MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO (IMPBABQ)

MO

2024
2027

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
VALIDADO

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO (IMPBABQ)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Brandon Orlando Herrera Benítez Titular de la Unidad Administrativa y de Finanzas		C. Aglae Yulidiana Lázaro Huérfano Directora General del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 SEP. 2026 VALIDADO

ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

03 Capítulo I de Generales 5

3.1 Introducción 9
3.2 Antecedentes 10
3.3 Marco Normativo 11
3.4 Atribuciones Institucionales 13
3.5 Objetivo General 15
3.6 Misión 15
3.7 Visión 15
3.8 Principios y Valores Institucionales 16
3.9 Políticas de Operación 17
3.10 Marco Conceptual 19

04 Capítulo II de Organización 21

4.1 Organigrama General 22
4.2 Organigrama Especifico 23
4.3 Inventario de Puestos 29
4.4 Descripción de Puestos 31
4.4.1 Dirección General Bienestar Animal 31
4.4.2 Secretaria (o) 39
4.4.3 Enlace Operativo 43
4.4.4 Dirección Jurídica Normatividad y Procedimientos 47
4.4.5 Abogado (a) 52
4.4.6 Auxiliar Jurídico 56
4.4.7 Notificador (a) 60
4.4.8 Dirección de Inspección y Vigilancia 64
4.4.9 Inspector (a) 68
4.4.10 Auxiliar de Captura Animal 72
4.4.11 Auxiliar Operativo 76
4.4.12 Dirección Médica Veterinaria y Zootecnista 80
4.4.13 Auxiliar Administrativo 85
4.4.14 Coordinación del Área Médica Veterinaria 89
4.4.15 Recepcionista 93
4.4.16 Médico (a) zootecnista General 97
4.4.17 Auxiliar Médico (a) Veterinario (a) 102

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

ÍNDICE

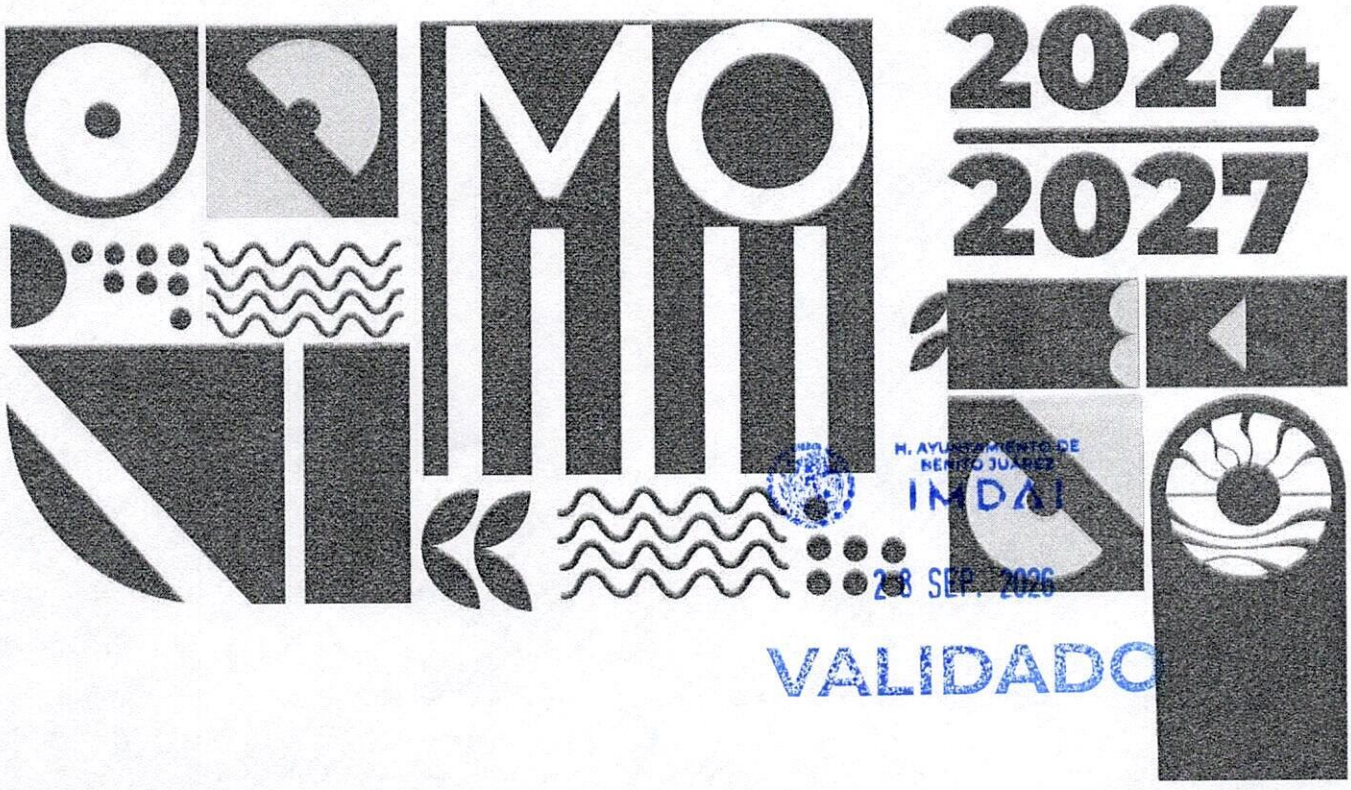
4.4.18	Médico (a) Veterinario (a) zootecnista Especialista	106
4.4.19	Auxiliar Médico (a)	110
4.4.20	Unidad de Educación, Divulgación y Adopciones	114
4.4.21	Responsable de Redes y Comunicación	119
4.4.22	Auxiliar	123
4.4.23	Responsable de Adopción Animal	127
4.4.24	Auxiliar	131
4.4.25	Responsable de Eventos	135
4.4.26	Auxiliar	139
4.4.27	Auxiliar Administrativo	142
4.4.28	Capacitador (a)	145
4.4.29	Unidad Administrativa y de Finanzas	149
4.4.30	Jefatura del Departamento Contable	154
4.4.31	Cajero (a)	158
4.4.32	Auxiliar Contable	162
4.4.33	Jefatura de área de recursos humanos	166
4.4.34	Auxiliar	170
4.4.35	Jefatura de área administrativa	174
4.4.36	Auxiliar administrativo	178
4.4.37	Diligenciero (a)	182
4.4.38	Auxiliar de Almacén	186
4.4.39	Jefatura de área de sistemas	190
4.4.40	Auxiliar	194
4.4.41	Jefatura de área de mantenimiento	198
4.4.42	Auxiliar de mantenimiento	202
4.4.43	Operador (a) de hornos	206
4.4.44	Auxiliar de Limpieza	210
4.4.45	Vigilante	214
4.4.46	Unidad Técnica de registro y estadística	218
4.4.47	Auxiliar Administrativo	222
4.4.48	Auxiliar Operativo	226
4.4.49	Unidad de Atención a emergencia y rescate	230
4.4.50	Auxiliar Administrativo	231
4.4.51	Inspector (a) de emergencia	238
4.4.52	Auxiliar de Emergencia de Captura Animal	243
4.5	Sección de Cambios	247

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

CAPÍTULO 1
DE GENERALES



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo.

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 del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo designe como enlace Responsable (IMPBABQ).

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 al Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados al Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y especifica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP 2026
VALIDADO

03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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 del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representación gráfica de la estructura orgánica general del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo, 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 del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo, 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.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPAI
28 SEP 2026
VALIDADO

03. CAPÍTULO I DE GENERALES

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo (IMPBABQ), se constituye como el documento rector que define y formaliza la estructura orgánica, las atribuciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas que dan sustento a la operación de esta entidad municipal. Su propósito fundamental es servir como una guía clara y de observancia obligatoria para todo el personal, estableciendo los canales de comunicación, los niveles de autoridad y las políticas de operación que aseguran una gestión eficiente, transparente y alineada con los principios de bienestar animal y servicio público.

La estructura del Manual abarca los elementos esenciales para la comprensión integral de la institución: desde sus antecedentes y el marco jurídico que la faculta, hasta su filosofía institucional—misión, visión y valores—y el detalle de su organización interna. En este sentido, se describen los puestos que conforman el Instituto, las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento, especificando las funciones de cada uno y las relaciones de coordinación que existen entre ellos, lo que permite visualizar de manera ordenada la cadena de mando y los flujos de trabajo.

Más allá de ser un instrumento normativo, este manual es una herramienta práctica para el desarrollo laboral óptimo de las áreas que integran el IMPBABQ. Al incorporar la descripción analítica de funciones y los indicadores de desempeño, se convierte en un mecanismo para planificar, evaluar la calidad y la productividad e implementar acciones de mejora continua. Asimismo, facilita la integración y capacitación del personal de nuevo ingreso y coadyuva al logro de los objetivos y metas institucionales, impulsando la profesionalización y el cumplimiento de la misión del Instituto en beneficio de la ciudadanía y los animales del municipio.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

C. AGLAE YULIDIANA LÁZARO HUERFANO
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

3.2 ANTECEDENTES

El interés por la protección y el bienestar de los animales en el Municipio de Benito Juárez ha sido una constante que fue tomando forma institucional a lo largo del tiempo. La necesidad de atender de manera especializada y eficiente las problemáticas relacionadas con la fauna doméstica y callejera impulsó la creación de una dependencia dedicada exclusivamente a este rubro.

En este contexto, el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, a través de su Cabildo, aprobó la iniciativa para consolidar un organismo público descentralizado. Esta decisión se materializó con su publicación en el Periódico Oficial del Estado, oficializando la creación del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo. Este hito representa un avance significativo, posicionando a Cancún como una de las primeras dependencias de este tipo en el país, con el objetivo de implementar políticas públicas robustas y de largo plazo en pro del bienestar animal.

El IMPBABQ surge como una entidad responsable de diseñar, coordinar y ejecutar las políticas públicas municipales en materia de protección, cuidado y bienestar animal, operando centros de control y atención, implementando programas de esterilización y fomentando la tenencia responsable, conforme a lo establecido en su Reglamento Interior y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo (Artículo 5, fracción XII).

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	02/06/2026 Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	22/06/2026 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	29/05/2026 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
4	Ley General de Salud	15/01/2026 Diario Oficial de la Federación
5	Ley Federal de Sanidad Animal	21/05/2024 Diario Oficial de la Federación
6	Ley General de Responsabilidades Administrativas	15/12/2025 Diario Oficial de la Federación
7	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	20/03/2025 Diario Oficial de la Federación
8	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO)	25/11/2025 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
9	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	10/12/2025 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
10	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo	16/07/2021 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
11	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	11/11/2020 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
12	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	25/01/2022 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
28 SEP 2026
VALIDADO

3.3 MARCO NORMATIVO

13	Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02/10/2020 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
14	REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.	22/11/2023 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
15	Reglamento Interior del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez, Quintana Roo	11/03/2026 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
16	Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.	09/10/2024 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
17	Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	06/04/2021 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
18	Ley de Protección y Bienestar Animal del Estado de Quintana Roo	10/04/2026 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
19	Ley Federal De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado, Reglamentaria Del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional	15/01/2026 Diario Oficial de la Federación
20	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.	16/06/2023 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
21	REGLAMENTO INTERIOR DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO	02/01/2024 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

El Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo (IMPBABQ) es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, administrativa y de gestión. Sus atribuciones son las facultades y obligaciones conferidas por el marco normativo para cumplir con su objeto social, las cuales son:

I. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
II. Formular y proponer el Plan Estratégico y anteproyecto de presupuesto.
III. Designar y remover personal directivo conforme a la norma interna y presupuesto, así como vigilar y coordinar acciones para que las dependencias a su cargo, en coordinación con sus respectivos titulares, cumplan con los lineamientos legales establecidos a fin de garantizar el bienestar animal en el municipio.
IV. Aprobar protocolos técnicos dentro del marco de las NOMs.
V. Coordinar operativos de inspección y rescate.
VI. Autorizar aseguramientos con fundamento legal.
VII. Ordenar atención médica de urgencia y tratamientos necesarios
VIII. Rendir informes mensuales a la Junta de Gobierno e informes trimestrales al Ayuntamiento por conducto de la Comisión de Salud, Asistencia Social y Protección Animal.
IX. Representar al Instituto en juicios, contratos y convenios.
X. Promover la investigación aplicada en bienestar animal.
XI. Suscribir convenios de colaboración con entidades gubernamentales de los tres órdenes de gobierno y recibir donaciones autorizadas, previa aprobación del ayuntamiento, y suscribir convenios de colaboración con los colegios, agrupaciones y/o asociaciones profesionales relacionadas con la protección animal, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
XII. Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los trámites que se desahogan en la dirección.
XIII. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos y demás disposiciones legales, así como los planes y programas de bienestar animal.
XIV. Promover, vigilar y participar con acciones de políticas públicas orientadas a la protección y bienestar animal.
XV. Participar en acciones de coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales encaminadas a la protección y bienestar animal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPBAI
28 SEP 2026
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XVI. Ser enlace Institucional con otras instancias de gobierno para fungir en representación de la administración pública municipal en los programas de protección y bienestar animal.

XVII. Promover la participación ciudadana en la integración del plan estratégico del instituto y demás políticas y programas en materia de protección y bienestar animal.

XVIII. Promover y convenir con los sectores social y privado, programas y acciones en materia de protección y bienestar animal.

XIX. Asesorar técnica y jurídicamente en todo lo relativo a la protección y bienestar animal.

XX. Dirigir y supervisar la realización de los planes y programas que gestione el instituto, así como llevar a cabo las acciones, gestiones y actos necesarios para el cumplimiento del objeto y atribuciones.

XXI. Las demás funciones inherentes a su objeto o las que señale el H. Ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

3.5 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la protección y el bienestar de los animales en el municipio de Benito Juárez, mediante la aplicación de políticas públicas, programas de control poblacional ético, atención médico-veterinaria, inspección y vigilancia, educación en tenencia responsable y rescate, para salvaguardar la salud pública, prevenir el maltrato y fomentar una convivencia armónica entre la sociedad y los animales.

