar servicios de consulta médico-veterinaria, atendiendo, examinando y controlando a las mascotas, para prevenirlos de enfermedades, así como, apoyar las actividades docentes de investigación y extensión, planificando, coordinando y ejecutando programas de saneamiento animal	





4.4.57 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MÉDICO(A) VETERINARIO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Aplica vacunas antirrábicas
2.	Otorga atención médica en consultas, realiza Anamnesis, emite un diagnóstico presuntivo y si el caso lo requiere canaliza a exámenes complementarios para un diagnóstico más preciso.
3.	Realizar cirugías esterilizaciones, desparasitaciones.
4.	Evaluar medicamento en los casos de capturas en vía pública y supervisa el control de ectoparásitos a los animales de nuevo ingreso al centro, así mismo ordena la observación para determinar el destino al que se sujetara a dicho animal (sacrificio o adopción).
5.	En caso de animales seleccionados y aptos para adopción, es responsable de tratar condiciones preexistentes, supervisa su tratamiento y el seguimiento de su expediente médico.
6.	Supervisa la observación antirrábica: verifica el estado general y comportamiento general y comportamiento de animal, cambios de conducta, ingesta de agua, alimentos heces, micciones. En caso de presunción de esta infección, debe ser sometido a eutanasia, y él envió inmediato del cerebro para el diagnóstico de rabia realizada por microscopia de inmune fluorescencia.
7	Dar información implementa los programas preventivos.
8.	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DEL
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.57 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MÉDICO(A) VETERINARIO(A)

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.	Médico veterinario, o a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Veterinaria.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica						
		Técnicas: • No aplica						
		General: • Responsable • Activo • Disponibilidad de horario						
12.	Actitudes.	• Actitud de servicio • Amable • Proactivo						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 17:00 horas 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							

IMDAI
05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.57 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MÉDICO(A) VETERINARIO(A)

2.	Manejo de Información: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 Y 91						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Verifica el cumplimiento de las funciones asignadas a los subordinados.						
3.	Asigna tareas de supervisión y seguimiento médico a los animales.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte mensual para el informe ejecutivo de actividades						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
JEFE INMEDIATO							
							
FIRMA							
Nombre y Cargo: Mvz. Alejandro Jesús Sánchez Gómez Jefe del Departamento de Salud Animal							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.57 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MÉDICO(A) VETERINARIO(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mvz. Mirna Rodríguez López Médica Veterinaria	Nombre y Cargo: : Mvz. Diana Laura Estrella Espinoza Médica Veterinaria
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mvz. Andrea Lizarraga Iturralde Médica Veterinaria	Nombre y Cargo: Mvz. Nelia Karina Pedraza Serrano Médica Veterinaria
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mvz. Yunara Hasbach Gomez Médica Veterinaria	Nombre y Cargo: Mvz. Alfredo Daniel Pérez Médico Veterinario
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026

VALIDADO



4.4.58 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

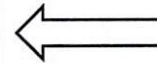
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.58	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Salud Animal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Brindar servicios de consulta médico-veterinaria, atendiendo, examinando y controlando a las mascotas, para prevenirlos de enfermedades, así como, apoyar las actividades docentes de investigación y extensión, planificando, coordinando y ejecutando programas de saneamiento animal

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.58 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Atender amablemente a la ciudadanía, contribuyentes y servidores públicos que requieran de los servicios de su área, resolver dudas menores y canalizar a instancias adecuadas.							
2.	Asistir para la aplicación de vacunas antirrábicas.							
3.	Asistir al veterinario para realizar cirugías esterilizaciones, desparasitaciones.							
4.	En los casos de capturas en vía pública mantiene en observación para determinar el destino al que se sujetara a dicho animal y mantiene informado al médico veterinario.							
5.	En caso de animales seleccionados y aptos para adopción, es responsable de abrir un expediente médico, un carnet de salud del animal (baños, corte de pelos, vacuna antirrábica, vacunas internas, externa y esterilizaciones (en adultos) previas a la adopción.							
6.	Observación antirrábica: verifica el estado general y comportamiento general y comportamiento de animal, cambios de conducta, ingesta de agua, alimentos heces, micciones. Durante un periodo de 10 días, llevando un registro preciso de todo lo observado e informa al médico veterinario.							
7	Dar información implementa los programas preventivos.							
8.	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Médico veterinario, o a fin.						
8.	Área de especialidad requerida	Veterinaria.						

05 ENE. 2026
VALIDADO



4.4.58 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

	(Conocimiento Técnico).				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español		
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica		
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública.			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas:	No aplica.		
		Técnicas:	No aplica.		
		General:	- Responsable - Comprometido		
12.	Actitudes.	- Responsable - Activo - Disponibilidad de horario			
13.	Horario Laboral.	9:00 a 17:00 horas			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información: 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.	Reporte diario en el formato de actividades				
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.					

VALIDADOC



4.4.58 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

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. Ingrid Gabriela Barragan Zepeda Auxiliar	Nombre y Cargo: Mvz. Alejandro Jesús Sánchez Gómez Jefe del Departamento de Salud Animal
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADC



4.4.59 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN ANIMAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.59	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Inspección Animal
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Protección Y Bienestar Animal

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
7	Auxiliar de Captura
9	Inspector

SUBORDINADOS INDIRECTOS

-	No aplica
16	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Tener un control de las denuncias ciudadanas y la incidencia de estas, así como, revisar que todas las actividades operativas que se generen en la Dirección se lleven a cabo, en conjunto con el área operativa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADDC



4.4.59 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN ANIMAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Concentrar la estadística en relación con denuncias de maltrato animal en el municipio.
2.	Crear y mantener actualizada la base de datos, sobre los reportes de inspección recibidos, para el seguimiento correspondiente.
3.	Supervisar y organizar las funciones de los auxiliares de captura animal.
4.	Atención a reportes de animales deambulando en vía pública.
5.	Vigilar que los inspectores lleven a cabo sus funciones.
6.	Llevar a cabo la inspección y vigilancia sobre el maltrato animal.
7.	Coordinar la captura de animales en vía pública.
8.	Coordinar a los inspectores de Protección y Bienestar Animal.
9.	Proceder a inspeccionar los actos o quejas denunciadas en materia de maltrato animal; o infracciones a la reglamentación de Protección y Bienestar Animal.
10.	Llevar un control en coordinación con el departamento de denuncias ciudadanas.
11.	asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.
12.	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

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

VALIDAD



4.4.59 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN ANIMAL

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Veterinaria.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • Liderazgo
		Técnicas: • No aplica
		General: • Responsable • Activo • Disponibilidad de horario
12.	Actitudes.	• Actitud de servicio • Amable • Proactivo
13.	Horario Laboral.	De 9:00 a 17:00 horas 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: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 Y 91					
	Alta		Media		Baja	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media		Baja	

AUTORIDAD:

1.	No aplica.	
----	------------	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte semanal de actividades	05 ENE. 2026
----	--------------------------------	--------------

VALIDADOC



4.4.59 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN ANIMAL

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: C Samuel Bañuelos Pat Jefe Del Departamento De Inspección Animal	Nombre y Cargo: MVZ Rene Olivarez Pérez Encargado del Despacho de la Dirección De Protección Y Bienestar Animal
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

INDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.60 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE CAPTURA ANIMAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.60	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Captura Animal
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento De Inspección Animal

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 visitas de inspección con el fin de cumplir la normatividad vigente respecto a la fauna doméstica.

UBICACIÓN EN EL ORGANIAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.60 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE CAPTURA ANIMAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|----|--|
| 1. | Mantener las jaulas en buen estado. |
| 2. | Atender a mascota en resguardo. |
| 3. | Apoyar en las brigadas. |
| 4. | Atender el crematorio, capturas, sacrificar mascotas. |
| 5. | Mantener el área de atención canina en buenas condiciones |
| 6. | Apoyar a las campañas de vacunación. |
| 7. | Atender las demandas de la ciudadanía en general y captura de caninos en situación de abandono en vía pública. |
| 8. | Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico. |

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

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

- | | | | | | | | | |
|----|--|-----------------------------------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|----|
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | -X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | No aplica | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | No aplica | | | | | | |
| 9. | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería office. | | | | |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.60 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE CAPTURA ANIMAL

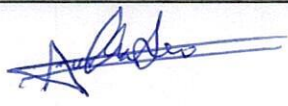
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: No aplica.	
		Técnicas: No aplica.	
		General: - Responsable - Activo - Disponibilidad de horario	
12.	Actitudes.	- Actitud de servicio - Amable - Proactivo	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas 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: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 Y 91		
	Alta	Media	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja
			Nulo
			X
AUTORIDAD:			
1.	No aplica.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Reporte semanal de actividades		
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes			

05 ENE. 2026

VALUADO



4.4.60 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE CAPTURA ANIMAL

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Samuel Bañuelos Pat Jefe del Departamento de Inspección Animal	
Fecha: 5 de enero 2026	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Rav I. Lopez Mex	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Raul Isidro Lopez Mex Auxiliar De Captura Animal	Nombre y Cargo: C. Miguel Angel Ramirez Perez Auxiliar De Captura Animal
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Armando Olan López Auxiliar de Captura Animal	Nombre y Cargo: C. Víctor Eli De Luna Martínez Auxiliar De Captura Animal
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



4.4.60 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE CAPTURA ANIMAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Diego Alexander. Zamora Narvaez Auxiliar de Captura Animal	Nombre y Cargo: C. Edwin Omar Góngora Diaz Auxiliar de Captura Animal
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rafael Salomón Silva Lázaro Auxiliar De Captura Animal
Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

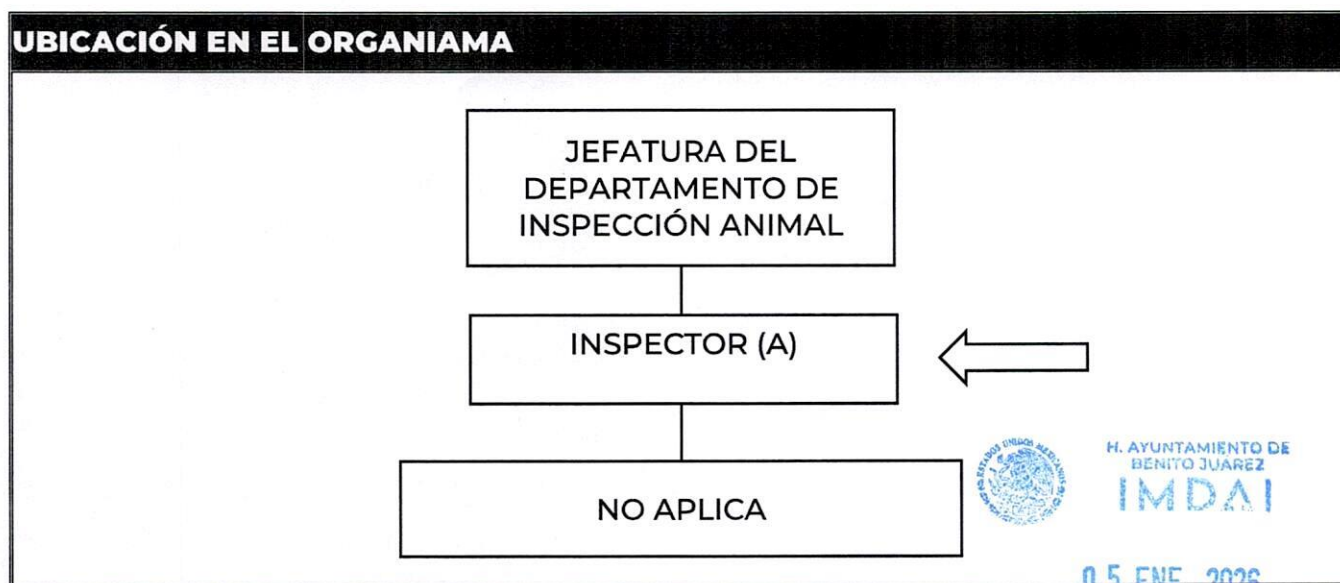
VALIDADO



4.4.61 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.61	NOMBRE DEL PUESTO	Inspector (A)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Inspección Animal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	NO APLICA	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Realizar visitas de inspección con el fin de cumplir la normatividad vigente respecto a la fauna doméstica.	