3.6 MISIÓN

Proteger y atender a los animales del municipio a través de servicios veterinarios, campañas de esterilización, rescate, adopción y acciones de concientización, aplicando los principios de legalidad y trato digno, con personal profesional y vocación de servicio, para reducir el abandono y el maltrato animal en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.7 VISIÓN

Ser un Instituto Municipal modelo en protección y bienestar animal, reconocido por su eficiencia operativa, su enfoque preventivo y humanitario, y por consolidar una cultura de respeto hacia los animales, posicionando a Benito Juárez como un municipio libre de maltrato y con altos estándares de bienestar animal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Compromiso Interinstitucional
- Servicio
- Ética
- Trato digno

VALORES

- Transparencia
- Legalidad
- Honestidad
- Compromiso con el bienestar animal

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

- 9:00 a 16:00 horas lunes a viernes.
- Teléfono:
- Correo Electrónico: protecciónybienestaranimal@cancún.gob.mx
- AV. Nichupte, supermanzana 99, mz 70 lt 1.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Acta Circunstanciada	Documento que registra hechos, evidencias y actuaciones de la inspección.
Administración Pública Municipal	A las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Adopción	El acto mediante el cual una persona se hace responsable de un animal rescatado, integrándolo a su familia y proporcionándole un hogar permanente, bajo criterios sanitarios, de vivienda y compromiso de tenencia.
Animal de Compañía	Animal que convive de manera regular con personas en el domicilio.
Animal Comunitario	Animal que se beneficia del cuidado de una comunidad, pero sin propietario único.
Animal Feral	Animal doméstico que ha retornado a conductas silvestres.
Aseguramiento Animal	Retiro temporal o definitivo de un animal de su entorno por riesgo, maltrato o disposición judicial/administrativa.
Ayuntamiento	Al H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Bando de Gobierno y Policía	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Bienestar Animal	Estado de salud física, emocional y conductual que permite al animal expresar comportamientos naturales sin sufrimiento.
Cadena de Custodia	Procedimiento para preservar evidencias físicas, muestras y documentos para su validez jurídica.
Calidad	Para efectos del servicio público, este concepto se enfoca en homologar los procesos y procedimientos conforme a estándares e indicadores internacionalmente aceptados, teniendo como objeto exceder las expectativas de los servicios que se otorgan a la ciudadanía, dentro de un proceso de mejora continua.
Captura Humanitaria	Técnica de captura que prioriza la seguridad del animal y minimiza el estrés y el daño, utilizando métodos que evitan el sufrimiento innecesario.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Centro de Bienestar Animal (CBA)	Instalación de resguardo, atención, rehabilitación y adopción administrada por el Instituto.
Comité de Adquisiciones	Órgano colegiado encargado de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y su Reglamento.
Consejo Municipal	Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, que coordina la política municipal de mejora regulatoria.
Contraloría Municipal	Órgano Interno de Control del Municipio de Benito Juárez.
Crueldad Animal	Forma grave de maltrato que implica deliberada violencia, tortura o degradación contra un animal.
Dictamen Médico Veterinario	Informe técnico suscrito por Médico Veterinario Zootecnista que evalúa estado clínico, lesiones, causa de muerte o indicios de maltrato.
Esterilización ética	Procedimiento quirúrgico que impide la reproducción de los animales, realizado bajo anestesia y analgesia, con protocolos de manejo y recuperación.
Eutanasia Humanitaria	Protocolo de final de vida aprobado por Médico Veterinario Zootecnista conforme a la NOM-033-SAG/ZOO-2014 u otra normativa aplicable, solo en supuestos técnicos y éticos.
IMPBABQ	Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo.
Junta de Gobierno	Autoridad máxima dentro del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo.
Ley de Hacienda	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
LTAIPQROO	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, que regula el derecho de acceso a la información pública en el estado.
Maltrato Animal	Acción u omisión que cause daño, sufrimiento o muerte injustificada, o niegue necesidades básicas al animal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPBAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Manual de Organización	Documento normativo que describe la estructura orgánica, funciones, atribuciones y responsabilidades de los puestos que conforman una dependencia o entidad.
Medida de Seguridad Administrativa	Acción administrativa temporal para proteger animales (cuarentena, retención, prohibición de acercamiento).
Municipio	Al Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
NOM	Norma Oficial Mexicana, regulación técnica de observancia obligatoria expedida por dependencias federales.
Presidente Municipal	C. Presidente del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Reglamento	Al Reglamento Interior del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez, Quintana Roo.
Reglamento Orgánico	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Sujetos Obligados	Todas las autoridades titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades Municipales.
Tenencia Responsable	El conjunto de obligaciones y cuidados que adquiere una persona al hacerse cargo de un animal de compañía, incluyendo su alimentación, salud, bienestar general, identificación, control y trato digno.
Transparencia	Práctica democrática de poner a disposición de las personas información pública sin que medie solicitud alguna.
UMA	Unidad de Medida y Actualización, referencia económica utilizada en la Ley de Hacienda para determinar montos de derechos, impuestos y sanciones.
Zoonosis	Enfermedad transmisible entre animales y humanos.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

CAPÍTULO 2
DE ORGANIZACIÓN

2024
2027

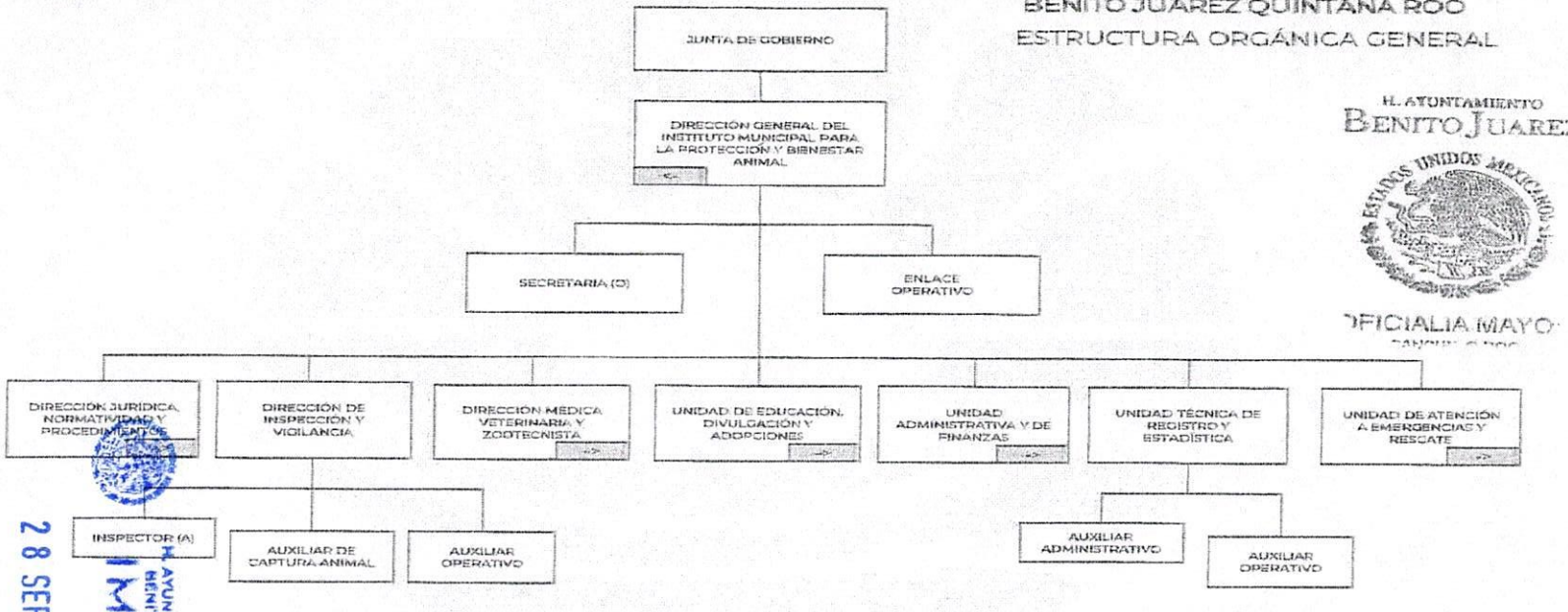
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUAREZ
OFICIALIA MAYOR



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
C. ACLAP YULIDIANA LÁZARO HUERFANO DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO	LIC. BÁRBARA JACKELINE ITURRIAL DE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO EO-IPB-PB-01
FECHA 22/07/2026
PÁGINA 1 DE 2

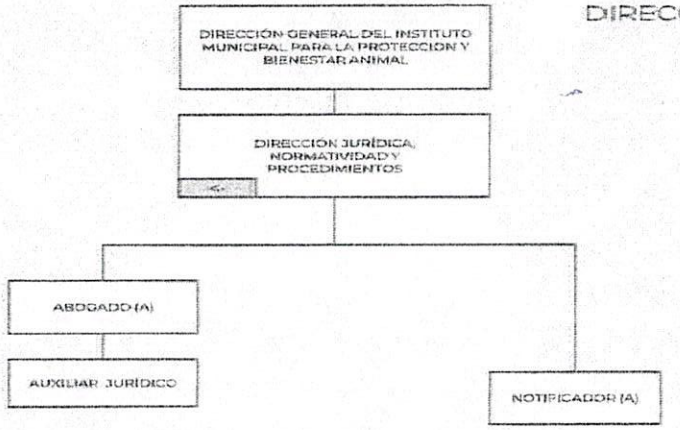
VALIDADO
28 SEP. 2026
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

DIRECCIÓN JURÍDICA, NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS



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

VALIDADO
28 SEP. 2026
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

ELABORÓ Y OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
C. ACLAS YULIDIANA LAZARO HUERFANO DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO	LIC. BÁRBARA JACKELINE ITURRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

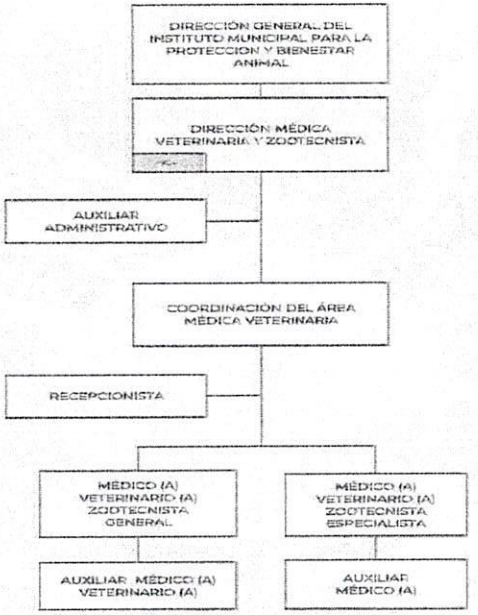
CÓDIGO EO-IPBJ-PB-01
FECHA 22/07/2026
PÁGINA 2 DE 7

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

DIRECCIÓN MÉDICA VETERINARIA Y ZOOTECNISTA



H. AYUNTAMIENTO BENITO JUAREZ
OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q.ROO

VALIDADO
28 SEP. 2026
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

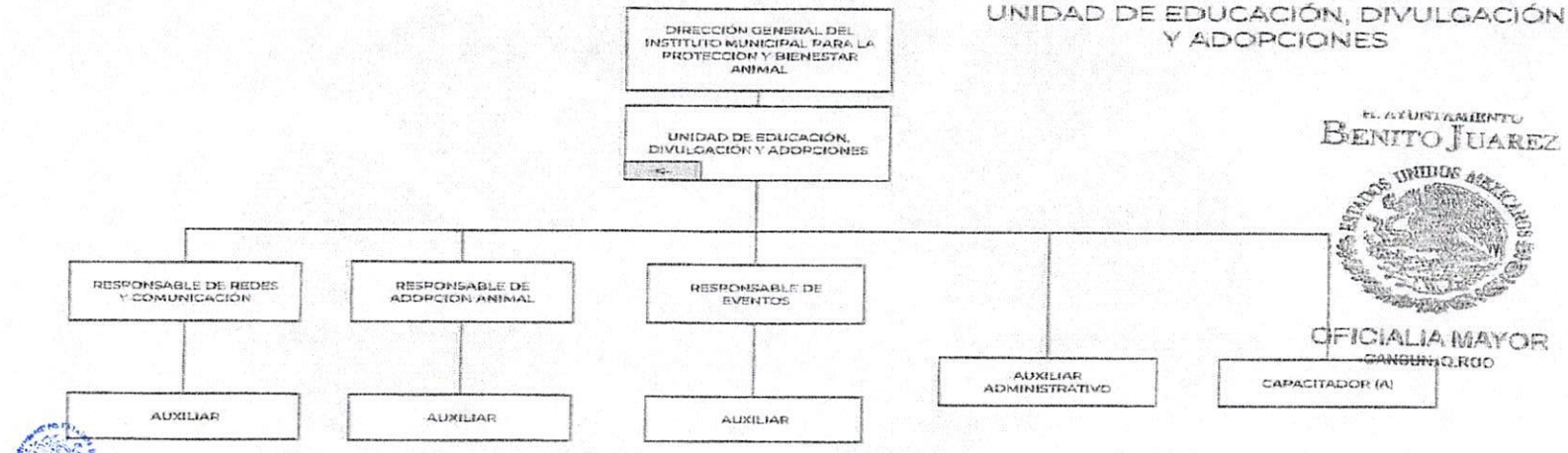
ELABORÓ Y OBLIGADO	REVISÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
C. AGLAE YULIANA LÁZARO HUERFANO DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO	LIC. HÁBRABA JACKELINE TURBAY CORTÉS DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO EO-IPB-PB-01
FECHA 22/07/2026
PÁGINA 3 DE 7

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO
UNIDAD DE EDUCACIÓN, DIVULGACIÓN Y ADOPCIONES



EL AYUNTAMIENTO BENITO JUAREZ

OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q.ROO

VALIDADO
28 SEP. 2026
M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

SUJETO OBLIGADO	AVALUO	AUTORIZO Y VALIDO
C. AGLAE YULIDIANA LAZARO NUEPRANO DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO	LIC. BÁRBARA JACKELINE ITURRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO EO-IPB-PB-01
FECHA 22/07/2026
PÁGINA 4 DE 7

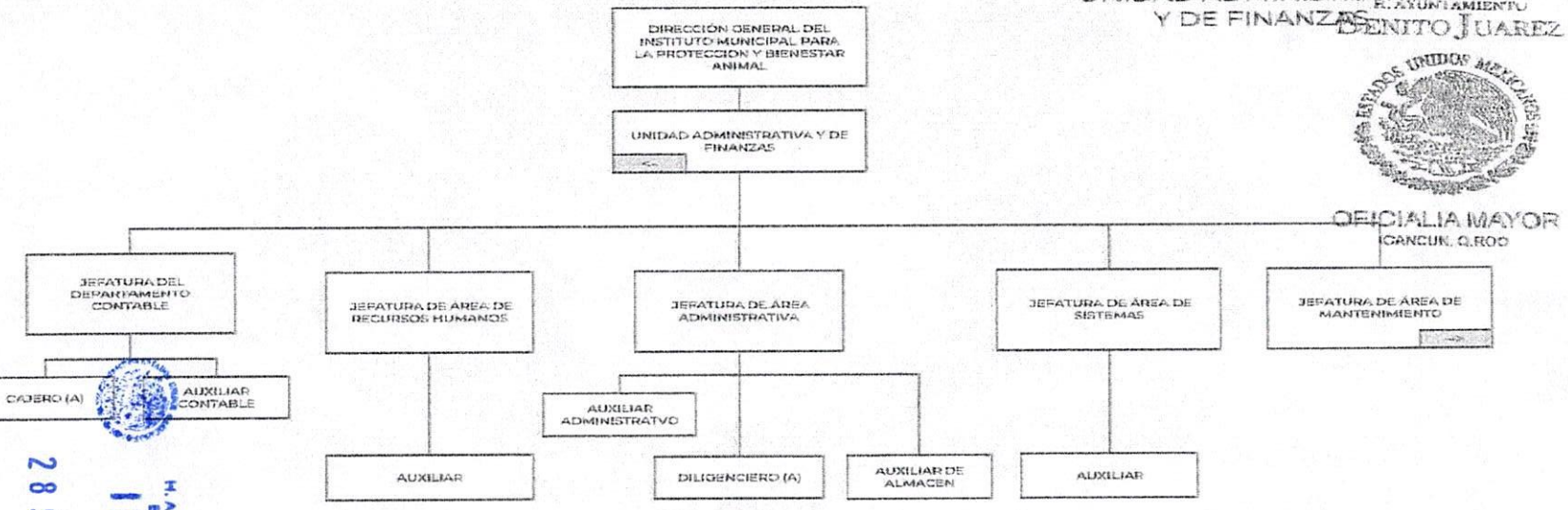
4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUAREZ
OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q.ROO



VALIDADO
28 SEP. 2026
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

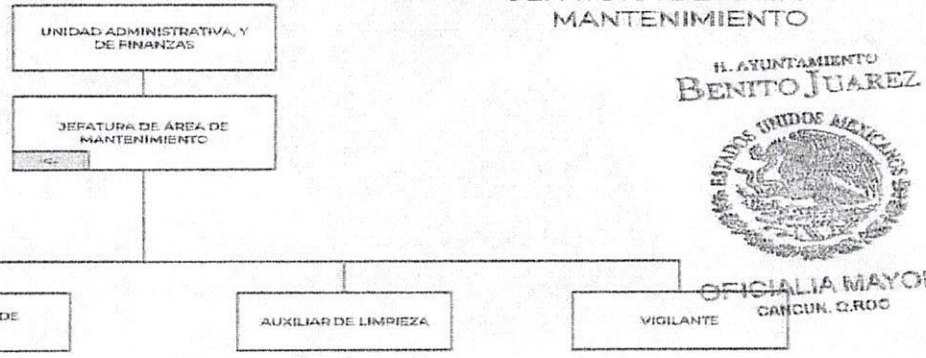
ELABORÓ Y VALIDÓ	AVALÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
C. AGLAE YULIDIANA LÁZARO HUERFANO DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUAREZ QUINTANA ROO	LIC. BÁRBARA JACKELINE TURMALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO EO-IPBS-PB-01
FECHA 22/07/2026
PÁGINA 5 DE 7

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS
JEFATURA DE ÁREA DE MANTENIMIENTO



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

VALIDADO
28 SEP. 2026
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

SUJETO OBLIGADO	AVALÚO	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
C. ACLAB YOLIDIANA LÁZARO HUERFANO DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO	LIC. BÁRBARA JACKELINE ITURRALDE ORTÍZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

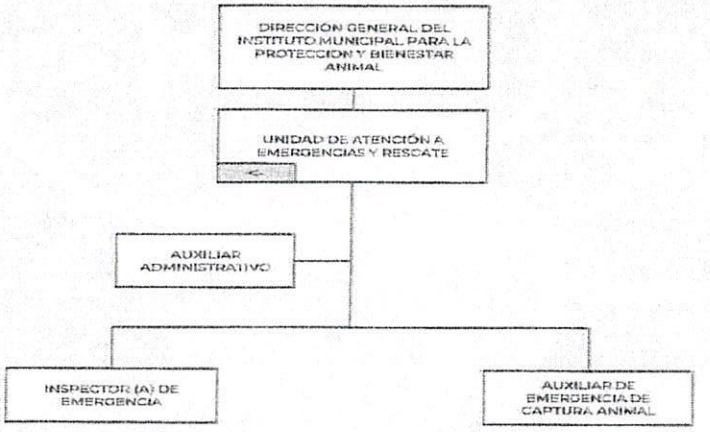
CÓDIGO EO-IPB-PB-01
FECHA 22/07/2026
PÁGINA 6 DE 7

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

UNIDAD DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y RESCATE



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

VALIDADO
28 SEP. 2026
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

ELABORÓ Y OBLIGADO	AVALÚO	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
C. ADLAIR YULIDIANA LÁZARO HUERFANO DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO	LIC. BÁRBARA JACKELINE ITURRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: EO-IPB-PB-01
FECHA: 22/07/2026
PÁGINA: 7 DE 7

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 del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo	1
2.	Secretaria (o)	2
3.	Enlace Operativo	4
4.	Dirección Jurídica, Normatividad y Procedimientos	1
5.	Abogado (a)	4
6.	Auxiliar Jurídico (a)	2
7.	Notificador (a)	1
8.	Dirección de Inspección y Vigilancia	1
9.	Inspector (a)	13
10.	Auxiliar de captura animal	13
11.	Auxiliar Operativo (a)	3
12.	Dirección Médica Veterinaria y Zootecnista	1
13.	Auxiliar Administrativo (a)	26
14.	Coordinación Área Médica Veterinaria	1
15.	Recepcionista	2
16.	Médico (a) Veterinario (a) Zootecnista General	15
17.	Auxiliar Médico (a) Veterinario (a)	29
18.	Médico (a) Veterinario (a) Zootecnista Especialista	17
19.	Auxiliar Medico (a)	11
20.	Unidad de Educación, Divulgación y Adopciones	1
21.	Responsable de Redes y Comunicación	1
22.	Auxiliar	3
23.	Responsable de Adopción Animal	1
24.	Auxiliar	2
25.	Responsable de Eventos	1

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

26.	Auxiliar	3
27.	Auxiliar Administrativo (a)	2
28.	Capacitador (a)	2
29.	Unidad Administrativa y de Finanzas	1
30.	Jefatura del Departamento Contable	1
31.	Cajero (a)	2
32.	Auxiliar Contable	3
33.	Jefatura del Área de Recursos Humanos	1
34.	Auxiliar	3
35.	Jefatura de Área Administrativa	1
36.	Auxiliar Administrativo	2
37.	Diligenciero (a)	1
38.	Auxiliar de Almacén	2
39.	Jefatura de Área de Sistemas	1
40.	Auxiliar	2
41.	Jefatura de Área de Mantenimiento	1
42.	Auxiliar de Mantenimiento	2
43.	Operador de hornos	2
44.	Auxiliar de limpieza	35
45.	Vigilante	8
46.	Unidad Técnica de Registro y Estadística	1
47.	Auxiliar Administrativo	4
48.	Auxiliar Operativo	4
49.	Unidad de Atención a Emergencias y Rescate	1
50.	Auxiliar Administrativo	2
51.	Inspector (a) de Emergencia	10
52.	Auxiliar de Emergencia de Captura Animal	10
53.	TOTAL	263

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo
	JEFE INMEDIATO	Presidencia Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Secretaria (o)
4	Enlace operativo
1	Dirección Jurídica, Normatividad y Procedimientos
1	Dirección de Inspección y Vigilancia
1	Dirección Médica Veterinaria y Zootecnista
1	Titular de la Unidad de Educación, Divulgación y Adopciones
1	Titular de la Unidad Administrativa y de Finanzas
1	Titular de la Unidad Técnica de Registro y Estadística
1	Titular de la Unidad de Atención a Emergencias y Rescate
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
4	Abogado (a)
2	Auxiliar Jurídico
1	Notificador (a)
13	Inspector (a)
13	Auxiliar de captura animal
3	Auxiliar Operativo
26	Auxiliar Administrativo
1	Coordinación del Área Médica Veterinaria
2	Recepcionista

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

15	Médico (a) Veterinario (a) Zootecnista General
29	Auxiliar Medico (a) Veterinario (a)
17	Médico (a) Veterinario (a) Zootecnista Especialista
11	Auxiliar Medico (a)
1	Responsable de Redes y Comunicación
3	Auxiliar
1	Responsable de Adopción Animal
2	Auxiliar
1	Responsable de Eventos
3	Auxiliar
2	Auxiliar Administrativo
2	Capacitador (a)
1	Jefatura del Departamento Contable
2	Cajero (a)
3	Auxiliar Contable
1	Jefatura de Área de Recursos Humanos
3	Auxiliar
1	Jefatura de Área Administrativa
2	Auxiliar Administrativo
1	Diligenciero (a)
2	Auxiliar de Almacén
1	Jefatura de Área de Sistemas
2	Auxiliar
1	Jefatura de Área de Mantenimiento
2	Auxiliar de Mantenimiento

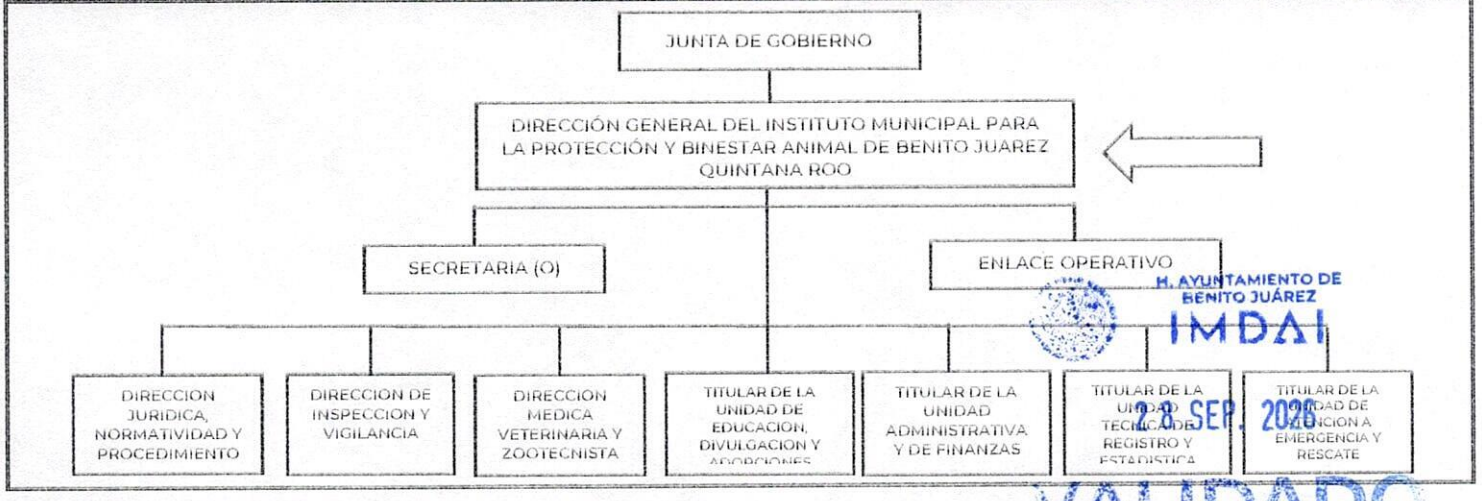
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO

2	Operador (a) de hornos
35	Auxiliar de limpieza
8	Vigilante
4	Auxiliar Administrativo
4	Auxiliar Operativo
2	Auxiliar Administrativo
10	Inspector (a) de Emergencia
10	Auxiliar de Emergencia de Captura Animal
262	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO **(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)**
Responsable de la administración, ejecución de políticas, representación legal, gestión financiera y coordinación de las Direcciones técnicas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Fungir como secretario técnico de la Junta de Gobierno;
2	Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno por instrucciones de su presidente(a)
3	Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno
4	Formular y proponer el Plan Estratégico y anteproyecto de presupuesto, así como el programa anual de trabajo dentro de los tres primeros meses de cada año
5	Proponer a la Junta de Gobierno, programas y acciones que debe desarrollar el instituto, así como ejecutarlos
6	Administrar y dirigir las actividades del instituto, así como ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables
7	Celebrar en representación del instituto los convenios y contratos que autorice la Junta de Gobierno o el Ayuntamiento, así como los que le aprueben en términos de la ley de proyectos de prestación de servicios para el estado y los municipios de Quintana Roo, con personas físicas o morales sean públicas o privadas, así como suscribir documentos que manifiesten el parecer del instituto siempre que sean inherentes al cumplimiento de los objetivos del mismo
8	Aplicar los sistemas de administración y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del instituto
9	Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del instituto, de conformidad con sus manuales de procedimiento
10	Gestionar y obtener toda clase de aportaciones, apoyos y recursos públicos o privados, para sufragar gastos e inversiones relacionados con el objeto del instituto
11	Presentar anualmente a la Junta de Gobierno dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior
12	Presentar trimestralmente a la Junta de Gobierno, los estados financieros y los balances generales, así como los informes financieros que correspondan en términos de ley;
13	Atender los problemas de carácter administrativo y laboral que le sean planteados en el ejercicio de sus funciones

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPAI 28 SEP. 2026 VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

14	Representar al instituto ante cualquier autoridad organismo descentralizado Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, en procedimientos administrativos y jurisdiccionales con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración en los términos del Código Civil del Estado de Quintana Roo y del Código Civil Federal
15	Ejecutar actos de dominio previa autorización por escrito de la Junta de Gobierno y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables
16	Nombrar, suspender y remover al personal del instituto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables
17	Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto, y cumplir con sus resoluciones y las demás tareas y asuntos que le encomienden
18	Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, previa autorización de la Junta de Gobierno y en su caso del Ayuntamiento;
19	Gestionar y promover ante las instituciones o entidades del sector público o privado, federales y estatales, así como con personas físicas o morales, la cooperación necesaria para los fines del instituto
20	Proponer a la Junta de Gobierno, la implementación de estrategias, planes, acciones, políticas públicas, programas y proyectos encaminados a la protección y bienestar animal en el Municipio
21	Proponer a la Junta de Gobierno la creación de mecanismos y acciones de coordinación administrativa y de concertación entre los sectores público privado y social en materia de protección y bienestar animal
22	Aprobar protocolos técnicos dentro del marco de las NOMs;
23	Coordinar operativos de inspección y rescate para la protección y bienestar animal;
24	Autorizar aseguramientos de conformidad al procedimiento previsto en el presente Reglamento
25	Ordenar atención médica de urgencia y tratamientos necesarios para la protección y bienestar animal
26	Promover la investigación aplicada en protección y bienestar animal;
27	Dirigir y encomendar estudios e investigaciones necesarias o recomendables para el mejor cumplimiento del objeto y fines del Instituto
28	Proponer a la Junta de Gobierno, la creación de comisiones para tratar asuntos especiales de conformidad con el objeto y fines del instituto;
29	Recibir donaciones previa autorización de la Junta de Gobierno o el Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
JMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

30	Las demás que le establezcan las normas jurídicas aplicables o las que le confiera la Junta de Gobierno o el Ayuntamiento, dentro del marco de sus facultades
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Dirigir y supervisar las actividades de todas las áreas del Instituto para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
2	Establecer las directrices generales y políticas internas para la operación del Instituto.
3	Evaluar el desempeño de las direcciones y unidades a su cargo.
4	Fomentar una cultura de trabajo en equipo, respeto y ética entre el personal.
5	Mantener comunicación y coordinación con otras dependencias municipales, estatales y federales.
6	Rendir informes periódicos a la Junta de Gobierno y a la ciudadanía sobre las actividades y resultados del Instituto.
7	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Junta de Gobierno.