VALIDA



4.4.61 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar diligencias a cabo en materia de bienestar animal
2.	Asistir a cursos de capacitación
3.	Notificar a los ciudadanos en caso de que se inicie un procedimiento administrativo en materia de bienestar animal
4.	Atender las denuncias ciudadanas en materia de maltrato animal
5.	Inspeccionar las faltas previstas en el reglamento en materia de protección y bienestar animal
6.	Apoyar en brigadas y campañas de esterilización canina y felina.

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.		Médico veterinario, o a fin.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Veterinaria.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica			
10.	Experiencia:		2 años en la administración pública.					

M. AYUNTAMIENTO DE
MAYATZ'CH'UEN

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.61 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: No aplica.
		Técnicas: No aplica.
		General: - Responsable - Activo - Disponibilidad de horario
12.	Actitudes.	- Actitud de servicio - Amable - Proactivo
13.	Horario Laboral.	9:00 a 17:00 horas

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 Y 91						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

1.	No aplica.
----	------------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte diario en formato de actividades
----	--

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.61 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

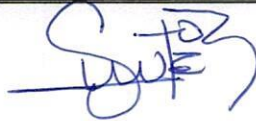
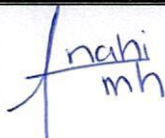
JEFE INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Samuel Bañuelos Pat Jefe Del Departamento De Inspección Animal	Nombre y Cargo: C. Noemi Alamilla Román Inspectora
Fecha: Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: Fecha: 5 de enero 2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Freddy Cruz González Inspector	Nombre y Cargo: C. Ranulfo Rangel Farango Inspector
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gilberto de Jesús Delfin Canul Inspector	Nombre y Cargo: C. William Daniel Reyes Ramírez Inspector
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.61 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
			
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Omar Leonel Carmona Urbieto Inspector		Nombre y Cargo: C. Roberto Flores Tapia Inspector	
Fecha: 5 de enero 2026		Fecha: 5 de enero 2026	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
			
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Idalia Anahí Manzanero Hernández Inspectora		Nombre y Cargo: C. Noe Alamilla Pérez Inspector	
Fecha: 5 de enero 2026		Fecha: 5 de enero 2026	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.62 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.62	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Protección Animal
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Protección y Bienestar Animal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Técnico (a)	
1	Oficialía de Partes	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	NO APLICA	
3	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Verificar que las instalaciones de los Caninos estén en buen estado, así como, llevar un control de estas en conjunto con el Médico Veterinario, para prevenir enfermedades y con ello tener un control de Sanidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.62 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1		N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1.		Organizar campañas de educación sobre la cultura de la no violencia a los animales							
2.		Recepción de las quejas y denuncias recibidas sobre maltrato animal y a darle el respectivo seguimiento.							
3.		Turnar al Departamento de Inspección Animal las denuncias que ameriten verificación física y/o documental.							
4.		Organizar el voluntariado de vigilancia a la protección de animales domésticos en el Municipio.							
5.		Supervisión de animales dados en adopción.							
6.		Promover visitas guiadas de escuelas, a los Centros de Atención Animal establecidos en el Municipio.							
7.		Capturar y actualizar datos en el SENTRE.							
8.		Coordinación de denuncias que recibimos de parte de los medios de comunicación.							
9.		Coordinar campañas de ferias de adopción canina y de felinos domésticos.							
10.		Supervisión de animales dados en adopción.							
11.		Promover visitas guiadas de escuelas, a los Centros de Atención Animal establecidos en el Municipio.							
12.		Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.		Médico veterinario, o a fin.						
8.	Área de especialidad requerida		Veterinaria.						

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.62 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español
		Manejo de Programas Informáticos: Paquetería office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas No aplica
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública.

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: No aplica.
		No aplica
		General: - Responsable - Activo - Disponibilidad de horario
12.	Actitudes.	- Actitud de servicio - Amable - Proactivo
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas 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: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 Y 91						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

1.	Verifica el cumplimiento de las actividades de los subordinados.	
2.	Asignarles el rol de trabajo para la atención a las denuncias.	
3.	Asigna los folios de correspondencia para su atención y delega responsabilidades.	



4.4.62 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Reporte mensual para informe ejecutivo de actividades

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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: C. Aglae Yulidiana Lázaro Huérfino Jefa Del Departamento De Protección Animal	Nombre y Cargo: MVZ Rene Olivarez Pérez Encargado del Despacho de la Dirección De Protección Y Bienestar Animal
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDA.DC



4.4.63 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.63	NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO (A)
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL
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)

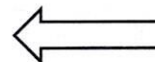
Organizar campañas y ferias de adopción caninas y felinas, de educación sobre la cultura de la no violencia y maltrato hacia los animales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO
DE PROTECCIÓN ANIMAL

TÉCNICO (A)

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.63 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	No aplica
---	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Organizar campañas de educación sobre la cultura de la no violencia a los animales.
2.	Verificar la limpieza de jaulas de la fauna en resguardo.
3.	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.
4.	Promover visitas guiadas de escuelas, a los Centros de Atención Animal establecidos en el Municipio.
5.	Capturar y actualizar datos en el SENTRE.
6.	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026



4.4.63 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: No aplica.
		Técnicas: No aplica.
		General: - Responsable - Activo - Disponibilidad de horario
12.	Actitudes.	- Actitud de servicio - Amable - Proactivo
13.	Horario Laboral.	9:00 a 17:00 horas

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 Y 91						
	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.	Reporte diario en formato de actividades
----	--

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDA



4.4.63 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Hilario Pérez Jiménez Técnico	Nombre y Cargo: C. Yazmin del Carmen Cruz Gonzalez Técnico
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Aglae Yulidiana Lázaro Huérfano Jefa Del Departamento De Protección Animal	
Fecha: 5 de enero 2026	





4.4.64 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICILÍA DE PARTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.64	NOMBRE DEL PUESTO	Oficialía de Partes
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Protección Animal
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)

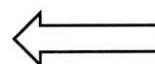
Organizar campañas y ferias de adopción caninas y felinas, de educación sobre la cultura de la no violencia y maltrato hacia los animales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO
DE PROTECCIÓN ANIMAL

OFICILÍA DE PARTES

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VAL'...



4.4.64 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIALÍA DE PARTES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 No aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- Recepción de las quejas y denuncias recibidas sobre maltrato animal y a darle el respectivo seguimiento.
- Turnar al Departamento de Inspección Animal las denuncias que ameriten verificación física y/o documental.
- Organizar el voluntariado de vigilancia a la protección de animales domésticos en el Municipio.
- Supervisión de animales dados en adopción.
- Coordinación de denuncias que recibimos de parte de los medios de comunicación.
- Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADOC



4.4.64 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIALÍA DE PARTES

10.	Experiencia:	2 años preferentemente en la administración pública.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: No aplica.					
		Técnicas: No aplica.					
		General: - Responsable - Activo - Disponibilidad de horario					
12.	Actitudes.	- Actitud de servicio - Amable - Proactivo					
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas 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: LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21 Y 91						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte diario en formato de actividades						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							

05 ENE. 2026



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIALÍA DE PARTES

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Emiliano Sánchez Reyes Oficialía De Partes	Nombre y Cargo: C. Aglae Yulidiana Lázaro Huérfano Jefa Del Departamento De Protección Animal
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMPA

05 ENE. 2026

VALIDA



4.4.65 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

CIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.65	NOMBRE DEL PUESTO Coordinación de Inspección y Vigilancia
	JEFE INMEDIATO Dirección General De Ecología
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo (A)
1	Auxiliar
1	Jefatura De Área De Inspección
1	Jefatura De Área De Denuncias
1	Jefatura Del Área De Permisos De Operación Ambiental
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
11	Inspector (A) Ambiental
1	Auxiliar
1	Técnico (A)
1	Auxiliar
19	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar actividades y desarrollar estrategias de inspección y vigilancia con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la normatividad en el territorio municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

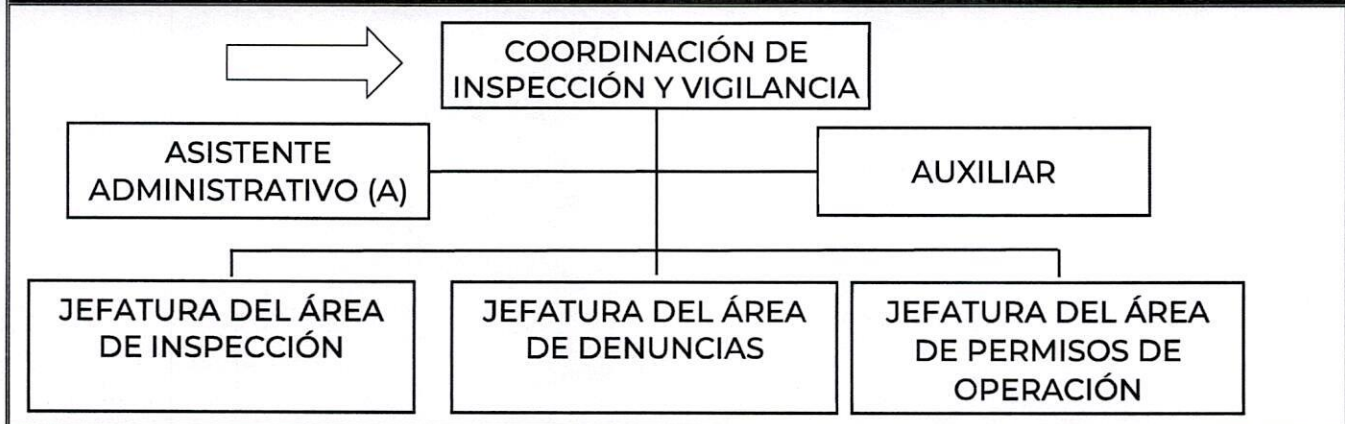
05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.65 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



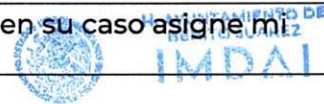
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

-	NO APLICA
---	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Coordinar y realizar las visitas de inspección en la territorialidad municipal;
2.	Realizar las visitas de verificación para constatar que se cumpla con la normatividad vigente;
3.	Supervisar la aplicación del procedimiento administrativo para la realización de visitas de inspección;
4.	Atender la denuncia ciudadana, así como turnar a la PROFEPA o a la Procuraduría Estatal asuntos de su competencia;
5.	Ejecutar los actos y órdenes de clausura;
6.	Imponer y establecer, cuando así lo amerite, medidas técnicas correctivas de urgente aplicación y seguridad de acuerdo a lo que establece la normatividad aplicable.
7.	Integrar la información generada en el área para el SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia.
8.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.