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.**	Medicina Veterinaria y Zootecnia o experiencia en la gestión pública y acreditar capacidad técnica y administrativa en el área de Bienestar Animal.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública, Gestión de Recursos, Políticas Públicas						
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**	Español				
			Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.				
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP 2026
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

10.	**Experiencia:**	Mínimo de 3 años en puestos de dirección o de alta responsabilidad en la administración pública o en el sector privado, preferentemente en temas relacionados con el bienestar animal o la administración pública.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo y capacidad de gestión. • Toma de decisiones. • Análisis y síntesis de información • Manejo de personal y resolución de conflictos.
		Técnicas: • Uso de equipo de cómputo y paquetería Office. • Navegación por internet. • Manejo de plataformas digitales gubernamentales
		General: • Visión estratégica. • Capacidad de negociación y comunicación efectiva. • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad y gestión del cambio.
12.	**Actitudes.**	• Compromiso. • Ética y Honradez. • Empatía y Sensibilidad Social. • Innovación y Proactividad. • Responsabilidad.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 19, Frac, IV y VI del Reglamento Interior del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo.								
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
AUTORIDAD:									

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

1.	Sobre todo, el personal del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo, y la administración de los recursos del mismo, en el ámbito de sus atribuciones.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes mensuales, trimestrales y anuales de gestión a la Junta de Gobierno.
2.	Cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo.
3.	Evaluación de la satisfacción ciudadana respecto a los servicios del Instituto.

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:
C. Aglae Yulidiana Lázaro Huérfano

Directora General del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo

Fecha: 28-09-2026



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

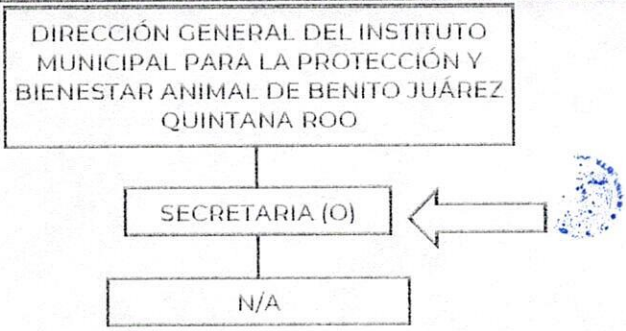
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar a la Dirección General del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo, en la realización de trámites administrativos como recibir, capturar y canalizar la correspondencia al área correspondiente y demás funciones que indique el jefe (a) inmediato.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar la agenda de la Dirección General.
2	Apoyar en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio de la Jefatura del Departamento Administrativo deban ser realizadas.
3	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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 (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica			
10.	**Experiencia:**		Mínimo de 1 a 2 años de experiencia laboral comprobable en puestos similares Preferentemente.					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: • Manejo de la Pc. • Manejo de la web. • Navegación por internet.
		General: • Ortografía. • Redacción.
12.	**Actitudes.**	• Empatía. • Responsabilidad. • Gestión de agenda.
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	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.	Resumen semanal de actividades							
2.	Tiempo de respuesta telefónica/correo							
3.	Índice de satisfacción del usuario							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

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: Vacante Secretaria (o)	Nombre y Cargo: C. Aglae Yulidiana Lázaro Huerfano Directora General del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026



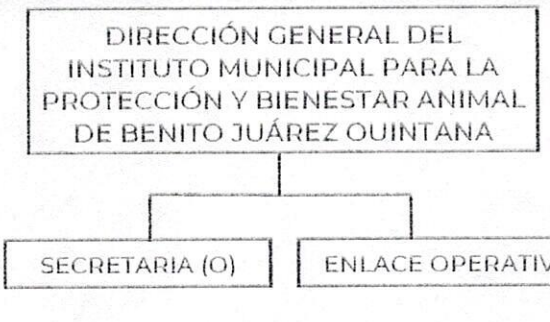
4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Enlace Operativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo

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)
Gestionar las actividades operativas de la Dirección General con el propósito de optimizar su tiempo y cumplir con las metas del Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Capturar información operativa del Centro de Bienestar Animal, con el propósito de contar con una base de datos actualizada.
2	Fungir de enlace con las distintas dependencias para la participación del Instituto en los distintos eventos que se realizan.
3	Atender, orientar e informar a las personas que requieran información de los servicios que se ofrecen en las instalaciones del Instituto con el propósito de instruir y canalizar al área correspondiente.
4	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la dirección

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:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, teléfono					
10.	**Experiencia:**	Entre 1 y 3 años de experiencia laboral previa en roles administrativos y logísticos Preferentemente.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE OPERATIVO

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: • Manejo de PC • Manejo de la web
		General: • Trabajo en equipo • Redacción
12.	**Actitudes.**	• Iniciativa • Compromiso • Responsabilidad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta X	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.	La adecuada trasmisión de información mediante oficios, tarjetas informativas etc.
2.	Tiempo promedio de resolución
3.	Cumplimiento de compromisos

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ENLACE 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.
JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Aglae Yulidiana Lázaro Huerfano Directora General del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
Yazmin	Rafael
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. Yazmin del Carmen Cruz González Enlace Operativo	Nombre y cargo: C. Rafael Salomón Silva Lázaro Enlace Operativo
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN JURÍDICA, NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección Jurídica, Normatividad y Procedimientos
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Abogado
1	Notificador (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
2	Auxiliar Jurídico
7	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Planear, coordinar y ejecutar las acciones jurídico-normativas del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez, Quintana Roo, mediante la integración y sustanciación de procedimientos administrativos con estricto apego a la legalidad y al debido proceso; la emisión de actos, requerimientos y resoluciones administrativas; la asesoría jurídica a las distintas Direcciones del Instituto; la coordinación de denuncias y remisiones ante las autoridades competentes cuando se adviertan posibles hechos constitutivos de delito; así como la elaboración de proyectos normativos y reglamentarios, criterios jurídicos y doctrina administrativa.

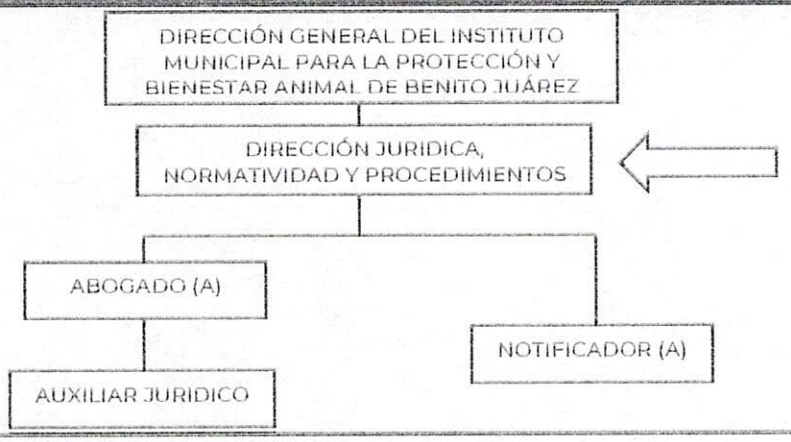
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN JURÍDICA, NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Integrar expedientes administrativos garantizando el debido proceso.
2	Emitir oficios, requerimientos, notificaciones y resoluciones administrativos.
3	Asesorar a las Direcciones sobre régimen jurídico de actuaciones.
4	Coordinar remisiones y denuncias a la Fiscalía cuando existan indicios de delito.
5	Sustanciar procedimientos sancionadores y proponer sanciones conforme a la Ley.
6	Elaborar proyectos normativos y reglamentarios.
7	Formular criterios jurídicos y doctrina administrativa.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar las opiniones técnicas jurídicas que solicita la Dirección General del Instituto
2	Acudir a las audiencias en representación de los intereses del Instituto.
3	Capacitar a los inspectores y veterinarios del Instituto sobre cualquier tema legal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP 2026
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN JURÍDICA, NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS

4	Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos asignados, realizando el análisis legal correspondiente y proponiendo soluciones conforme a derecho.
5	Brindar el asesoramiento jurídico en materia de Protección y Bienestar Animal a la ciudadanía y las dependencias municipales
6	Instruir a los grupos interinstitucionales cuando a materia de Protección y Bienestar animal se refiera
7	Velar y ejecutar el procedimiento administrativo ·
8	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la dirección

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						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	No aplica						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	De 3 a 5 años de ejercicio profesional en el área legal. Experiencia en puestos de área jurídica, trayectoria en dependencia gubernamental, experiencia en conducción de procedimientos administrativos, atención de juicios, seguimiento en demandas.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Toma de decisiones • Manejo de crisis y contención mediática						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN JURÍDICA, NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS

		• Visión estratégica e institucional • Negociación
		Técnicas: • Uso de equipo de cómputo y paquetería Office • Navegación por internet • Manejo de plataformas digitales gubernamentales
		General: • Comunicación asertiva • Organización y gestión de tiempo • Trabajo interdisciplinario • Visión estratégica
12.	**Actitudes.**	• Transparencia • Legalidad • Compromiso • Confidencialidad • Neutralidad e imparcialidad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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: Manejo de Información: Art. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Sobre notificadores y abogados adscritos al Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Sentencias y resoluciones firmes logradas.
2.	Cumplimiento en solicitudes de información.
3.	Proyectos de reformas al marco normativo aplicable

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN JURÍDICA, NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS

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. José Armando Rojas Sánchez Director Jurídico Normatividad y Procedimientos	Nombre y Cargo: C. Aglae Yulidiana Lázaro Huerfano Directora General del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

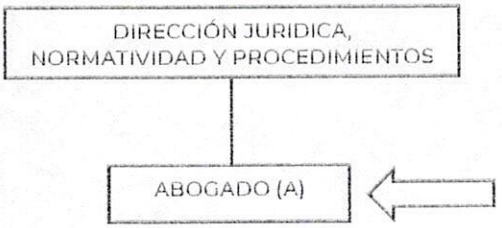
4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado (a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección Jurídica Normatividad y Procedimientos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar jurídico
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
2	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar asesoría jurídica a las distintas áreas del instituto, emitiendo opiniones técnicas que orienten la toma de decisiones y prevengan riesgos legales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos asignados, realizando el análisis legal correspondiente y proponiendo soluciones conforme a derecho.
2	Participar en la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, realizando actuaciones, análisis de pruebas y elaboración de proyectos de resolución.
3	Elaborar, revisar y validar documentos jurídicos, tales como oficios, acuerdos, contratos, convenios, opiniones legales y resoluciones administrativas, asegurando su debida fundamentación y motivación.
4	Asistir y participar en audiencias, en materia penal, administrativa o en la materia correspondiente, en representación de la institución o en apoyo a la misma.
5	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la dirección

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						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	No aplica						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	Experiencia en recibir a los ciudadanos y darles asesoría legal, armar expedientes, dominio de leyes vigentes, conocimiento en denuncias penales ante la fiscalía.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: • Manejo de PC
		General: • Redacción • Ortografía
12.	**Actitudes.**	• Imparcialidad y objetividad • Integridad • Responsabilidad • Iniciativa • Tolerancia • Disponibilidad • Redacción • ortografía
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
	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.	Índice de observaciones jurídicas subsanadas
2.	Índice de satisfacción en asesorías jurídicas
3.	Cumplimiento en solicitudes de información
4.	Efectividad en amparos

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO

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: Vacante Abogado (a)	Nombre y Cargo: Lic. José Armando Rojas Sánchez Director Jurídico Normatividad y Procedimientos
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

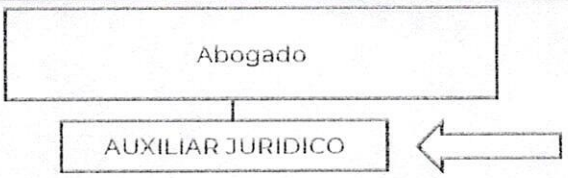
4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Jurídico
	JEFE INMEDIATO	Abogado

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 apoyo en el soporte administrativo y documental de las distintas áreas de la Dirección Jurídica para el adecuado control y seguimiento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar en la elaboración de documentos administrativos, tales como oficios, memorándums, reportes, listas de control y formatos internos, conforme a las instrucciones del área jurídica.
2	Apoyar en Recibir, registrar, clasificar y canalizar documentación oficial, como oficios, expedientes, notificaciones y correspondencia, asegurando su adecuado control y seguimiento.
3	Auxiliar en la Elaboración de caratulas y costurar expedientes.
4	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la dirección

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).**	Conocimientos básicos del derecho.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, teléfono					
10.	**Experiencia:**	1 año de experiencia en el puesto preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas: • Manejo de Pc						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

		General: • Redacción • Ortografía
12.	**Actitudes.**	• Confidencialidad • Honestidad • Responsabilidad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.								
	Alta		Media		Baja	X	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo		

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de revisión y control de la Lista de Estrados del Instituto.
2.	Porcentaje de expedientes administrativos que se encuentren debidamente integrados.
3.	Porcentaje de conocimiento de términos de ley.