05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.65 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

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.		Licenciatura en Derecho, Biología, Ecología, Ingeniería ambiental.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Administración Pública, Normatividad ambiental.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, AutoCAD, ArcGIS.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica.			
10.	Experiencia:		3 años en la Administración Pública.					

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Manejo de conflictos - Organización - Manejo de grupos					
		Técnicas: - Legislación ambiental - Manejo de recursos naturales					
		General: - Compromiso - Eficacia - Motivación - Delegar - Trabajo en equipo - Comunicación					
12.	Actitudes.	- Profesional - Empatía - Iniciativa - Metódico - Proactivo - Responsable - Amable					
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00hrs lunes a viernes					



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4 65 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Asigna rol de trabajo del personal a su cargo.						
2.	Supervisa el desempeño diario de sus subordinados para asegurar el cumplimiento de sus funciones.						
3.	Asigna folios de correspondencia a los jefes de departamento para su atención.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reportes mensuales para el informe ejecutivo de actividades.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Daniel Gustavo Rodríguez Lozano Coordinador de Inspección y Vigilancia				Nombre y Cargo: Lic. Fernando Haro Salinas Director General de Ecología			
Fecha: 5 de enero 2026				Fecha: 5 de enero 2026			

VALIDADO



4.4.66 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.66	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo (A)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación De Inspección Y Vigilancia
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 la persona que se encarga de las acciones y labores administrativas de la Coordinación de Inspección y Vigilancia, captura y actualiza las bases de datos y control del SENTRE, archivo y SIPOT.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.66 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

NO APLICA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Administrar el funcionamiento interno de la oficina y desarrollo de actividades de trabajo;
2.	Elaborar documento de incidencias de personal asignado;
3.	Llevar un control de expedientes de personal, oficios de vacaciones, incapacidades, etc.
4.	Llevar el control y actualización del archivo de la Coordinación de Inspección y Vigilancia antes archivo municipal.
5.	Elaboración de actualización del Sistema de Entrega-Recepción SENTRE y avances de PBR;
6.	Realizar requisiciones, oficios y memorándums solicitados;
7.	Recepción, análisis, gestión de documentos y correspondencia del área.
8.	Elaborar el resguardo de bienes, materiales, equipo y vehículo.
9.	Integrar la información generada en el área para el SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia de su dirección;
10.	Ordenar y verificar los oficios que requieren respuesta inmediata para evitar retrasos, revisar y canalizar pendientes;
11.	Las demás funciones inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración, o carrera a fin.						

VALIDADO



4.4 67 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	• Mecanografía • Archivo de documentos • Recursos humanos • Bases de datos	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
10.	Experiencia:	2 años preferentemente en la Administración Pública.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • Organizar • Resolver conflictos • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión
		Técnicas: • Paquetería office
		General: • Compromiso • Eficacia • Motivación • Trabajo en equipo • Comunicación
12.	Actitudes.	• Profesional • Empatía • Iniciativa • Metódico • Proactivo • Responsable • Amable
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00hrs 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: LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91					
	Alta		Media	X	Baja	Nulo

VALIDADO



4.4.66 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte semanal sobre las actividades realizadas.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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: C. Marisol Castillo Aguilar Asistente Administrativa					Nombre y Cargo: C. Daniel Gustavo Rodríguez Lozano Coordinador De Inspección Y Vigilancia			
Fecha: 5 de enero 2026					Fecha: 5 de enero 2026			





4.4.67 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.67	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Inspección y Vigilancia
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)

Es responsable de la captura y actualización de las bases de datos y control del SIPOT, archivo y SENTRE; auxilia en las acciones y labores administrativas de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.67 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

-	NO APLICA
---	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Administrar el funcionamiento interno de la oficina y desarrollo de actividades de trabajo;
2.	Llevar un control de expedientes del personal, oficios de vacaciones, incapacidades, etc;
3.	Elaborar documento de incidencias del personal asignado;
4.	Auxilia en el control y actualización del archivo de la coordinación de inspección ante archivo municipal;
5.	Auxilia en capturar y mantener actualizado del Sistema de Entrega-Recepción SENTRE;
6.	Realizar requisiciones, oficios y memorándums solicitados;
7.	Llevar el control y archivo de los documentos, correspondencia, permisos, expedientes, generados en el área;
8.	Elaborar el resguardo de bienes, materiales, equipo y vehículo;
9.	Capturar la información generada en el área para el SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia de su Dirección;
10.	Atender y canalizar a los ciudadanos;
11.	Relacionar los oficios, documentos, memos y archivarlos
12.	Las demás funciones que en su caso asigne el superior jerárquico

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración, o carrera a fin.					



4.4.67 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Mecanografía, Archivo de documentos, recursos humanos	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office,
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • Organizar • Resolver conflictos • Trabajo bajo presión
		Técnicas: • Manejo de base de datos • Buena ortografía • Redacción
		General: • Comunicación • Trabajo en equipo • Atención al público
12.	Actitudes.	• Profesional • Empatía • Iniciativa • Metódico • Proactivo • Responsable • Amable
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00hrs 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: LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91					
	Alta		Media		Baja	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo
						X



4.4.67 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

AUTORIDAD:

1. No aplica

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Reporte Mensual para el Informe Ejecutivo de Actividades

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jacqueline Jiménez López Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Daniel Gustavo Rodríguez Lozano Coordinador De Inspección Y Vigilancia
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.68 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE INSPECCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.68	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Inspección
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Inspección y Vigilancia

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
11	Inspector Ambiental

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	No Aplica
11	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Auxilia al Coordinador de Inspección y Vigilancia en la coordinación, organización y ejecución de las acciones operativas de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.68 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE INSPECCIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

- NO APLICA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Llevar el control y seguimiento del padrón de establecimientos en la totalidad del Municipio de Benito Juárez;
2.	Realizar visitas de inspección;
3.	Auxiliar en la realización de clausuras a establecimiento comercial, talleres o inmuebles cuando existe un riesgo inminente de deterioro ambiental con repercusiones graves a la flora, fauna, salud pública y ecosistemas en general; tratándose de asuntos de competencia de la Dirección General de Ecología;
4.	Se encarga de concentrar los reportes de los inspectores de las actividades que realizan en el día;
5.	Auxiliar en la atención al público, cuando se requiere;
6.	Asigna las quejas ciudadanas, trámites de permisos de operación, documentos para su notificación y otros, a los inspectores para su atención
7.	Se encarga de la revisión de los reportes diarios de los inspectores;
8.	Elabora informes y reportes de manera semanal, mensual o cuando lo requiera el caso, de todas las visitas de inspección
9.	Las demás funciones inherente s a mi o puestos o las que en su caso asigne su superior jerárquico

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, Biología, Ecología, Ingeniería ambiental.						

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.68 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE INSPECCIÓN

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Normatividad Ambiental, Administración, Manejo de recursos naturales	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
10.	Experiencia:	2 años preferentemente en la Administración Pública.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: Organizar, resolver conflictos, toma de decisiones, trabajo bajo presión
		Técnicas: - Redacción - Manejo de recursos naturales
		General: - Comunicación - Trabajo en equipo - Atención al público - Disponibilidad
12.	Actitudes.	- Profesional - Empatía - Iniciativa - Metódico - Proactivo - Responsable - Amable
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00hrs 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: LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

VALIDADO



4.4.68 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE INSPECCIÓN

AUTORIDAD:

1. Verifica el cumplimiento de las funciones de los inspectores.
3. Asigna rol de trabajo para las visitas de inspección.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Reporte mensual para el informe ejecutivo de actividades.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Pedro Geovanny
Hernández Gómez
Jefe del Área de Inspección

Fecha: 5 de enero 2026

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Daniel Gustavo
Rodríguez Lozano
Coordinador de Inspección y Vigilancia

Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.69 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A) AMBIENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.69	NOMBRE DEL PUESTO	Inspector (a) Ambiental
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Inspección
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 visitas de inspección en atención a trámites de permisos de operación, denuncias, realizar recorridos de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y en caso que exista un deterioro ambiental con repercusiones graves a los ecosistemas aplicar las medidas de seguridad que procedan.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.69 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A) AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
-		NO APLICA							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO									
1.		Realizar visitas de inspección							
2.		Levantar citatorios o en su caso la realización de clausuras a establecimientos comerciales, talleres o inmuebles cuando exista un riesgo inminente de deterioro ambiental con repercusiones graves a la flora, fauna, salud pública y ecosistemas en general; tratándose de asuntos de competencia de la Dirección General de Ecología;							
3.		Realizar notificaciones de los documentos generados por la Dirección General,							
4.		Realizar el reporte diario de actividades							
5.		Las demás funciones que designe su jefe inmediato							
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)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.			Licenciatura en Derecho, Biología, Ecología, Ingeniería ambiental.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).			Administración Pública, Normatividad ambiental.					
9	Conocimiento Específico.			Idioma o Lengua:		Español.			
				Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office			
				Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		GPS, Sonómetro			
10.	Experiencia:			2 años preferentemente en la Administración Pública.					

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.69 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A) AMBIENTAL

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: No aplica
		Técnicas: - Redacción - Manejo de Recursos Naturales
		General: - Comunicación - Trabajo en equipo - Atención al público - Disponibilidad
12.	Actitudes.	- Profesional - Discreto - Metódico - Resolución de conflictos - Activo - Responsable - Dinámico - Trabajo bajo presión
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00hrs 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: LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91					
	Alta	-	Media	Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media	Baja		Nulo

AUTORIDAD:

1.	No aplica.
----	------------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte diario de actividades
----	-------------------------------

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.69 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A) AMBIENTAL

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Pedro Geovanny Hernández Gómez
Jefe Del Área De Inspección

Fecha: 5 de enero 2026

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Jesús Anibal Cuevas
Morales
Inspector Ambiental

Fecha: 5 de enero 2026

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: José Gabriel De Atocha
Ayala Zapata
Inspector Ambiental

Fecha: 5 de enero 2026

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Russel Martin Góngora
Ontiveros
Inspector Ambiental

Fecha: Fecha: 5 de enero 2026

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Alvar Santiago Alamilla
Cauich
Inspector Ambiental

Fecha: Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

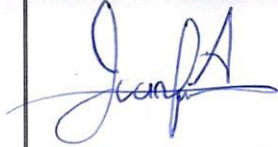
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.69 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A) AMBIENTAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
			
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Adrián Rene Zarate Pinelo Inspector Ambiental		Nombre y Cargo: C. Iván Conrado Sosa León Inspector Ambiental	
Fecha: 5 de enero 2026		Fecha: 5 de enero 2026	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
			
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Roger Alonso Barredo Pérez Inspector Ambiental		Nombre y Cargo: C. Víctor Gregorio Morales Argueta Inspector Ambiental	
Fecha: 5 de enero 2026		Fecha: 5 de enero 2026	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
			
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Jorge Alberto Martínez Romero Inspector Ambiental		Nombre y Cargo: C. Juan Agustín Segura Cupil Inspector Ambiental	
Fecha: 5 de enero 2026		Fecha: 5 de enero 2026	





4.4.69 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A) AMBIENTAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Nombre y Cargo C. Pedro Pablo Loeza Caamal Inspector Ambiental
Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADC



4.4.70 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE DENUNCIAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.70	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Denuncias
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Inspección y Vigilancia

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	AUXILIAR

SUBORDINADOS INDIRECTOS

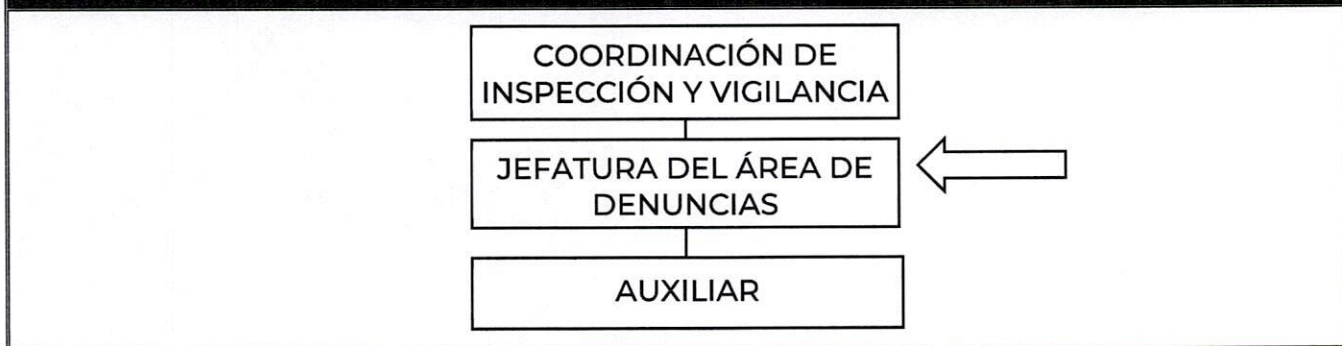
-	NO APLICA
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Es el responsable de recibir y dar seguimiento a denuncias presentadas por la ciudadanía, así como la recepción de la documentación del permiso de operación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.70 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE DENUNCIAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
-		NO APLICA						
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Recibir y dar seguimiento a la denuncia							
2.	Mantener el estricto control de la confidencialidad de la parte denunciante;							
3.	Llevar el control de expedientes de Denuncias;							
4.	Realizar visitas de inspección;							
5.	Auxiliar en la realización de clausuras a establecimientos comerciales, talleres o inmuebles cuando existe un riesgo inminente de deterioro ambiental con repercusiones graves a la flora, fauna, salud pública y ecosistema en general; tratándose de asuntos de competencia de la Dirección General de Ecología;							
6.	Auxiliar en la atención al público, cuando se requiera;							
7.	Auxiliar en la revisión de los reportes diarios de los inspectores;							
8.	Las demás funciones que en su caso asigne su superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, Biología, Ecología, Ingeniería ambiental.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Normatividad ambiental, Administración, Manejo de Recursos Naturales						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo		No aplica.				

VALIDADDC



4.4.70 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE DENUNCIAS

		Especializado y/o Herramientas				
10.	Experiencia:	2 años preferentemente en la Administración Pública.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: • Organizar • Resolver conflictos • Toma de decisiones Técnicas: • Redacción • Manejo de recursos naturales General: • Comunicación • Trabajo en equipo • Atención a público • Disponibilidad				
12.	Actitudes.	• Profesional • Discreto • Metódico • Dinámico • Activo • Responsable • Amable				
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00hrs 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: LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	Supervisa el correcto seguimiento de las denuncias					
3.	Asigna tareas para control denuncia y delega responsabilidades					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Reporte mensual para el informe ejecutivo de actividades.					



4.4.70 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE DENUNCIAS

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. Joaquín Arturo Mujica Salazar Jefe De Área De Denuncias	Nombre y Cargo: C. Daniel Gustavo Rodríguez Lozano Coordinador De Inspección Y Vigilancia
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.71 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.71	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Denuncias
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

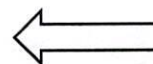
Es la persona que auxiliar en recibir y dar seguimiento a denuncias presentadas por la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

JEFATURA DEL ÁREA DE
DENUNCIAS

AUXILIAR

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.71 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

- NO APLICA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Auxilia en la recepción y seguimiento de las denuncias ciudadanas y así como la elaboración de tarjetas informativas.
2.	Mantener el estricto control de la confidencialidad de la parte del denunciante.
3.	Auxilia en llevar el control de expedientes de denuncias.
4.	Atiende al denunciante.
5.	Auxilia en la elaboración de informes semanales, mensuales y anuales;
6.	Auxiliar en la atención al público, cuando se requiere;
7.	Las demás funciones inherentes al puesto o las que asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	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:		Paquetería Office			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica.			

VALIDADCD



4.4.71 ESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

10.	Experiencia:	2 años preferentemente en la Administración Pública.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: • Organizar • Resolver conflictos • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión Técnicas: • Redacción • Manejo de recursos naturales General: • Comunicación • Trabajo en equipo • Atención a Público • Disponibilidad					
12.	Actitudes.	• Profesional • Discreto • Metódico • Dinámico • Activo • Responsable • Amable					
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00hrs 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: LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte diario de actividades para informe mensual ejecutivo.						



05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.72 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 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: C. Citlalli Ballón Gómez Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Joaquín Mujica Salazar Jefe de Área De Denuncias
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.72 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PERMISOS DE OPERACIÓN AMBIENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.72	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Área de Permisos de Operación Ambiental
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Inspección y Vigilancia

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Técnico (a)

SUBORDINADOS INDIRECTOS

1	Auxiliar
2	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Es el responsable de supervisar el área de Permisos de Operación, y de dar seguimiento a los trámites que ingresan.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.72 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PERMISOS DE OPERACIÓN AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

-	NO APLICA
---	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Coordina y supervisa el área de permiso de ambiental de operación, así como a su personal a cargo;
2.	Mantener el estricto control de la confidencialidad de los Expedientes de los Trámites de Permiso de Operación.
3.	Supervisar los informes relacionados con permisos ambiental de operación
4.	Actualizar mantener al día el sistema de SITE
5.	Supervisa y evalúa los permisos ambientales de operación;
6.	Auxiliar en la atención a público, cuando se requiera;
7.	Dictamina si es procedente la autorización del permiso ambiental de operación;
8.	Supervisa la actualización de las condicionantes incluidas en los permisos ambientales de operación;
9.	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X		H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Derecho, Biología, Ecología, Ingeniería ambiental.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Administración Pública, Normatividad ambiental.					
9.	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.			



4.4.72 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PERMISOS DE OPERACIÓN

		Manejo de Programas Informáticos:	Plataforma SITE, Paquetería office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Resolución de conflictos
		Técnicas: • Manejo de recursos naturales • Legislación ambiental
		General: • Atención a público • Disponibilidad • Participación en actividades
12.	Actitudes.	• Ordenada • Responsable • Trabajo en equipo • Puntual • Profesional • Dinámico
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00hrs

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

1.	Con sus subordinados.
----	-----------------------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reportes semanal y mensual para el informe ejecutivo.
----	---

05 ENE. 2026

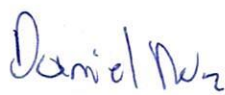
VALIDADO



4.4.72 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PERMISOS DE OPERACIÓN AMBIENTAL

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 Alfredo Ku Nic Jefe de Área de Permisos De Operación Ambiental	Nombre y Cargo: C. Daniel Gustavo Rodríguez Lozano Coordinador De Inspección Y Vigilancia
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.73 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.73	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área De Permisos de Operación Ambiental
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

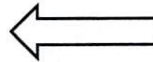
Es el responsable de la elaboración del Permiso ambiental de operación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

JEFATURA DEL ÁREA DE
PERMISOS DE
OPERACIÓN AMBIENTAL

TECNICO (A)

AUXILIAR



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.73 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

- NO APLICA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Evalúa y elabora los permisos de operación
2. Mantener el estricto control de la confidencialidad de los expedientes de los trámites de permisos de operación.
3. Elabora los informes diarios, semanales, mensuales y anuales, relacionados al Permiso ambiental de operación.
4. Auxiliar en la atención a público cuando se requiera.
5. Revisa que los expedientes cumplan con los requisitos que establece la normatividad vigente.
6. Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, Biología, Ecología, Ingeniería ambiental.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Normatividad ambiental, Manejo de recursos naturales y/o a fines.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, AutoCAD, ArcGIS.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica.				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública.						

VALIDADO



4.4.73 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: No aplica					
		Técnicas: - Manejo de recursos naturales - Legislación ambiental					
		General: - Atención a público - Disponibilidad - Participación en actividades					
12.	Actitudes.	- Ordenada - Responsable - Trabajo en equipo - Puntual - Profesional - Dinámico					
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00hrs 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: LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte semanal de actividades.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							

VALIDAD



4.4.73 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C Wilberth Enrique Braga Puerto Técnico	Nombre y Cargo: C. José Alfredo Ku Nic Jefe de Área de Permisos de Operación Ambiental
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADC



4.4.74 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE AUXILIAR

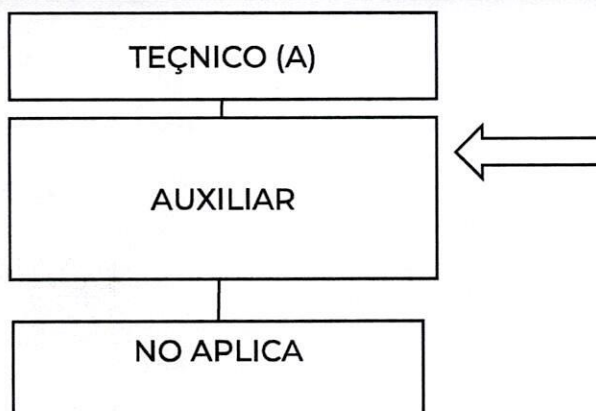
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.74	NOMBRE DEL PUESTO Auxiliar
	JEFE INMEDIATO Técnico (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Es la persona responsable de las órdenes de pago emitidas para la obtención del permiso ambiental de operación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.74 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

-	NO APLICA
---	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Elabora las órdenes de pago para la obtención del permiso ambiental de operación.
2.	Mantener el estricto control de la confidencialidad de los expedientes generados en el área.
3.	Auxilia en la elaboración de los informes requeridos sobre permiso ambiental de operación.
4.	Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Derecho, Biología, Ecología, Ingeniería ambiental.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Administración Pública, Normatividad ambiental.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:		Plataforma SITE, Paquetería office			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica.			
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas: • No aplica					