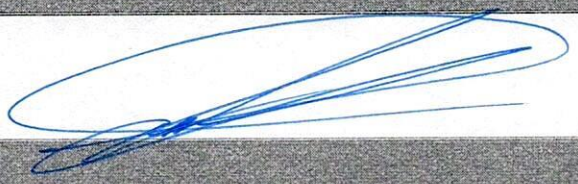
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo,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

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. José Armando Rojas Sánchez Director Jurídico Normatividad y Procedimientos	
Fecha: 28-09-2026	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
Nombre y Cargo: C. Jesús del Carmen Sánchez Zapata Auxiliar Jurídico	Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar Jurídico
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

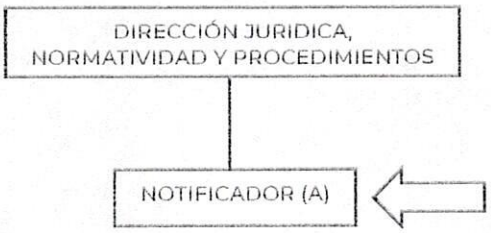
4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Notificador (a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección Jurídica Normatividad y Procedimientos

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)
Notificar de manera oportuna y fehaciente las resoluciones administrativas a las partes involucradas, mediante la entrega personal de documentos o avisos en los domicilios señalados. Así como diligenciar oficios y/o contestaciones a otras autoridades gubernamentales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar notificaciones personales, por oficio o por los medios legalmente establecidos, de acuerdos, resoluciones, requerimientos y demás actos administrativos, conforme a la normativa vigente.
2	Levantar constancias, actas circunstanciadas y cédulas de notificación, asentando de manera clara, precisa y veraz las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se practique cada diligencia.
3	Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso asignen expresamente la dirección
4	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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 (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	**Experiencia:**	N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR (A)

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: N/A
		General: • Leer y escribir • Buena ortografía • Comunicación asertiva
12.	**Actitudes.**	• Honestidad • Respeto • Confidencialidad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
	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.	Tasa de notificaciones exitosas correctamente integradas.
2.	Porcentaje de diligencias realizadas dentro del plazo establecido.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR (A)

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Notificador (a)	Nombre y Cargo: Lic. José Armando Rojas Sánchez Director Jurídico Normatividad y Procedimientos
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Inspección y Vigilancia
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
5	Inspector
5	Auxiliar de captura animal
2	Auxiliar operativo
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
12	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender a denuncias ciudadanas por maltrato animal o negligencia y aplicar medidas de seguridad para salvaguardar la vida y salud de los animales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Programar, ejecutar y supervisar inspecciones a domicilios, establecimientos, criaderos, clínicas, albergues y eventos.
2	Levantar actas circunstanciadas, capturar evidencias fílmicas y físicas.
3	Coordinar operativos de rescate, aseguramiento y traslado.
4	Aplicar medidas cautelares y administrativas en el lugar conforme a la normativa
5	Coordinar acciones con Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos en caso de riesgo.
6	Mantener registro operativo de visitas.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Planificar visitas periódicas de inspección.
2	Coordinar operativos de urgencia.
3	Solicitar apoyo de fuerza pública.
4	Imponer medidas de seguridad.
5	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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.**		Deseable Lic. en Biología, Ciencias Ambientales, o M.V.Z. o Lic. en Administración o Derecho.					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Bienestar Animal y salud animal, manejo y contención de animales.					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública Preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo de equipos multidisciplinarios • Toma de decisiones	
		Técnicas: • Manejo de PC • Navegación por internet • Manejo de plataformas gubernamentales	
		General: • Responsable • Activo • Disponibilidad de horario	
12.	**Actitudes.**	• Actitud de servicio • Amable • Proactivo	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).	

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.								
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

AUTORIDAD:	
1.	Sobre inspectores, auxiliares de captura animal y auxiliares operativos.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Tiempo promedio de atención a denuncias de maltrato.
2.	Porcentaje de denuncias atendidas.
3.	Índice de animales rescatados y asegurados con éxito.

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. Roberto Flores Tapia Director de Inspección y Vigilancia	Nombre y Cargo: C. Aglae Yulidiana Lázaro Huerfano Directora General del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026



28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

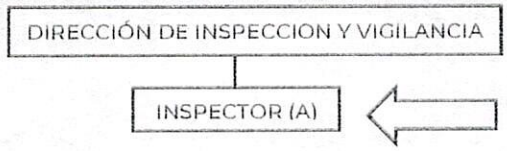
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Inspector (a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Inspección y Vigilancia

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)
Realizar visitas de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de protección y bienestar animal, atender denuncias ciudadanas relacionadas con maltrato o crueldad animal, documentar los hechos y apoyar en la aplicación de las medidas administrativas correspondientes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar inspecciones en domicilios o espacios públicos para verificar las condiciones de los animales y detectar posibles casos de maltrato o incumplimiento.
2	Elaborar actas de inspección conforme a la normativa aplicable.
3	Recabar evidencia fotográfica, videos, testimonios.
4	Describir los hechos de forma clara y objetiva.
5	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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 (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web, GPS.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
10.	**Experiencia:**		1 año de experiencia en la administración pública preferentemente					
Competencias Laborales								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: N/A
		General: N/A
12.	**Actitudes.**	• Imparcialidad • Prudencia • Compromiso • Proactividad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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 Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO, así como los art. 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:	
1.	No aplica

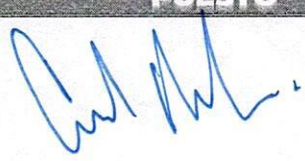
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cantidad de inspecciones por jornada
2.	Tiempo de emisión de reportes
3.	Número de ejemplares resguardados con éxito

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 2-8 SET. 2026

VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Roberto Flores Tapia Dirección de inspección y vigilancia	
Fecha: 28-09-2026	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. Noé Alamilla Pérez Inspector	Nombre y cargo: C. Gilberto de Jesús Delfín Canul Inspector
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. Rafael José Antonio Silva Garduño Inspector	Nombre y cargo: C. Ranulfo Rangel Faranco Inspector
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

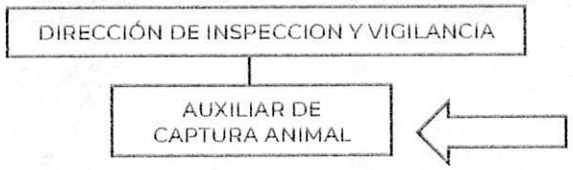
4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CAPTURA ANIMAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de captura animal
	JEFE INMEDIATO	Dirección 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)
Brindar apoyo al Inspector con la captura y las actividades que encomienden.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar directamente al inspector en todas las actividades que se requieran.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP 2026
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CAPTURA ANIMAL

2	Auxiliar en la captura y/o recolección de ejemplares.
3	Apoyar en Realizar de acuerdo a las instrucciones del inspector las actas y/o reportes correspondientes.
4	Coordinar con el área médica la entrega de los ejemplares capturados en vía pública, rescatados o recolectados.
5	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	1 año de experiencia en el puesto Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A Técnicas: N/A General: N/A						
12.	**Actitudes.**	• Imparcialidad • Prudencia • Compromiso • Proactividad						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CAPTURA ANIMAL

13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).							
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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.								
	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.	Tasa de capturas exitosas								
2.	Rendimiento de reportes diarios								
3.	Tiempo promedio de respuesta, desde que recibe la orden de inspección hasta la llegada al lugar de los hechos								

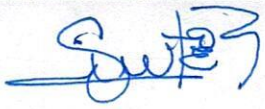
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo,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

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CAPTURA ANIMAL

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Roberto Flores Tapia Director de Inspección y Vigilancia	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. Emiliano Sánchez Reyes Auxiliar de captura Animal	Nombre y cargo: C. Edwin Omar Góngora Díaz Auxiliar de captura Animal
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. Miguel Ángel Ramírez Pérez Auxiliar de captura Animal	Nombre y cargo: Vacante Auxiliar de captura Animal
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección 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)
Apoyar directamente a la Dirección de Inspección y Vigilancia para coordinar las visitas de inspección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES
No aplica

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Brindar apoyo para asignar rutas, horarios y cargas de trabajo a los inspectores.
2	Ayuda a definir los casos que son prioridad.
3	Ajustar la operación según incidencias del día.
4	Apoyo a coordinar los operativos especiales (maltrato grave, rescates, verificaciones a negocios).
5	Revisar que cada inspección contenga el acta correctamente llenada, evidencia fotográfica/ videográfica, datos completos del caso, corregir errores antes de que se pase al área jurídica.
6	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	1 año de experiencia en el puesto preferentemente						

GOBIERNO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 SEP. 2026 VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: • Manejo de la Pc • Manejo plataformas gubernamentales
		General: • Redacción • Ortografía
12.	**Actitudes.**	• Imparcialidad • Prudencia • Compromiso • Proactividad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	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.	Tiempo promedio de respuesta a denuncias criticas
2.	Porcentaje de eficacia en la atención de denuncias

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

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.

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Roberto Flores Tapia Director de inspección y vigilancia	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar operativo	Nombre y Cargo: C. Antonio Monroy Sánchez Auxiliar operativo
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN MÉDICA VETERINARIA Y ZOOTECNISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección Médico Veterinaria y Zootecnista
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
26	Auxiliar Administrativo
1	Coordinación del área médica veterinaria
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
2	Recepcionista
15	Medico (a) Veterinario (a) Zootecnista General
17	Medico (a) Veterinario (a) Zootecnista Especialista
11	Auxiliar Medico (a)
29	Auxiliar Medico (a) Veterinario (a)
101	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Planear dirigir y supervisar la atención clínica y el bienestar animal, asegurando la prestación eficiente y oportuna de servicios de atención, prevención y recuperación de la salud animal.

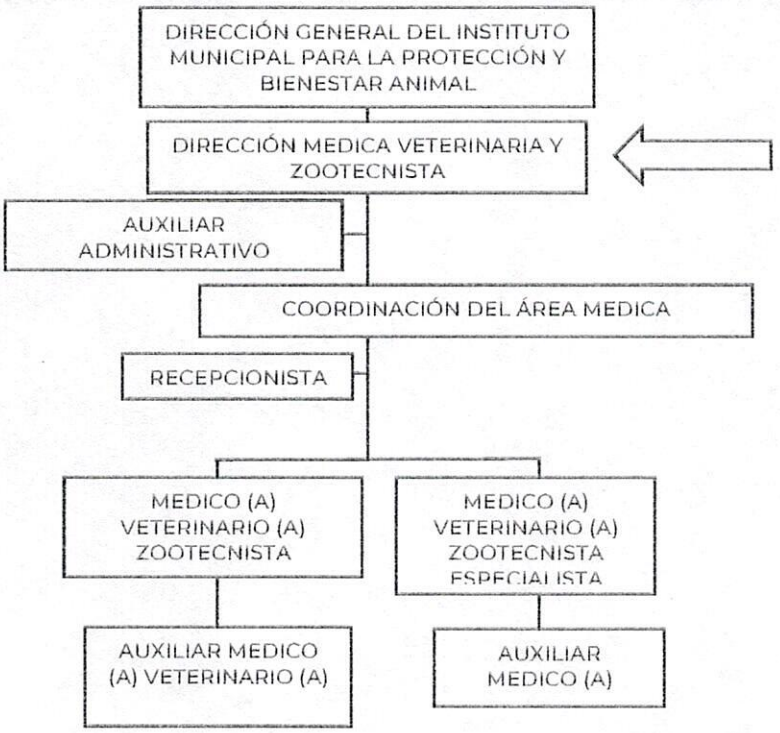
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN MÉDICA VETERINARIA Y ZOOTECNISTA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Proveer atención clínica, quirúrgica, farmacológica, y de hospitalización en el CBA.
2	Coordinar campañas de esterilización, vacunación y desparasitación con protocolos de analgesia y control postoperatorio.
3	Emitir dictámenes clínicos y periciales con firma y cedula de MVZ.
4	Establecer protocolos de bioseguridad cuarentena y manejo de brotes zoonóticos.
5	Supervisar farmacovigilancia, inventario de biológicos y cadena de frio.
6	Implementar programas de rehabilitación física y conductual.
7	Autorizar eutanasia solo en casos técnicamente justificados.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN MÉDICA VETERINARIA Y ZOOTECNISTA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Implementar y vigilar normas estrictas de higiene, desinfección y prevención de zoonosis.
2	Asegurar cumplimiento del trato digno y ético en todos los procedimientos.
3	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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.**	Medicina Veterinaria y Zootecnia.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	Mínimo 3 años de experiencia en Medicina Veterinaria y Zootecnia.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Toma de decisiones • Manejo de crisis						
		Técnicas: • Uso de equipo de computo • Navegación por internet						
		General: • Comunicación asertiva • Compromiso • Trabajo interdisciplinario						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN MÉDICA VETERINARIA Y ZOOTECNISTA

		• Organización
12.	**Actitudes.**	• Resolución de conflictos • Compromiso • Empatía • Responsabilidad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Coordinar las actividades del personal subordinado, asignar tareas, dar seguimiento al cumplimiento de las funciones y verificar la correcta ejecución de las actividades establecidas.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Tasa de éxito en cirugías de alta complejidad.
2.	Porcentaje de cobertura en campañas de esterilización y vacunación.
3.	Cumplimiento de protocolos de bioseguridad.

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
IMIBAI
28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN MÉDICA VETERINARIA Y ZOOTECNISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: M.V.Z. Alejandro Jesús Sánchez Gómez Director Médica Veterinaria y Zootecnista.	Nombre y Cargo: C. Aglae Yulidiana Lázaro Huerfano Directora General del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo.
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

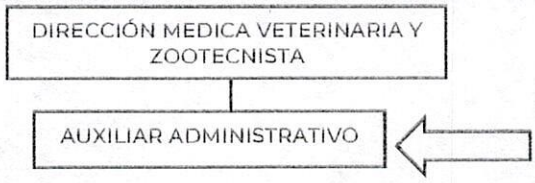
4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección Médica Veterinaria y Zootecnista

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 apoyo a la Dirección Médica mediante la organización, control y seguimiento de la documentación, trámites, actividades, solicitudes e información generada por el área, contribuyendo al adecuado funcionamiento administrativo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Organizar y administrar la agenda de la Dirección Médica.
3	Dar seguimiento a trámites internos y externos.
4	Fungir de apoyo a la Dirección Médica para evaluar y coordinar los horarios-guardias del personal del área médica.
5	Apoyar en la requisición de suministros, materiales y medicamentos.
6	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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 (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	Mínimo 1 año de experiencia en áreas administrativas preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas: • Manejo de Pc • Manejo de plataformas gubernamentales						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

		General: • Redacción • Ortografía
12.	**Actitudes.** •	• Empatía • Comunicación asertiva • Confidencialidad • Ética • Control de agenda
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	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.	Tiempo de captura de datos clínicos.
2.	Precisión en el inventario de medicamentos.
3.	Tiempo de espera en recepción.

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
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: M.V.Z. Alejandro Jesús Sánchez Gómez Dirección Médica Veterinaria y Zootecnista	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Elvia Ovalle Velázquez Auxiliar administrativo	Nombre y Cargo: C. Daissy del Carmen Muñoz Ruiz Auxiliar administrativo
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026



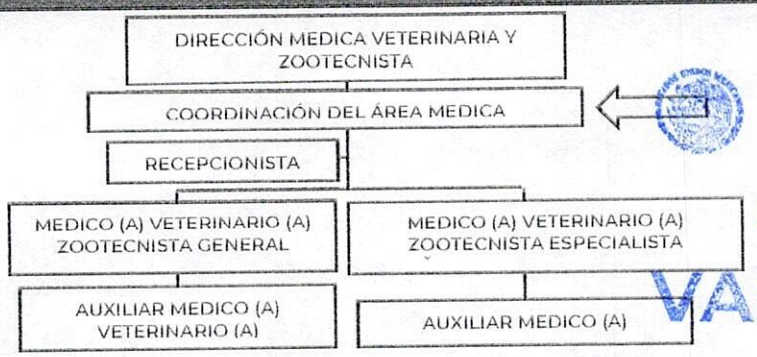
4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL ÁREA MÉDICA VETERINARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación del Área Médica Veterinaria
	JEFE INMEDIATO	Dirección Médica Veterinaria y Zootecnista

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Recepcionista
15	Medico (a) Veterinario (a) Zootecnista General
17	Medico (a) Veterinario (a) Zootecnista Especialista
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
29	Auxiliar Medico (a) Veterinario (a)
11	Auxiliar Medio (a)
74	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar, supervisar el cumplimiento de los protocolos, dar seguimiento a las actividades operativas, administrativas y logísticas del Área médica veterinaria, garantizando la calidad de los servicios veterinarios.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL ÁREA MÉDICA VETERINARIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Planificar y organizar las actividades diarias del área veterinaria.
2	Asegurar la disponibilidad de insumos, medicamentos y equipos médicos.
3	Gestionar agendas, turnos y carga de trabajo del personal.
4	Coordinar la operatividad con jurídico, comunicación, adopciones, consulta externa, médicos.
5	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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.**	Medicina Veterinaria y Zootecnia.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	No aplica						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	Mínimo 2 años de experiencia en Medicina Veterinaria y Zootecnia.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL ÁREA MÉDICA VETERINARIA

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: • Manejo de PC • Manejo de plataformas gubernamentales
		General: • Trabajo en quipo • Empatía
12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Eficacia • Responsabilidad • Empatía
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Coordinar las actividades del personal subordinado, asignar tareas, dar seguimiento al cumplimiento de las funciones y verificar la correcta ejecución de las actividades establecidas.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de cumplimiento del personal a su cargo respecto a consultas médicas y procedimientos.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDM
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL ÁREA MÉDICA VETERINARIA

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: M.V.Z. Rene Olivares Pérez Coordinador del Área Médica Veterinaria.	Nombre y Cargo: M.V.Z. Alejandro Jesús Sánchez Gómez Director Médica Veterinaria y Zootecnista.
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

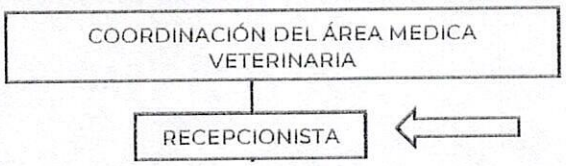
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del área Médica Veterinaria

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)
Recibir y orientar a la ciudadanía proporcionando información sobre los servicios que brinda el Instituto y cualquier otra información que requieran, brindar una atención amable, respetuosa y eficiente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Recibir a pacientes y familiares a su llegada, ayudándoles a ubicarse dentro de las instalaciones del Centro de Bienestar Animal.
2	Mantener el orden en la sala de espera y asistir a pacientes que requieran atención prioritaria.
3	Responder llamadas, resolver dudas generales y derivar las consultas al médico o departamento correcto.
4	Programar, modificar o cancelar citas médicas y coordinar los horarios de los especialistas.
5	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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 (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, teléfono.					
10.	**Experiencia:**	1 año de experiencia previa en el área administrativa.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas: • Manejo de computo						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

		• Navegación por internet
		General: • Ortografía • Redacción
12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Responsabilidad • Tolerancia
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	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.	Porcentaje de horas de consulta programadas y ocupados frente al total disponible.
2.	Tiempo de respuesta teléfono/digital.
3.	Índice de satisfacción del tutor del ejemplar.

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 IMPAI 28 SET. 2026 VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Recepcionista	Nombre y Cargo: M.V.Z. Rene Olivares Pérez Coordinador del Área Médica Veterinaria
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026



28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A) VETERINARIO (A) ZOOTECNISTA GENERAL

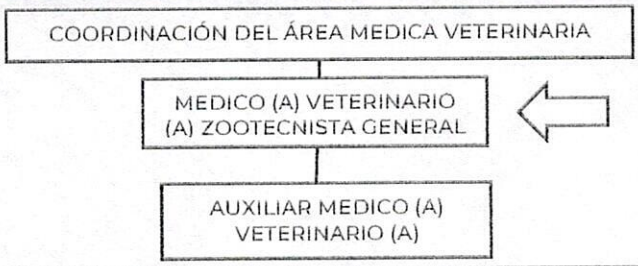
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Médico (a) Veterinario (a) Zootecnista General
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Área Médica Veterinaria

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
29	Auxiliar Medico (a) Veterinario (a)

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
29	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Contribuir a la protección de la salud y el bienestar animal mediante la prestación de servicios médicos veterinarios de calidad, la realización de cirugías, la atención oportuna de emergencias y el manejo integral de animales rescatados para su reintegración a un entorno seguro y responsable.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A) VETERINARIO (A) ZOOTECNISTA GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Brindar atención médica a las mascotas: consultas, medicina preventiva, toma de muestras para pruebas de laboratorio, diagnostico presuntivo, establecer tratamiento, canalizar a un servicio especializado.
2	Asistir a brigadas de desparasitación, vacunación y campaña de esterilizaciones.
3	Realizar cirugías menores como esterilizaciones, otohematoma, corrección de hernias, enucleaciones, cesáreas.
4	Realizar evaluación exhaustiva que incluye la auscultación cardiopulmonar, palpación abdominal, revisión de mucosas, ojos, oídos, piel y toma de constantes vitales (temperatura, frecuencia cardiaca y respiratoria).
5	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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.**	Medicina Veterinaria y Zootecnia.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	No aplica						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	**Experiencia:**	Mínimo 2 años de experiencia en Medicina Veterinaria y Zootecnia.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A) VETERINARIO (A) ZOOTECNISTA GENERAL

		Técnicas: N/A
		General: N/A
12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Empatía y trato digno
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Asignar supervisar orientar y evaluar actividades.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Tiempo promedio de consulta.
2.	Tasa de éxito en tratamientos de primera intención,
3.	Calidad en el llenado de expedientes.

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 IMBAI 28 SEP 2026 VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A) VETERINARIO (A) ZOOTECNISTA GENERAL

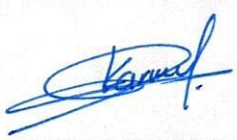
JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: M.V.Z. Rene Olivares Pérez Coordinador del Área Médica Veterinaria	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: M.V.Z. Diana Laura Estrella Espinoza Médica Veterinaria Zootecnista General	Nombre y Cargo: M.V.Z. Alfredo Daniel Pérez Valencia Médico Veterinario Zootecnista General
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A) VETERINARIO (A) ZOOTECNISTA GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: M.V.Z. Andrea Lizárraga Iturralde Medica Veterinaria Zootecnista General	Nombre y Cargo: M.V.Z. Yunara Hasbach Gómez Medica Veterinaria Zootecnista General
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: M.V.Z. Nelia Karina Pedraza Serrano Medica Veterinaria Zootecnista General	Nombre y Cargo: Vacante Medico (a) Veterinario (a) Zootecnista General
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR MÉDICO (A) VETERINARIO (A)

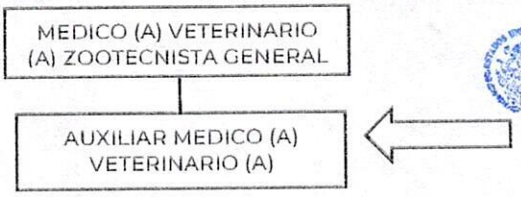
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Médico (a) Veterinario (a)
	JEFE INMEDIATO	Medico (a) Veterinario (a) Zootecnista General

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)
Asistir al médico veterinario en actividades clínicas, quirúrgicas, administrativas, manejo de animales, garantizando una atención eficiente y segura que promueve la salud y el bienestar de los animales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR MÉDICO (A) VETERINARIO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Auxiliar en la Supervisión de inventario de medicamentos, vacunas y material médico, reportar faltantes o hacer pedidos de reposición, así como llevar control de fechas de caducidad.
2	Llenar los formatos necesarios de acuerdo a las indicaciones del médico veterinario.
3	Fungir de apoyo para sujetar y tranquilizar a los animales durante consultas, vacunas o procedimientos, ayudar en la exploración física de pacientes y ejemplares internos bajo supervisión del veterinario.
4	Auxiliar en la Preparación a los animales para cirugías (rasurado, limpieza, colocación de campos quirúrgicos).
5	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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 (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	**Experiencia:**	2 años de experiencia como auxiliar médico veterinario Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR MÉDICO (A) VETERINARIO (A)

		Técnicas: • Manejo de PC
		General: • Empatía • Trato digno
12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Empatía y trato digno
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	No aplica

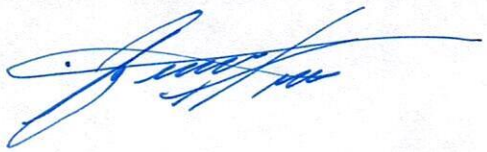
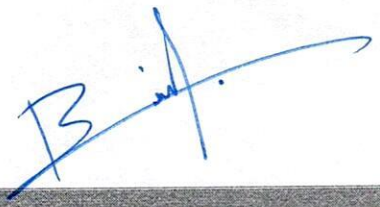
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Monitoreo preventivo de pacientes internados
2.	Tasa de quirófanos y consultorios listos
3.	Gestión correcta de residuos RPBI

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 BENITO JUÁREZ IMPAI 28 SEP 2026

VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR MÉDICO (A) VETERINARIO (A)

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: M.V.Z. Andrea Lizárraga Iturralde Medica Veterinaria Zootecnista General	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. Heidi Gómez Pérez Auxiliar Medica Veterinaria	Nombre y cargo: C. Ingrid Gabriela Barragán Zepeda Auxiliar Medica Veterinaria
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

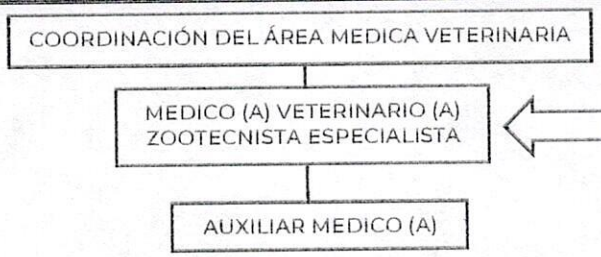
4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A) VETERINARIO (A) ZOOTECNISTA ESPECIALISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Médico (a) Veterinario (a) Zootecnista Especialista
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Área Médica Veterinaria

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
11	Auxiliar Medico (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
11	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Contribuir a la protección de la salud y el bienestar animal mediante la prestación de servicios médicos veterinarios especializados de calidad, la realización de cirugías específicas, la atención oportuna de emergencias.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A) VETERINARIO (A) ZOOTECNISTA ESPECIALISTA

	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Toma de muestras para análisis de laboratorio (sangre, orina, heces) y realización de estudios de imagen como radiografías o ecografías.
2	Análisis de los resultados para identificar patologías, infecciones o lesiones.
3	Calcular y administrar medicamentos, antibióticos, analgésicos o fluido terapia.
4	Llevar un historial clínico donde se lleve el registro detallado de cada evaluación, diagnóstico y tratamiento en el expediente del paciente.
5	Atender, orientar e informar a los usuarios y sus familiares sobre el padecimiento y tratamiento, con el propósito de tener un diagnóstico más certero de acuerdo a su área de especialidad.
6	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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.**	Medicina Veterinaria y Zootecnia.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	No aplica						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A) VETERINARIO (A) ZOOTECNISTA ESPECIALISTA

10.	**Experiencia:**	De 2 a 3 años de experiencia en Medicina Veterinaria y Zootecnia.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: • Manejo de PC
		General: • Empatía • Trabajo en equipo
12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Confidencialidad • Responsabilidad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.								
	Alta		Media		Baja	X	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	

AUTORIDAD:	
1.	Coordinar las actividades del personal subordinado, asignar tareas, dar seguimiento al cumplimiento de las funciones y verificar la correcta ejecución de las actividades establecidas.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Efectividad en procedimientos de alta especialidad
2.	Precisión y validez legal en peritajes

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A) VETERINARIO (A) ZOOTECNISTA ESPECIALISTA

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: Vacante Medico (a) Veterinario (a) Zootecnista Especialista	Nombre y Cargo: M.V.Z. Rene Olivares Pérez Coordinación del Área Médica Veterinaria
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

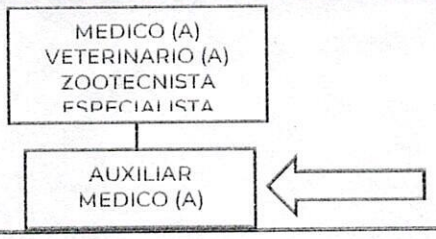
4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR MÉDICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Médico (a)
	JEFE INMEDIATO	Medico (a) veterinario (a) zootecnista especialista

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)
Contribuir y facilitar las funciones del médico veterinario.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR MÉDICO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Medición de temperatura, presión arterial, frecuencia cardíaca, peso.
2	Actualizar el expediente de la mascota, alergias, medicamentos actuales y antecedentes.
3	Acomodar al paciente en la sala de exploración y explicar brevemente sobre la espera al propietario.
4	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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 (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	2 años de experiencia como auxiliar veterinario Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas: • Manejo de PC • Navegación por internet						
		General: • Empatía • Trabajo en equipo						

M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR MÉDICO (A)

12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Empatía y trato digno
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	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.	Tareas clínicas y de monitoreo cumplidas a tiempo/Total de tareas clínicas programadas en el mes.

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.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR MÉDICO (A)

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Vacante Medico (a) Veterinario (a) Zootecnista Especialista	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y cargo: C. Justin Ramírez Salazar Auxiliar Medico	Nombre y cargo: C. Ivan Ruiz Becerra Auxiliar Medico
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026



28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, DIVULGACIÓN Y ADOPCIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad de Educación, Divulgación y Adopciones
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Responsable de redes y comunicación
1	Responsable de adopción animal
1	Responsable de eventos
2	Auxiliar administrativo
2	Capacitador (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
3	Auxiliar de redes
2	Auxiliar de adopción animal
3	Auxiliar de eventos
15	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Planificar coordinar, dirigir y supervisar programas de educación y adopción promoviendo una cultura de respeto, protección y bienestar de los animales, procurando que la información llegue de manera clara, accesible y oportuna a la población.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, DIVULGACIÓN Y ADOPCIONES

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Diseñar y ejecutar programas educativos en escuelas y comunidades
2	Coordinar campañas de adopción y fomento a la tenencia responsable
3	Gestionar comunicaciones institucionales y redes sociales
4	Capacitar al personal, voluntariado y asociaciones aliadas
5	Evaluar impacto y cobertura de campañas educativas
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Establecer alianzas estratégicas
2	Desarrollar contenidos formativos
3	Dirigir campañas de comunicación masiva
4	Organizar jornadas públicas de adopción

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, DIVULGACIÓN Y ADOPCIONES

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Lic. en Administración, Ciencias de la Comunicación, o Psicología Organizacional.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Comunicación.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	De 2 años en Comunicación o Administración Pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas • Toma de decisiones • Manejo de crisis y contención mediática • Visión estratégica e institucional						
		Técnicas: • Uso de equipo de cómputo y paquetería Office • Navegación por internet						
		General • Comunicación asertiva • Organización y gestión de tiempo • Trabajo interdisciplinario • Visión estratégica • Transparencia • Legalidad • Compromiso • Confidencialidad						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, DIVULGACIÓN Y ADOPCIONES

12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad • Compromiso • Trabajo en equipo
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.								
	Alta		Media		Baja	X	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	Organizar y distribuir las actividades del personal, estableciendo prioridades y dando seguimiento a su cumplimiento.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Numero de pláticas o talleres impartidos/número de pláticas programadas en el periodo.								
2.	Efectividad de la capacitación interna.								
3.	Total, de animales adoptados/Total de animales aptos para adopción en el Instituto.								