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.74 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Técnicas: • Manejo de recursos naturales • Legislación ambiental General: • Atención a público • Disponibilidad • Participación en actividades
12.	Actitudes.	• Ordenada • Responsable • Trabajo en equipo • Puntual • Profesional • Dinámico
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00hrs 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: LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

1.	No aplica.
----	------------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte en formato diario de actividades.
----	---

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-ECO-EC-01

FECHA

DE EMISIÓN: 5/01/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 364 DE 420

4.4.74 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Elian Essau Castillo Lira Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Wilberth Enrique Braga Puerto Técnico
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.75 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURIDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.75	NOMBRE DEL PUESTO Coordinación Jurídica
	JEFE INMEDIATO Director General de Ecología
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo
3	Auxiliar Jurídico
1	Jefe de Departamento de Procedimientos Interinstitucionales
1	Jefe de Departamento de Procedimientos Locales
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No Aplica -
6	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Proporcionar a los ciudadanos certeza y seguridad jurídica de los procedimientos en atención a denuncias, o iniciados de oficio por la Dirección General, para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia ambiental aplicable.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



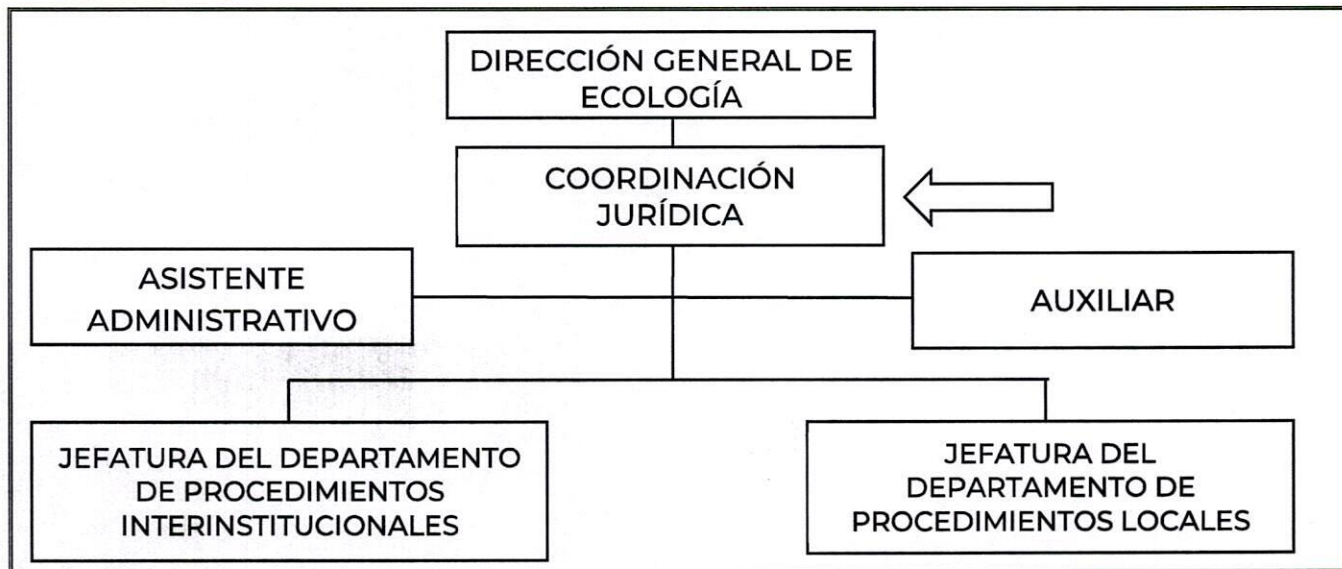
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.75 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURIDICA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Ser el enlace de la Dirección General con la Secretaría Municipal, y a su vez, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los procedimientos en que se requiera su intervención;
2.	Asesorar en materia jurídica al Director General y actuar como órgano de consulta de las unidades administrativas y direcciones adscritas a la Dirección General, en la definición de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones, así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la Dirección General;
3.	Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le sean planteadas por los contribuyentes de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4.-	Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa y demás disposiciones de carácter general que resulten aplicables;
5.	Coordinar e Intervenir en las reclamaciones y juicios que afecten los intereses de Dirección General, sin perjuicio de aquellos que corresponden a otras autoridades y verificar el cumplimiento de las sentencias y resoluciones que en ellos se dicten;



BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.76 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURIDICA

6.	Elaborar los informes previos y justificados, ofrecer pruebas y alegatos que, en materia de amparo, por razón de competencia, deba rendir el Director General;
7.	Coordinar, evaluar y elaborar los anteproyectos de iniciativas de proyectos de Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, y circulares que conciernan a la Dirección General;
8.	Coordinar los trabajos de compilación y difusión de las disposiciones jurídicas
9.	Intervenir y coordinar los procedimientos administrativos en materia ambiental, que deriven de las visitas de inspección y vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en las actuaciones y diligencias, así como elaborar las resoluciones administrativas y calificar las sanciones que correspondan en caso de determinar alguna infracción;
10.	Colaborar en la elaboración de los procesos administrativos en los casos de nulidad, cancelación, revocación, consideración y en general todos aquellos que crean o extingan derechos y obligaciones originadas por resoluciones;
11.	Formular y atender en coordinación con las áreas y Direcciones adscritas a la Dirección General de Ecología, las solicitudes de información de las autoridades federales, estatales y municipales y la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo
12.	Informar al Director General de Ecología sobre las actividades propias de su despacho;
13.	Suplir al Director General en caso de ausencia;

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Enlace General de Archivo Municipal;
2.	Enlace de Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
3.	Sub enlace en Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación;
4.	Revisar, supervisar y dar seguimiento a las contestaciones de solicitud de la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
5.	Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por el instituto Municipal de Desarrollo Administrativo.
6.	Dar seguimiento y supervisión a la implementación de los lineamientos proporcionados por el Archivo Municipal en base a la normatividad vigente, para el archivo y clasificación de documentos de la Dirección General de Ecología.



H. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.75 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURIDICA

7.	Proporcionar la información y dar seguimiento para la Matriz de Indicadores para Resultados.
8.	Elaborar los pases de caja en el sistema OPERGOB, derivado de la emisión de multas de las resoluciones emitidas en los Procedimientos Administrativos;
9.	Revisar y supervisar la actualización de datos en el SENTRE.
10.	Revisar y supervisar la actualización del Catálogo de disposición.
11.	Revisar y supervisar que la información sea debidamente proporcionada a la Plataforma Nacional de Transparencia.

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.	Licenciatura en derecho (Título y cédula profesional)						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Amparos, Juicios Contenciosos, Administrativos, Civil, Procedimientos Civiles, Laboral, Penal, Administración Pública.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		• Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• Sistema OPERGOB para emisión de multas • Sistema de Entrega-Recepción SENTRE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	3 años preferentemente en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • Trabajo en equipo • Comunicación • Liderazgo • Negociación						

05 ENE. 2026
VALIDAD



4.4.75 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURIDICA

		• Capacidad de análisis de problemas • Organización • Toma de decisión • Trabajo bajo presión
		Técnicas: • Manejo de sistemas computacionales • Manejo de paquetería Office
		General: • Orden • Empatía
12.	Actitudes.	• Proactivo • Compromiso institucional • Orientaciones al logro • Amabilidad • Integridad • Ética
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: : LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21, Y 91						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

	Supervisa el desempeño diario de sus subordinados.
	Asigna folios de correspondencia para su atención y delega responsabilidades de los subordinados.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte mensual para el informe ejecutivo de actividades.
----	---



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

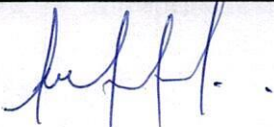
VALIDADO



4.4.75 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURIDICA

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. Ely Luvia Uicab Uicab Coordinadora Jurídica	Nombre y Cargo: Lic. Fernando Haro Salinas Director General De Ecología
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.76 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERINSTITUCIONALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.76	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERINSTITUCIONALES
	JEFE INMEDIATO	COORDINADORA JURÍDICA

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

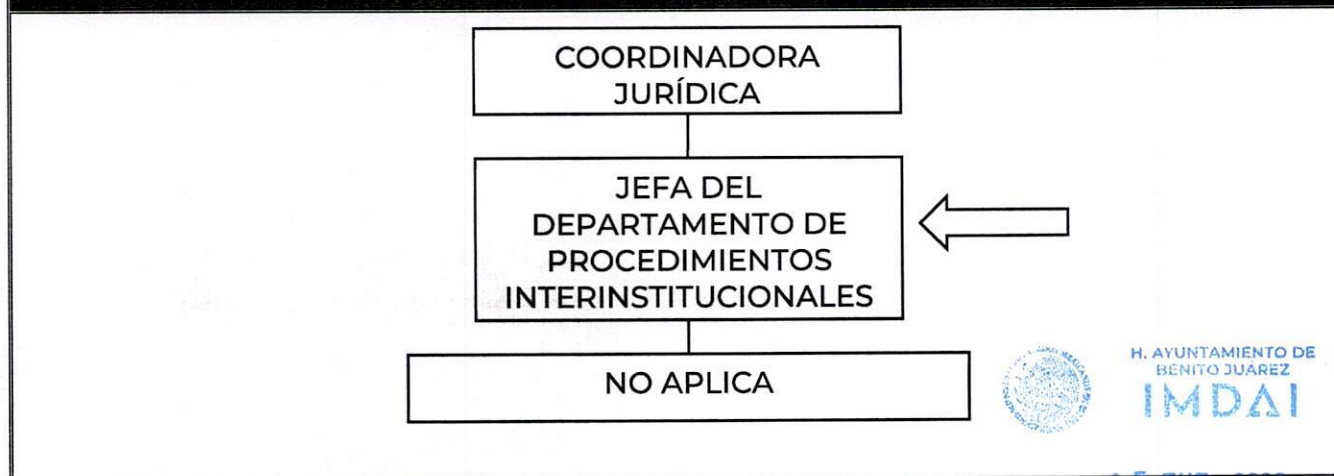
-	No aplica
-	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Dar seguimiento a los diversos procedimientos administrativos que fueron turnados a las autoridades municipales, estatales y federales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADCD



4.4.76 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERINSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

- No Aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Asesorar jurídicamente a las direcciones, en las consultas de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que norman los procedimientos administrativos;
2.	Intervenir en las reclamaciones y juicios que puedan afectar los intereses de la Dirección General, que se encuentran promovidos ante instituciones gubernamentales de los tres niveles;
3.	Realizar las denuncias ante la autoridad competente, en aquellos casos que puedan constituir delitos por infringir los ordenamientos aplicables en la materia;
4.	Emitir opinión y asesorar jurídicamente a los servidores públicos y a las direcciones;
5.	Elaborar los informes previos y justificados, ofrecer pruebas y alegatos que, en materia de amparo, que por razón de competencia deban rendir el Director General y los Directores de área;
6.	Opinar sobre las propuestas que se realicen para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia ambiental;
7.	Elaborar los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes que se relacionen con asuntos de competencia municipal;
8.	Colaborar en la elaboración de los procedimientos administrativos de nulidad, cancelación, revocación, consideración y en general todos aquellos que crean, modifiquen o extingan derechos u obligaciones originados por resoluciones;
9.	Coadyuvar sobre la elaboración de los recursos de revisión;
10.	Instaurar los procedimientos administrativos relacionados en la materia;
11.	Sub Enlace con la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Coordinadora Jurídica.

05 ENE. 2026

VALIDADCC



4.4.76 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERINSTITUCIONALES

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.	Licenciatura en Derecho (Titulado y cédula profesional)						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	• Amparos • Juicios contenciosos • Juicios administrativos • Juicios Civil • Procedimientos civiles • Laboral • Penal • Administración Pública						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • Capacidad para trabajar en equipo • Comunicación • Negociación • Capacidad de análisis de problemas Técnicas: • Manejo de sistemas computacionales • Manejo de paquetería office • Manejo de web General: • Comunicación organizacional						
12.	Actitudes.	• Proactividad • Compromisos institucionales • Integridad • Iniciativa • Ética						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes						

VALIDADCD



4.4.76 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERINSTITUCIONALES

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte mensual para informe ejecutivo de actividades.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Luis Alberto Barrón De La Cruz Jefe del Área e Procedimientos Interinstitucionales				Nombre y Cargo: Lic. Ely Luvia Uicab Uicab Coordinadora Jurídica			
Fecha: 5 de enero 2026				Fecha: 5 de enero 2026			

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.77 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO JEFATURA DE ÁREA DE PROCEDIMIENTOS LOCALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.77	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE PROCEDIMIENTOS LOCALES
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN JURÍDICA

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
-	No aplica -

SUBORDINADOS INDIRECTOS

-	No aplica -
-	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Dar seguimiento a los procedimientos administrativos derivados de la normatividad municipal que no se ven involucrados en su proceso con instancias gubernamentales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.77 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO JEFATURA DE ÁREA DE PROCEDIMIENTOS LOCALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
INSTITUCIONALES	
-	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Emitir opinión y asesorar jurídicamente a las direcciones, en las consultas de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que norman los procedimientos administrativos;
2.	Intervenir en las reclamaciones y juicios que puedan afectar los intereses de la Dirección General;
3.	Realizar las denuncias ante la autoridad competente, en aquellos casos que puedan constituir delitos por infringir los ordenamientos aplicables en la materia;
4.	Opinar sobre las propuestas que se realicen para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia ambiental;
5.	Elaborar los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes que se relacionen con asuntos de competencia municipal;
6.	Participar en la elaboración de los procedimientos administrativos de nulidad, cancelación, revocación, consideración y en general todos aquellos que crean, modifiquen o extingan derechos u obligaciones originados por resoluciones;
7.	Coadyuvar sobre la elaboración de los recursos de revisión;
8.	Instaurar los procedimientos administrativos relacionados en la materia;
9.	Elaborar los oficios citatorios, actas de audiencias, resoluciones y los que correspondan al procedimiento administrativo.
10.	Enlace de SIPOT; atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información (transferencia) que sean turnadas a la Coordinación.
11.	Atender y subir a la Plataforma Nacional de Transparencia y dar seguimiento a la información proporcionada por los sub enlaces de todas las áreas de la Dirección General de Ecología.
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador (a) Jurídica.

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.77 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO JEFATURA DE ÁREA DE PROCEDIMIENTOS LOCALES

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.	Licenciatura en Derecho (Titulado y con cédula profesional)						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	• Amparos • Juicios contenciosos • Juicios administrativos • Juicios Civil • Procedimientos civiles • Laboral • Penal • Administración Pública						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• Manejo de Plataforma Nacional de Transparencia • Manejo de paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • Capacidad para trabajar en equipo • Comunicación • Negociación • Capacidad de análisis de problemas						
		Técnicas: • Manejo de sistemas computacionales • Manejo de paquetería office • Manejo de web						
		General: • Comunicación organizacional						
12.	Actitudes.	• Proactividad • Compromisos institucionales • Integridad • Iniciativa • Ética						

VALIDADO



4.4.77 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO JEFATURA DE ÁREA DE PROCEDIMIENTOS LOCALES

13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIPQROO ART.11,12,13,18,21 Y 91							
	Alta	(X)	Media	()	Baja	()	Nulo	()
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte mensual para informe ejecutivo de actividades.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO				
								
FIRMA				FIRMA				
Nombre y Cargo: Lic. Jhonatan Valdez Ávila Jefa de Área De Procedimientos Locales				Nombre y Cargo: Lic. Ely Luvia Uicab Uicab Coordinadora Jurídica				
Fecha: 5 de enero 2026				Fecha: 5 de enero 2026				



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.78 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

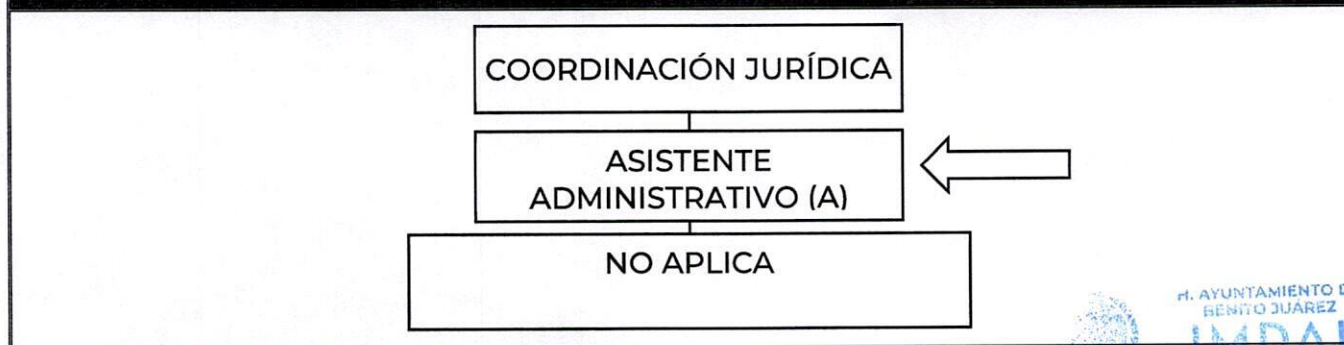
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.78	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN JURÍDICA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Manejar la agenda del Coordinador Jurídico, concertar citas, llevar la bitácora de todos los oficios y correspondencia de dicha área, turnarlos para su atención y seguimiento y, en su caso, canalizarlos a las Direcciones correspondientes. De igual manera llevar el control y seguimiento del SENTRE y de los archivos documentales de la Coordinación Jurídica.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.78 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No Aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Llevar la agenda del Coordinador (a) Jurídica;
2. Recibir y hacer llamadas y citas para su jefe inmediato;
3. Atender y canalizar a los ciudadanos para que sean atendidos;
4. Recibir los oficios que competan a la Coordinación, para canalizarlos a quien corresponda de manera oportuna;
5. Ordenar y verificar los oficios que requieren respuesta inmediata para evitar retrasos, revisar y canalizar pendientes;
6. Elaborar invitaciones para reuniones, juntas y cualquier otro evento que se lleve a cabo por parte de la Coordinación Jurídica, así como confirmar asistencia a las mismas;
7. Recibir la correspondencia del Coordinador vía electrónica;
8. Relacionar los oficios recibidos y archivarlos;
9. Relacionar y organizar expedientes;
10. Capturar y mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción SENTRE;
11. Sub Enlace de Archivo Municipal;
12. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador (a) Jurídica.

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

-

5.

Carrera
profesional
terminada

-

6.

Postgrado

-

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.78 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

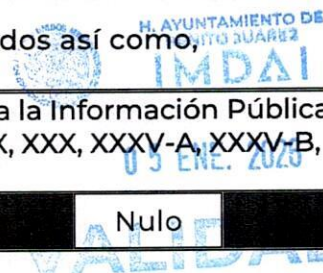
	terminada (2 años)					
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	• Español			
		Manejo de Programas Informáticos:	• Sistema Entrega-Recepción • SENTRE • Manejo de paquetería de Office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A			
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.				

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: No aplica
		Técnicas: • Manejo de sistemas computacionales • Manejo de paquetería Office • Manejo de equipo de oficina • Mecanografía
		General: • Comunicación • Manejo de paquetería
12.	Actitudes.	• Proactivo • Compromiso institucional • Amabilidad • Gestión de tiempo • Ética
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00hrs de lunes a viernes

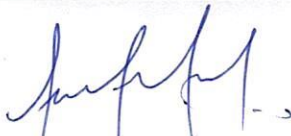
RESPONSABILIDAD

.	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: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo Artículo 91 Fracciones XXIX, XXX, XXXV-A, XXXV-B, XXXV-C					
	Alta		Media	X	Baja	Nulo





4.4.78 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	(X)
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Mantener actualizado el sistema SENTRE							
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. Soledad Arce Aguirre Asistente Administrativa					Nombre y Cargo: Lic. Ely Luvia Uicab Uicab Coordinadora Jurídica			
Fecha: 5 de enero 2026					Fecha: 5 de enero 2026			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.79 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

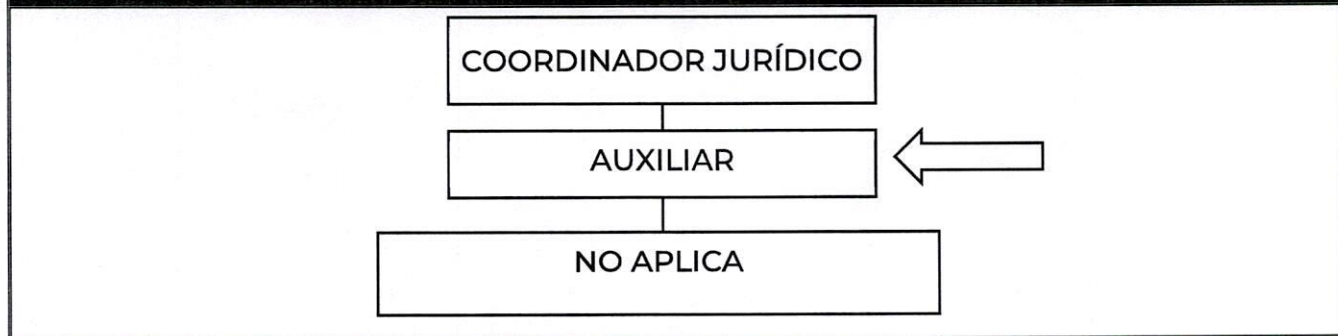
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.79	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinadora Jurídica
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar el seguimiento y desarrollo de los procedimientos administrativos y actividades de representación del Coordinador Jurídico.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.79 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Representar al Coordinador Jurídico cuando se requiera ;
2.	Realizar la clasificación y asignación de los procedimientos administrativos ;
3.	Dar seguimiento, analizar y en su caso proyectar las respuesta a los procedimientos administrativos;
4.	Coordinar las actividades de los Jefes del Departamento y responder ante el Coordinador Jurídico sobre la evolución y seguimiento de las temáticas;
5.	Ordenar y verificar los oficios que requieren respuesta inmediata para evitar retrasos, revisar y canalizar pendientes;
6.	Recibir, atender y dar seguimiento de la correspondencia que le sea turnada
7.	Relacionar y organizar expedientes;
8	Iniciar trámite y substanciación de los procedimientos administrativos, respecto de los expedientes y/o asuntos que le sean turnados.
9	Elaborar acuerdos, oficios y resoluciones, desahogar audiencias inherentes a los procedimientos administrativos
10	Integrar documentación recibida en los expedientes y realizar los proyectos de respuesta a las solicitudes que les sean turnadas para su atención
11	Sub Enlace de SIPOT
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Jurídico.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.79 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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.		Licenciatura en Derecho (Titulado y cédula profesional)					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		• Redacción • Amparos • Juicios contenciosos • Administrativos • Civil • Procedimientos civiles • Laboral • Penal.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		• Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		• Manejo de plataforma nacional • Manejo de paquetería office.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica			
10.	Experiencia:		2 años de la Administración Pública Municipal					