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.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, DIVULGACIÓN Y ADOPCIONES

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Abril Suzzette Silva Garduño Titular de la Unidad de educación, divulgación y adopciones	Nombre y Cargo: C. Aglae Yulidiana Lázaro Huerfano Directora General del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DE REDES Y COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Responsable de redes y comunicación
	JEFE INMEDIATO	Unidad de educación, divulgación y adopciones

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
3	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Gestionar la actualización y difusión de contenidos en las redes sociales oficiales del Instituto Municipal, con el propósito de comunicar de manera clara, oportuna y responsable los programas, servicios, campañas, actividades y acciones institucionales relacionadas con la protección y el bienestar animal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DE REDES Y COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Supervisar la generación de contenido gráfico, fotográfico, audiovisual y escrito.
2	Coordinar la cobertura de eventos, campañas, rescates, jornadas y actividades institucionales.
3	Redactar y validar comunicados, boletines digitales, campañas informativas y mensajes institucionales.
4	Supervisar la atención y canalización de reportes, solicitudes y comentarios ciudadanos recibidos por redes sociales.
5	Dar seguimiento a temas de interés público relacionados con bienestar animal y protección animal.
6	Mantener coordinación permanente con Dirección, áreas operativas, médica, jurídica, administrativa e inspección para la difusión de actividades
7	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DE REDES Y COMUNICACIÓN

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web. Diseño gráfico y edición
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cámara fotográfica profesional y dron.
10.	**Experiencia:**	De 1 a 2 años en manejo de redes sociales Preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A	
		Técnicas: • Grabación • Manejo de PC • Navegación por internet	
		General: • Trabajo en equipo • Redacción • Creatividad	
12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Responsabilidad • Visión	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).	
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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.		
	Alta	Media X	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja	Nulo X
AUTORIDAD:			

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDA! 28 SEP. 2026 VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DE REDES Y COMUNICACIÓN

1.	Instruir, orientar al personal para desempeñar adecuadamente sus funciones.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de animales adoptados gracias a publicaciones digitales/Total de animales adoptados.
2.	Porcentaje de animales que logran regresar con sus familias después de extravíos tras la difusión de alertas de búsqueda en publicaciones.
3.	Porcentaje de aumento mensual de ciudadanos interesados por las publicaciones.

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. Miranda Cruz Aguilar Responsable de redes y comunicación	Nombre y Cargo: Lic. Abril Suzzette Silva Garduño Titular de la Unidad de educación, divulgación y adopciones
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Responsable de redes y comunicación

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar a la responsable de Redes y Comunicación, en logística, grabaciones, material audiovisual, publicaciones y control de archivo digital.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Capturar fotografía y video de actividades institucionales.
2	Auxiliar en Editar fotografías, videos, historias y demás material audiovisual.
3	Apoyar en la cobertura de eventos, campañas y jornadas.
4	Redactar borradores de textos para publicaciones y campañas informativas.
5	Monitorear mensajes, comentarios e interacciones en redes sociales.
6	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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 (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web. Diseño gráfico y edición					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de cámara fotográfica profesional y manejo de dron.					
10.	**Experiencia:**	De 1 año en manejo de redes sociales Preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						

GOBIERNO DE BENITO JUÁREZ
IMDAJ
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	•	Técnicas: • Manejo de computo • Navegación por internet
		General: • Trabajo en equipo • Ortografía
12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Responsabilidad • Creatividad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.								
	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.	Tiempo promedio desde que llega un mensaje de algún ciudadano hasta que el auxiliar da la primera atención								
2.	Porcentaje de reportes ciudadanos enviados al área correspondiente								
3.	Eficiencia en diseño y redacción								

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
UMAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Miranda Cruz Aguilar Responsable de redes y comunicación
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

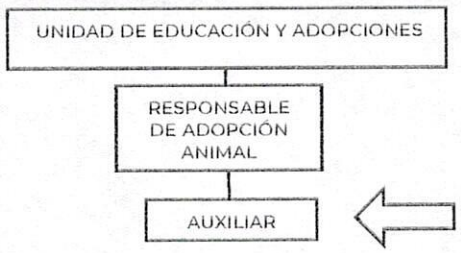
4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DE ADOPCIÓN ANIMAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Responsable de Adopción Animal
	JEFE INMEDIATO	Unidad de educación, divulgación y adopciones

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
2	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar, gestionar y dar seguimiento a los procesos de adopciones de los animales bajo resguardo del Instituto, promoviendo siempre la adopción responsable y verificando que cada animal sea integrado a un hogar adecuado y seguro.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DE ADOPCIÓN ANIMAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Entrevistar a los posibles adoptantes para conocer su estilo de vida, espacio y tiempo disponible, asegurando que sean compatibles con él.
2	Coordinar campañas de adopción.
3	Supervisar la documentación que se cuenta con toda la documentación necesaria.
4	Orientar a las nuevas familias sobre el cuidado, comportamiento y adaptación de la mascota.
5	Mantener actualizados los registros de los animales en el refugio y de los expedientes de los adoptantes.

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 (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web. Diseño gráfico y edición					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	1 año de experiencia en área Administrativa o Administración Pública.						
Competencias Laborales								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DE ADOPCIÓN ANIMAL

11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: • Manejo de computo
		General: • Trabajo en equipo
12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Responsabilidad • Atención al detalle
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:
1. Instruir, orientar al personal para desempeñar adecuadamente sus funciones.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL
1. Número de adopciones concretadas en eventos de adopción y dentro del instituto.

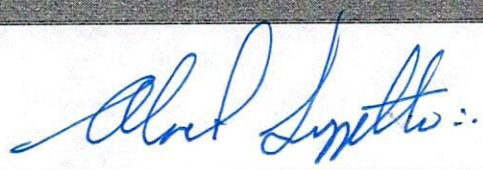
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo,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

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DE ADOPCIÓN ANIMAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Mercy Esther Góngora Herrera Responsable de adopción animal	Nombre y Cargo: Lic. Abril Suzzette Silva Garduño Unidad de educación, divulgación y adopciones
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

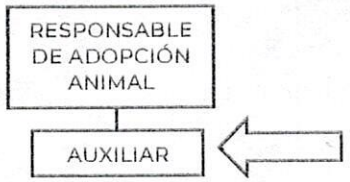
4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Responsable de Adopción 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 apoyo al responsable de adopción animal, en la gestión, organización y seguimiento de los procesos de adopción de los animales bajo resguardo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar con formatos de entrevista y el llenado de forma correcta.
2	Apoyar a la integración de archivo de los registros de los animales adoptados
3	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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 (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web. Diseño gráfico y edición					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	1 año en áreas administrativas o de atención al cliente preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas: • Manejo de PC • Manejo de plataformas gubernamentales						
		General: • Trabajo en equipo • Ortografía						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Responsabilidad • Trabajo en equipo
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	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.	Porcentaje de animales en el área de adopción que cuentan con su expediente completo							
2.	Llamadas o mensajes de control realizados después de la adopción/Seguimientos programados							

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

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Mercy Esther Góngora Herrera Responsable de adopción animal
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

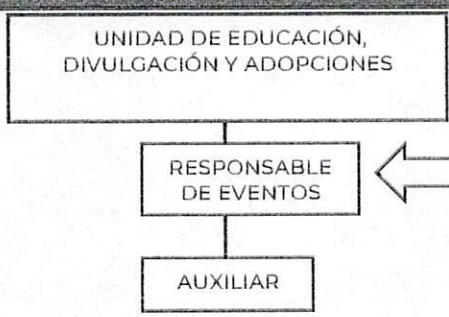
4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DE EVENTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Responsable de Eventos
	JEFE INMEDIATO	Unidad de educación, divulgación y adopciones

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
3	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Responsable de planificar, coordinar, organizar y dar seguimiento a los eventos, jornadas campañas y actividades del Instituto, asegurando su adecuada ejecución.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DE EVENTOS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar fichas técnicas, informativas de la logística de eventos.
2	Coordinar con las distintas áreas las condiciones óptimas de las locaciones para los eventos.
3	Planear y organizar eventos, jornadas, campañas y actividades.
4	Elaborar propuestas de eventos y programas de trabajo.
5	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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 (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	1 año de experiencia en relaciones públicas y atención al cliente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas: • Manejo de PC • Manejo de plataforma gubernamental						
		General: • Trabajo en equipo • Organización						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DE EVENTOS

12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Responsabilidad • Tolerancia
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	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.	Número total eventos realizados.							
2.	Número total de ciudadanos que asistieron al evento.							

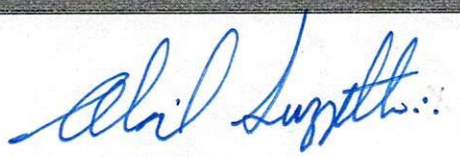
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo,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

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RESPONSABLE DE EVENTOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Responsable de eventos	Nombre y Cargo: Lic. Abril Suzzette Silva Garduño Titular de la Unidad de educación, divulgación y adopciones
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026



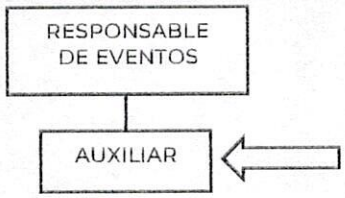
4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Responsable de eventos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
No aplica	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
No aplica	No aplica
No aplica	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar apoyo al responsable de eventos, en la gestión, organización y seguimiento de los eventos de organizados por el Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar en la organización y logística de eventos.
2	Preparar y organizar los materiales equipos y recursos necesarios.
3	Apoyar en la coordinación con el personal participante.
4	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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 (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, teléfono.					
10.	**Experiencia:**	1 año en áreas administrativas o en administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas: N/A						
		General: N/A						
12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Responsabilidad • Tolerancia						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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.	Numero de eventos organizados.
2.	entrega de reportes solicitados.

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**
	AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 28 SEP. 2026
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Diego Alexander Zamora Narváez Auxiliar	Nombre y Cargo: Vacante Responsable de Eventos
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

VALIDADO

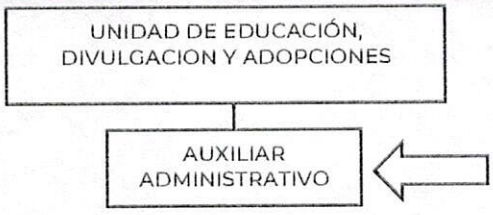
4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Unidad de educación, divulgación y adopciones

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 apoyo administrativo, operativo y logístico a la Unidad de educación, divulgación y adopciones con las actividades, programas y campañas de educación, divulgación, concientización y adopción animal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Gestión documental: archivo, registro y actualización de documentos físicos y digitales.

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2	Atención al público y telefónica: recepción de visitas, llamadas y consultas.
3	Organización de agendas y coordinación de reuniones o eventos internos.
4	Realizar reportes y actividades administrativas que requiera la titular de la Unidad de Educación, Divulgación y Adopciones.
5	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección

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 (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	1 año en áreas administrativas o en administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas: N/A						
		General: N/A						
12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Organización • Responsabilidad • Iniciativa						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	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.	Entrega de reportes solicitados.

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: Vacante Auxiliar administrativo	Nombre y Cargo: Lic. Abril Suzzette Silva Garduño Titular de la Unidad de educación, divulgación y adopciones
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPACITADOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	Capacitador (a)
	JEFE INMEDIATO	Unidad de educación, divulgación y adopciones

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)
Implementar y brindar talleres, platicas de prevención y atención de maltrato, educación y cultura animal responsable.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
UNIDAD DE EDUCACIÓN, DIVULGACION Y ADOPCIONES CAPACITADOR (A)

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPACITADOR (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Diseñar e impartir programas de capacitación, talleres, platicas que se adapten a las necesidades específicas del Instituto.
2	Evaluar el progreso de los participantes y realizar ajustes en los contenidos de formación.
3	Capacitar al voluntariado y asociaciones aliadas.
4	Evaluar impacto y cobertura de campañas educativas.
5	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Lic. en Comunicación, Psicología, Recursos Humanos, Administración o Ciencias de la Educación.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	No aplica						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	1 año como capacitador.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas: N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPACITADOR (A)

		General: N/A
12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Responsabilidad • Comunicación efectiva
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

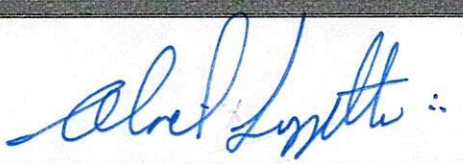
AUTORIDAD:	
1.	No aplica

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número total de ciudadanos y estudiantes capacitados.
2.	Número total de pláticas talleres brindados.

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
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPACITADOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Capacitador (a)	Nombre y Cargo: Lic. Abril Suzzette Silva Garduño Titular de la Unidad de educación, divulgación y adopciones
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad Administrativa y de Finanzas
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefatura del departamento contable
1	Jefatura de área de recursos humanos
1	Jefatura de área administrativa
1	Jefatura de área de sistemas
1	Jefatura de área de mantenimiento
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
2	Cajero (a)
3	Auxiliar contable
3	Auxiliar de recursos humanos
2	Auxiliar administrativo
1	Diligenciero (a)
2	Auxiliar de almacén
2	Auxiliar de sistemas
2	Auxiliar de mantenimiento
2	Operador de hornos
35	Auxiliar de limpieza
8	Vigilante
67	**TOTAL**

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

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

Responsable de planear, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, financieros y administrativos del Instituto, asegurando que sean utilizados de manera eficiente, transparente y conforme a la normatividad aplicable.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Administrar recursos materiales, financieros y humanos
2	Preparar y controlar el presupuesto anual del Instituto
3	Coordinar adquisiciones, servicios y mantenimiento conforme a la ley de adquisiciones municipal
4	Llevar la contabilidad, registro patrimonial y atender auditorias.
5	Gestionar convenios y recepción de donaciones con control documental.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 SEP 2026

VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Diseñar el presupuesto anual del Instituto
2	Presentar estados financieros e informes de rendición de cuentas
3	Coordinar el pago oportuno de la nómina
4	Administrar los contratos de servicios técnicos, mantenimiento
5	Sancionar las faltas administrativas internas conforme a la ley
6	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección

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 contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas o afín.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Contabilidad gubernamental.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	3 años en la administración pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Toma de decisiones • Visión estratégica						
		Técnicas: • Uso de equipo de cómputo • Navegación por internet						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

		General: • Comunicación asertiva • Organización y gestión de tiempo • Compromiso
12.	**Actitudes.**	• Transparencia • Responsabilidad • Imparcialidad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO, así como los art. 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:	
1.	Sobre las áreas del Departamento Contable, Recursos Humanos, Área administrativa, Área en Sistemas y Área en Mantenimiento.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimento presupuestal.
2.	Eficiencia del gasto.
3.	Atención de requerimientos.
4	Control documental.
5	Transparencia y control interno.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

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.