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Técnicas: • Manejo de sistemas computacionales • Manejo de paquetería office
		General: • Procesamiento de textos • Comunicación organizacional • Capacidad de Trabajo en Equipo • Negociación • Capacidad de análisis de problemas • Toma de decisión
		• Amabilidad • Proactividad • Compromiso institucional • Capacidad crítica • Ética
12.	Actitudes.	Técnicas: • Manejo de sistemas computacionales • Manejo de paquetería office



EL ATENDIMIENTO DE

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDAD



4.4.79 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas 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: LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91						
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo (X)
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte mensual para informe ejecutivo de actividades						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes							
JEFE INMEDIATO							
FIRMA							
Nombre y Cargo: Lic. Ely Luvia Uicab Uicab Coordinadora Jurídica							
Fecha: 5 de enero 2026							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.79 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Rafael Pérez Pasquel Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Rosa de Jesús Sánchez Domínguez Auxiliar
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Arturo Eduardo Jiménez Vega Auxiliar	
Fecha: 5 de enero 2026	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.80 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.80	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Recepción	
1	Intendente	
1	Diligenciero (a)	
1	Auxiliar	
1	Jefatura del Área de Recursos Humanos	
1	Jefatura del Área de Recursos Materiales	
1	Jefatura del Área de Recursos Financieros	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
7	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar y supervisar los procesos administrativos y actividades enfocadas al personal, eficientizar la distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, así como la asignación y seguimiento del destino y uso de bienes muebles e inmuebles de acuerdo a las necesidades de la Dirección General.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.80 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1.	N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1.	Informar a su superior jerárquico sobre las actividades propias del área.	
2.	Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de operación, señalados en el Manual de Organización y el manual de Procedimientos que emita la Dirección General.	
3.	Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
05 ENE. 2026

VALIDADCD



4.4.80 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • Liderazgo • Relaciones Públicas
		Técnicas: • Manejo de sistemas computacionales • Manejo de paquetería office • Manejo de equipo de oficina
		General: • Trabajo en equipo • Creatividad • Buena ortografía • Redacción
12.	Actitudes.	• Profesional • Iniciativa • Metódico • Proactivo • Responsable • Amable
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I B						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

1.	Supervisar los procedimientos administrativos del personal adscritos de la Dirección General de Ecología.
----	---

05 ENE. 2023

VALIDADOC



4.4.80 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

2.	Verificar los procesos para el control y manejo de los aspectos administrativos y logísticos con el fin de dar un óptimo seguimiento a las solicitudes que se realizan en la Dirección General.
3.	Supervisar el cumplimiento a todo lo relacionado con el personal, así como tener actualizados los expedientes y la plantilla.
4.	Gestionar los bienes de consumo, materiales, papelería y demás artículos que se requieren para desarrollar eficientemente las actividades de cada área.
5.	Gestionar y verificar que se lleven a cabo las asignaciones presupuestales y pagos diversos a través de la Tesorería Municipal en conjunto con la Dirección General.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte semanal para informe mensual.
----	---------------------------------------

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. Tomas Daniel Egued De La Vega Jefe Del Departamento Administrativo	Nombre y Cargo: Lic. Fernando Haro Salinas Director General De Ecología
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO

4.4.81 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.81	NOMBRE DEL PUESTO	RECEPCIONISTA
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender a la ciudadanía, recibir, capturar, escanear y canalizar la correspondencia a las diferentes áreas de la Dirección General.



05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.81 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- Orientar a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que ofrece la Dirección General de Ecología;
- Recibir la documentación dirigida a la Dirección General y áreas adscritas;
- Organizar y verificar la entrega de la documentación recibida para su atención;
- Canalizar a la ciudadanía a las Direcciones de Área y Coordinaciones de conforme a las facultades y atribuciones específicas de cada área.
- Participar en las diversas actividades que realice la Dirección general;
- Realizar y tener debidamente actualizado el directorio de funcionarios y representantes de instituciones gubernamentales, académicas, investigación, iniciativa privada;
- Informar al Asistente de Dirección sobre la evolución de las citas.

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.	Bachillerato, Carrera técnica secretarial, Licenciatura en Administración, o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		No aplica.				



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDAD



4.4.81 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA RECEPCIONISTA

		Herramientas	
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: • Asertividad	
		Técnicas: • Manejo de paquetería office • Manejo de equipo de computo	
		General: • Trabajo en equipo • Creatividad • Buena ortografía • Redacción	
12.	Actitudes.	• Profesional • Iniciativa • Metódico • Proactivo • Responsable • Amable	
13.	Horario Laboral.	09:00 a 16:00 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: LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91		
	Alta	Media	X Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja Nulo X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Reporte semanal de actividades.		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADCC



4.4.81 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA RECEPCIONISTA

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: C. Brandon Orlando Herrera Benítez Recepcionista	Nombre y Cargo: Lic. Tomas Daniel Egued De La Vega Jefe Del Departamento Administrativo
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026

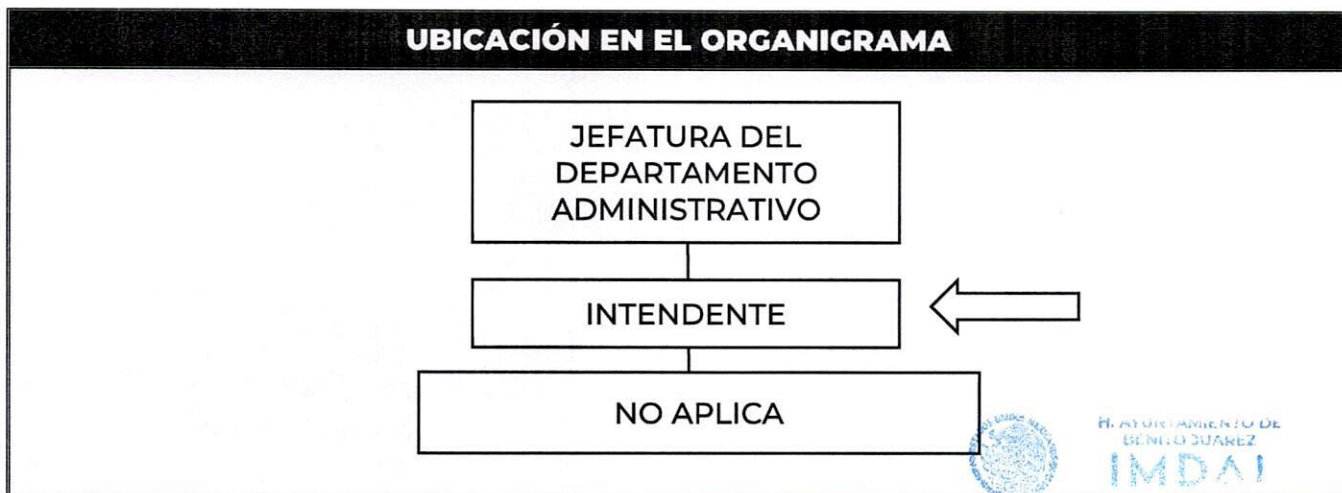




4.4.82 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.82	NOMBRE DEL PUESTO	INTENDENTE
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Ejecutar la labor de limpieza en las diferentes áreas de la Dirección General de Ecología con la finalidad mantener en óptimas condiciones las instalaciones y proveer un ambiente limpio.



05 ENE. 2026

VALIDAC



4.4.82 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- Mantener limpias las oficinas de la Dirección General;
- Administrar adecuadamente el material necesario para realizar sus actividades;
- Participar en las diversas actividades que realice la Dirección General.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
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.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica						
		Técnicas: • No aplica						



H. AYUNTAMIENTO DE

IMDAI

05 ENE. 2020

VALIDADO



4.4.82 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA INTENDENTE

		General: • Trabajo en equipo • Creatividad
12.	Actitudes.	• Profesional • Iniciativa • Metódico • Proactivo • Responsable • Amable
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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.	Reporte semanal de actividades.
----	---------------------------------

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDAD



4.4.82 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Anali Cruz Gómez Intendente	Nombre y Cargo: Lic. Tomas Daniel Egued De La vega Jefe del departamento administrativo.
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADOC



4.4.83 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.83	NOMBRE DEL PUESTO	DILIGENCIERO
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Entregar los oficios y correspondencia a las diferentes áreas de las Dirección General y a las diversas instituciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.83 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender de forma adecuada y gentil a la ciudadanía;
2.	Organizar y verificar la entrega de la documentación recibida para su pronta atención;
3.	Entregar la documentación a las áreas adscritas a la Dirección General;
4.	Entregar la documentación generada por la Dirección General a las diversas entidades gubernamentales e iniciativa privada;
5.	Orientar a la ciudadanía sobre los servicios que la Dirección General ofrece.
6.	Participar en las diversas actividades que realice la Dirección General;
7.	Mantener informado al Titular de la Jefatura del Departamento Administrativo sobre la evolución de su trabajo.

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

VALIDAD



4.4.83 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

Competencias Laborales									
11.	Habilidades			Directivas: - Relaciones públicas. Técnicas: - Manejo de sistemas computacionales - Manejo de paquetería Office - Manejo de equipo de oficina General: - Trabajo en equipo					
12.	Actitudes.			- Profesional - Iniciativa - Metódico - Proactivo - Responsable - Amable					
13.	Horario Laboral.			9:00 a 16:00hrs 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: LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91								
	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 diario en bitácora.								
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.									

VALIDADOC



4.4.83 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ángel Eduardo Hernández Tun Diligenciero	Nombre y Cargo: Lic. Tomas Daniel Egued De La Vega Jefe Del Departamento Administrativo
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



EL AYUDANTE DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

05 ENE. 2026

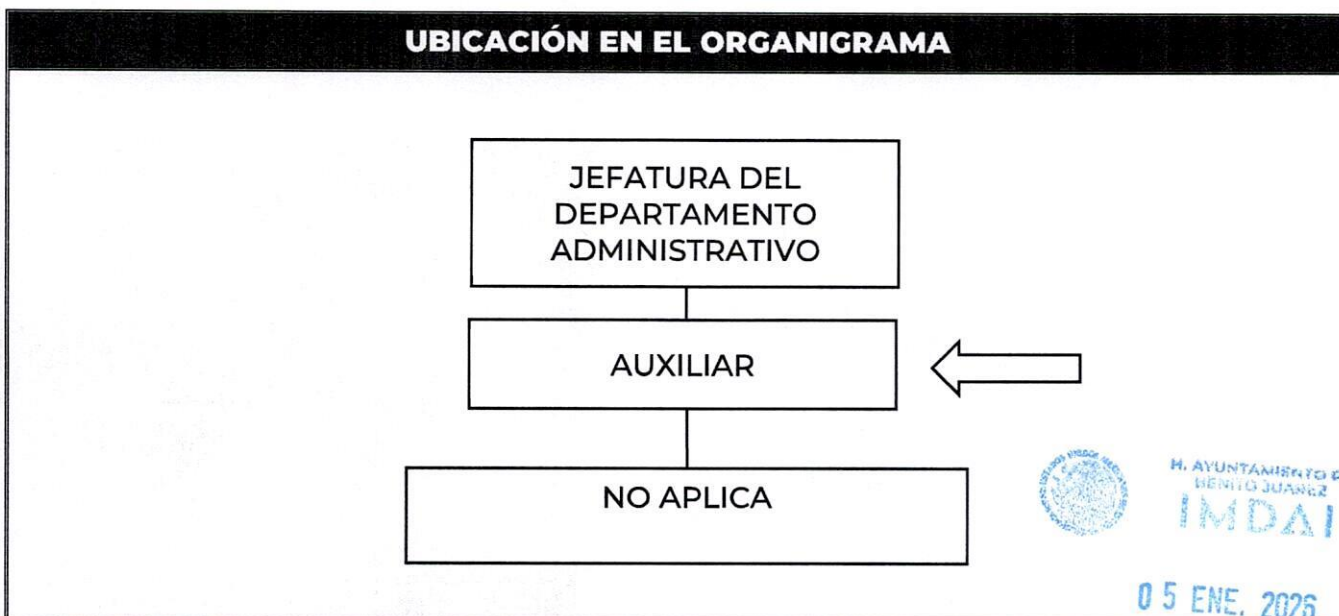
VALIDADO



4.4.84 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.84	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	NO APLICA	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Recibir la documentación que ingresa al área administrativa y dar seguimiento a los procesos generados en la misma.



VALIDADOC



4.4.84 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender de forma educada y gentil a la ciudadanía;
2.	Recibir la documentación dirigida al titular de la Jefatura del Departamento Administrativo;
3.	Organizar y verificar la entrega de la documentación recibida para su pronta atención;
4.	Dar seguimiento a la documentación y procesos generados por el área administrativa interna y externamente;
5.	Participar en las diversas actividades que realice la Dirección general;
6.	Realizar y tener debidamente actualizado el directorio de funcionarios relacionados con el área administrativa;
7.	Mantener informado al titular de la Jefatura del Departamento Administrativo sobre la evolución de las citas y recepción de documentos.

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDAD



4.4.84 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: • Asertividad • Pensamiento estratégico Técnicas: • Manejo de sistemas computacionales • Manejo de paquetería office • Manejo de equipo de oficina General: • Trabajo en equipo • Creatividad • Buena ortografía • Redacción	
12.	Actitudes.	• Proactivo • Capacidad para planear • Profesional • Iniciativa • Responsable • Amable	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00hrs 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: LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91		
	Alta	Media	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja
			Nulo
			X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Reporte semanal de actividades.		

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.84 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL 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: VACANTE Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Tomas Daniel Egued De La Vega Jefe Del Departamento Administrativo
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.85 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.85	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dar cabal cumplimiento a todo lo relacionado con el personal, así como tener actualizados los expedientes y la plantilla.





4.4.85 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- Realizar cedulas de movimientos (Altas, bajas, vacaciones, días económicos, días de estímulo, permisos, modificaciones, actas administrativas).
- Tramitar pólizas de seguro, créditos o préstamos, Fonacot, Infonavit, cartas de ingreso, faltas, etc. Todo referente al personal de la Dirección General;
- Revisar la nómina de la Dirección General y llevar el control de las percepciones y deducciones del pago de los servidores públicos.
- Mantener actualizada la plantilla de plazas del personal;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal;
- Atender los requerimientos de prestadores de servicio social;
- Aplicar las sanciones administrativas derivadas de las disposiciones legales en la materia;
- Actualización de la plataforma TRÁMITES-RH

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.** Licenciatura en Administración, Recursos humanos, o carrera a fin

8. **Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).** Administración pública, Gestión de trámites.

9. **Idioma o Lengua:** Español.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.85 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos: Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office. No aplica.			
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública				
Competencias Laborales						
	Habilidades	Directivas: • Asertividad Técnicas: • Manejo de equipo de computo • Manejo de equipo de oficina General: • Facilidad de palabra • Buena presentación • Conocimientos administrativos • Redacción • Buena ortografía				
12.	Actitudes.	• Servicio • Honesto • Discreto • Eficiente • Ético • Proactivo Responsable				
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	No aplica					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Reporte semanal de actividades.					

VALIDAD



4.4.85 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

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. Virginia García Negrete Jefa Del Área De Recursos Humanos	Nombre y Cargo: Lic. Tomas Daniel Egued De La Vega Jefe Del Departamento Administrativo
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



N. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDAD



4.4.86 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES.

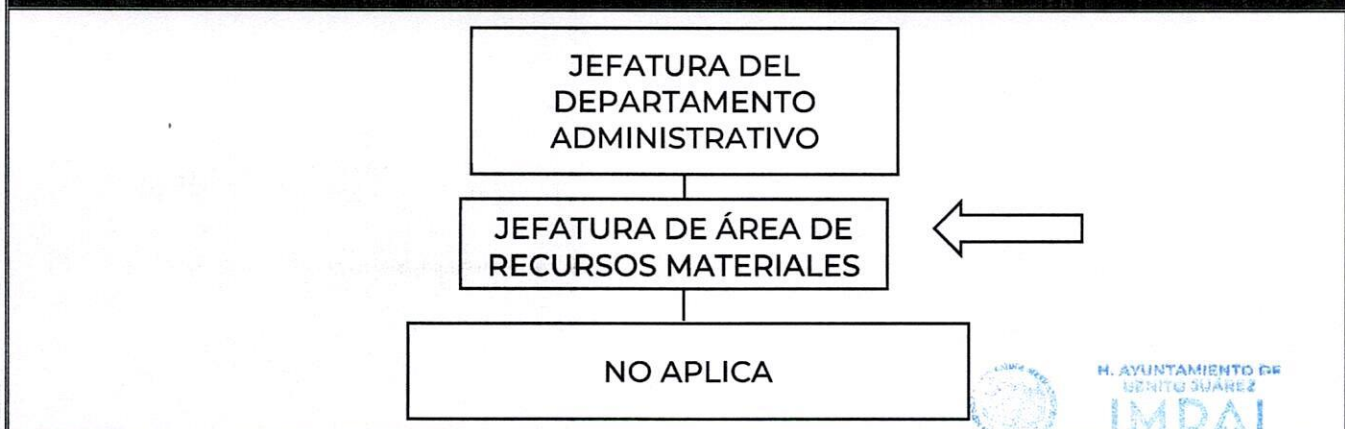
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.86	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
(INSERTE TOTAL)	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Control y verificación de la distribución mensual de combustible y adquisiciones diversas para mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles y equipo de cómputo de la Dirección General de Ecología.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.86 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|-----|---|
| 1. | Controlar y suministrar los bienes de consumo, materiales, papelería y demás artículos que se requieren para desarrollar eficientemente las actividades de cada área. |
| 2.. | Integrar y mantener perfectamente bien actualizado el inventario material en general. |
| 3. | Controlar y verificar la distribución mensual de combustible y adquisiciones diversas. |
| 4. | Gestionar oportunamente el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles y vehículos. |
| 5. | Enlace de archivo Municipal. |
| 6. | Enlace de información de la Plataforma para el SIPOT. |
| 7. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular de la Jefatura del Departamento 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	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Procedimientos administrativos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español)				



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDAD



4.4.86 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES.

		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Toma oportuna de decisiones - Trabajo bajo presión Técnicas: - Manejo de sistemas computacionales - Manejo de paquetería Office - Manejo de equipo de oficina General: - Conocimientos administrativos - Manejo de recursos financieros - Trabajo en equipo - Buena ortografía - Redacción						
12.	Actitudes.	- Servicial - Discreto - Ético - Metódico - Proactivo - Responsable Amable						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: ART.93 FRACC. I B							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							

VALIDAD



4.4.86 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Reporte semanal de actividades.

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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: C. Sugeidy Janeth Aguilar Cervantes Jefa De Área De Recursos Materiales	Nombre y Cargo: Lic. Tomas Daniel Egued De La Vega Jefe Del Departamento Administrativo
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026

PL. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADDC



4.4.87 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.87	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Gestionar el pago de proveedores y gastos de la Dirección General a través del titular de la Jefatura del Departamento Administrativo.



05 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.87 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

-	No aplica
---	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Realizar la tramitología para los pagos oportunos del consumo de agua potable y otros servicios;
2.	Tramita el pago de proveedores ante Tesorería Municipal;
3.	Gestionar los viáticos para el personal de la Dirección General;
4.	Mantener en contacto con la Dirección de Contabilidad para cualquier aclaración de pólizas que se requiera;
5.	Realizar transferencias presupuestales;
6.	Coadyuvar con el titular de la Jefatura del Departamento Administrativo para la elaboración del PBR;
7.	Gestionar la obtención y comprobación de gastos, así como requerimientos de materiales de trabajo y papelería a través del sistema OPERGOB.
8.	Comunicar en todo momento acerca de incidencias que se presenten en el Sistema OPERGOB, con diversas direcciones como: Departamento de Sistemas de OPERGOB, Dirección de Tesorería, Dirección Financiera, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Dirección de Recursos Materiales.

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.	Licenciatura de Contabilidad, Administración, Financiera, o carrera a fin.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública y/o Contabilidad.					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.			
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, Sistema OPERGOB.			



4.4.89 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.		
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas: - Trabajo bajo presión - Toma oportuna de decisiones Técnicas: - Manejo de sistemas computacionales - Manejo de paquetería Office - Majeo de equipo de oficina General: - Conocimientos administrativos - Manejo de recursos financieros - Trabajo en equipo - Buena ortografía - Redacción			
12.	Actitudes.	- Discreto - Servicial - Ético - Metódico - Amable - Responsable			
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 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: LTAIPQROO ART. 11,12,13,18,21 Y 91				
	Alta	X	Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: ART.93 FRACC.I 6				
4.	Alta	X	Media	Baja	Nulo
AUTORIDAD:					
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Reporte semanal de actividades.				

VALIDADOC



4.4.89 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

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. Elisa Aurora Marín Maldonado Jefa del Área Financiera	Nombre y Cargo: Lic. Tomas Daniel Egued De La Vega Jefe del Departamento Administrativo
Fecha: 5 de enero 2026	Fecha: 5 de enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

05 ENE. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-ECO-EC-01

FECHA

DE EMISIÓN: 5/01/2026

VERSIÓN: 01

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2022-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	5-01-2026