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Brandon Orlando Herrera Benítez Titular de la Unidad Administrativa y Finanzas	Nombre y Cargo: C. Aglae Yulidiana Lázaro Huerfano Directora General del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

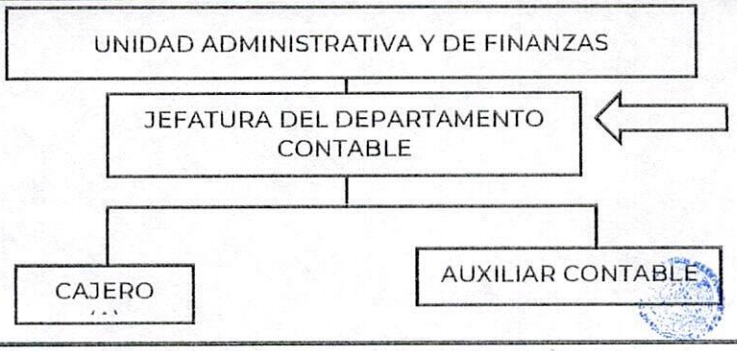
4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento Contable
	JEFE INMEDIATO	Unidad Administrativa y de Finanzas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Cajero (a)
3	Auxiliar Contable
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
4	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Responsable de llevar el registro, control, análisis y seguimiento de las operaciones contables y financieras del Instituto, asegurando que la información, sea correcta, oportuna, confiable y se encuentre debidamente respaldada.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar y supervisar los registros contables conforme a la normatividad aplicable.
2	Emitir los Estados Financieros, Presupuestarios y Programáticos de manera mensual, trimestral y anual para entrega a las distintas dependencias que lo requieran.
3	Apoyar en las auditorías internas y externas.
4	Realizar en conjunto con la Dirección Administrativa el presupuesto anual.
5	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección

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 Contabilidad						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	No aplica						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	2 años en Contabilidad gubernamental Preferentemente.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: N/A
		General: N/A
12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Responsabilidad • Trabajo en equipo
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO, así como los art. 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:	
1.	Instruir, orientar y supervisar al personal para desempeñar adecuadamente sus funciones.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de operaciones que cuentan con documentación soporte completa, correcta y debidamente integrada.
2.	Tiempo de respuesta y resolución ante notificaciones de la autoridad fiscal.
3.	Porcentajes de facturas de proveedores correctamente contabilizadas.
4	Elaboración de informes financieros.

UNIDAD BENITO JUÁREZ IMPAI
28 SEP 2026
VALIDADO

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

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. Geser Manuel Caporali Santos Jefatura del Departamento Contable	Nombre y Cargo: Lic. Brandon Orlando Herrera Benítez Titular de la Unidad Administrativa y Finanzas
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	Cajero (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento Contable

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 atención directa y el cobro de los servicios brindados por el Instituto con el fin de brindar el mejor servicio y garantizar el correcto cuadre diario de la caja.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Cobrar servicios y productos.
2	Apertura y cierre de caja.
3	Custodia de valores.
4	Elaboración de reportes.
5	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Jefatura del Departamento Contable.

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 (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	De 1 a 2 años en puestos similares Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas: N/A						
		General: N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERO (A)

12.	**Actitudes.**	• Transparencia • Responsabilidad • Compromiso • Integridad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.								
	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.	Cantidad de operaciones realizadas.								

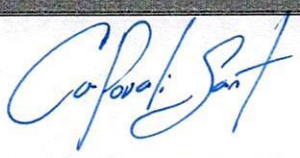
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo,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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
•	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Cajero (a)	Nombre y Cargo: Lic. Geser Manuel Caporali Santos Jefatura del Departamento Contable
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

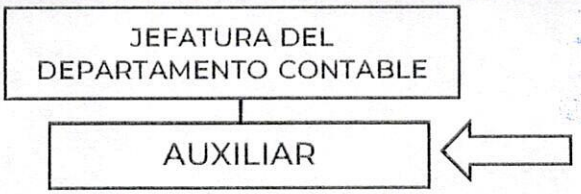
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Contable
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento Contable

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 apoyo a la Jefatura del Departamento Contable con el registro, control, análisis y seguimiento de las operaciones contables y financieras del Instituto, y actividades administrativas que requiera el departamento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026

VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Auxiliar en la captura y registro de operaciones contables del Instituto.
2	Apoyar en la elaboración de la conciliación bancaria.
3	Brindar apoyo en todo momento a la Jefatura del Departamento Contable.
4	Validar las facturas del SAT.
5	Apoyar en la integración de cuenta pública (pólizas, comprobación entre otros.).
6	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Jefatura del Departamento Contable

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).**	Conocimiento básico de Contabilidad.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	2 años como auxiliar contable Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades** •	Directivas: N/A						
		Técnicas: N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

		General: N/A
12.	**Actitudes.**	• Transparencia • Integridad • Responsabilidad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

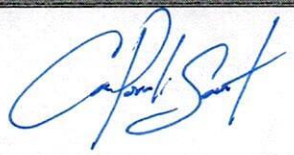
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	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.	Porcentaje de documentos recibidos, revisados y registrados adecuadamente para su procesamiento contable.
2.	Porcentaje de expedientes contables y financieros organizados, clasificados y disponibles para consulta.
3.	Porcentaje de tareas contables y administrativas realizadas en tiempo y forma conforme a las instrucciones recibidas.
4	Número de errores o inconsistencias detectadas oportunamente y comunicadas al Jefe del Departamento Contable para su corrección.

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.

IMDAT BENITO JUÁREZ
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar Contable	Nombre y Cargo: Lic. Geser Manuel Caporali Santos Jefatura del Departamento Contable
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026



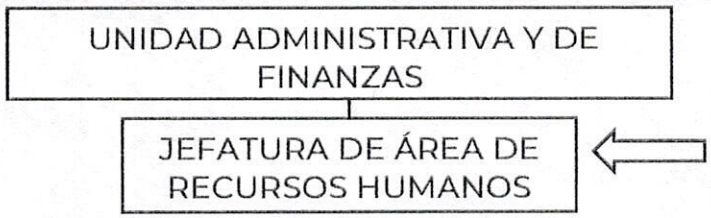
4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE AREA DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Recursos Humanos
	JEFE INMEDIATO	Unidad Administrativa y de Finanzas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
3	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Responsable de planear, coordinar, administrar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE AREA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar movimientos de personal: altas, bajas, modificaciones en los programas de la nómina interna y plazas del ayuntamiento.
2	Realizas cedulas de movimientos (altas, bajas, vacaciones, días económicos, permisos, modificaciones, actas administrativas).
3	Seguimiento a las declaraciones patrimoniales inicial, modificación y conclusión.
4	Administrar el sistema de registro de asistencia, puntualidad e incidencias.
5	Atender asuntos relacionados con la relación laboral del personal.
6	Aplicar reglamentos internos y condiciones generales de trabajo.
7	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la dirección.

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.**	Lic. en Recursos Humanos, Psicología Organizacional, Contabilidad, Administración o Derecho.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Gestión de nóminas, gestión del desempeño del personal, legislación laboral y normativa.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	Mínimo 1 año y medio de trabajo en el Área de Recursos Humanos preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas:						

H. AYUNTAMIENTO DE IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE AREA DE RECURSOS HUMANOS

		N/A
		General: N/A
12.	**Actitudes.**	• Empatía • Compromiso • Responsabilidad • Integridad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio)

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Instruir, orientar y supervisar al personal para desempeñar adecuadamente sus funciones.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de solicitudes y trámites de los trabajadores atendidos dentro de los plazos establecidos.
2.	Porcentaje de registros procesados correctamente y en tiempo.

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
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE AREA DE RECURSOS HUMANOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Valeria Iriel Zaragoza Gómez Jefatura de Área de Recursos Humanos	Nombre y Cargo: Lic. Brandon Orlando Herrera Benítez Titular de la Unidad Administrativa y Finanzas
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

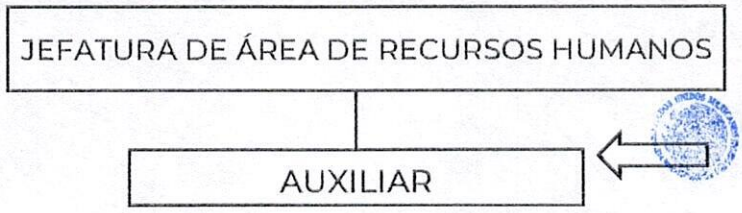
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.34	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Recursos Humanos

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 apoyo a la Jefatura de Área de Recursos Humanos para planear, coordinar, administrar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar en los movimientos del personal: altas, bajas y modificaciones.
2	Fungir como apoyo al personal del Instituto para la presentación de las declaraciones patrimoniales.
3	Apoyar en el timbrado de nómina.
4	Integrar los expedientes del personal del Instituto.
5	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la jefatura de área de recursos humanos.

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 (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	1 año de experiencia como auxiliar de recursos humanos Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas: N/A						
		General: N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMOAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad • Compromiso • Integridad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.								
	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.	Porcentaje de solicitudes y trámites de los trabajadores atendidos dentro de los plazos establecidos.

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
INVEDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Valeria Iriel Zaragoza Gómez Jefatura de Área de Recursos Humanos
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

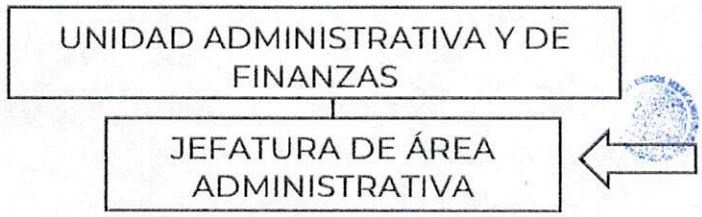
4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.35	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Unidad Administrativa y Finanzas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar administrativo
1	Diligenciero (a)
2	Auxiliar de almacén
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
5	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar, supervisar y dar seguimiento a el control de la documentación, recursos materiales, bienes muebles, servicios generales, requerimientos internos y demás procesos administrativos del Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Asegurar la correcta operación de los procesos administrativos internos.
2	Administrar el control de bienes, insumos y materiales del Instituto.
3	Integrar la Cuenta Pública (requisiciones, listas, fotos, etc.).
4	Realizar inventarios y resguardos de bienes muebles, inmuebles e intangibles.
5	Coordinarse con el área financiera para el control del gasto.
6	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Lic. en Psicología Organizacional, Contabilidad, Administración o Derecho.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Conocimiento en contabilidad general, marco legal y normativo y gestión de optimización de procesos de trabajo.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	2 años en áreas administrativas Preferentemente.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Comunicación asertiva
		Técnicas: N/A
		General: N/A
12.	**Actitudes.**	• Transparencia • Responsabilidad • Compromiso • Integridad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	

AUTORIDAD:	
1.	Instruir, orientar y supervisar al personal para desempeñar adecuadamente sus funciones.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de atención de requerimientos internos.
2.	Cumplimiento de trámites administrativos.

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 BENITO JUÁREZ IMDAI 28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Armando Medrano Silva Jefatura de Área Administrativa	Nombre y Cargo: Lic. Brandon Orlando Herrera Benítez Titular de la Unidad Administrativa y Finanzas
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

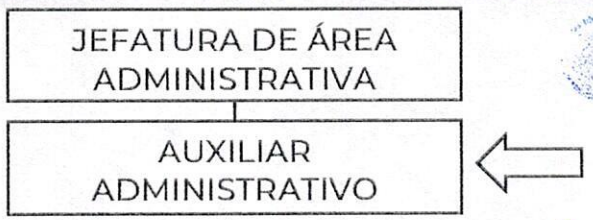
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.36	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área Administrativa

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 apoyo al Jefatura del Área Administrativa, coordinando, supervisando y dando seguimiento a el control de la documentación, recursos materiales, bienes muebles, servicios generales, requerimientos internos y demás procesos administrativos del Instituto

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Auxiliar en la elaboración de oficios, reportes y documentos administrativos.
2	Brindar asistencia administrativa.
3	Actualizar el archivo del Instituto.
4	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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 (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	1 año en puestos administrativos o en administración pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas: N/A						
		General: N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Responsabilidad • Eficacia
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	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.	Porcentaje de tareas administrativas realizadas correctamente y dentro de los plazos establecidos.
2.	Porcentaje de documentos, oficios, formatos, solicitudes y expedientes integrados, registrados y organizados correctamente.

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.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Brando Nicolás Rojas Sánchez Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. José Armando Medrano Silva Jefatura de Área Administrativa
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

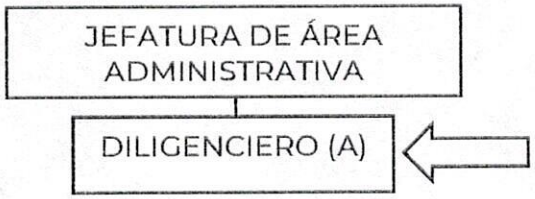
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.37	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área Administrativa

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar las diligencias, trámites, entrega y recepción de documentación, mensajería y gestiones ante las diferentes dependencias, instituciones y demás instancias que correspondan.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar la entrega, recolección y distribución de oficios, documentos, expedientes y paquetería entre áreas internas y dependencias externas.
2	Colaborar en tareas administrativas sencillas cuando se requiera.
3	Llevar bitácoras de entrega, recepción y seguimiento de diligencias realizadas.
4	Informar sobre el estado de los trámites asignados.
5	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web. GPS					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de motocicleta.					
10.	**Experiencia:**	1 año de experiencia previa en puestos similares Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas: N/A						
		General: N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Responsabilidad • Integridad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	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.	Porcentaje de entregas o tramites completados.
2.	Tiempo promedio por diligencia.

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
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Diligenciero (a)	Nombre y Cargo: C. José Armando Medrano Silva Jefatura de Área Administrativa
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ALMACÉN

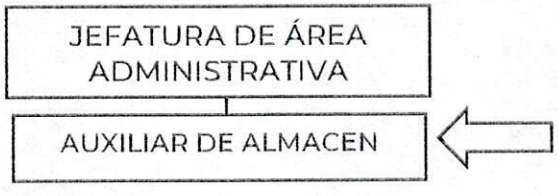
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.38	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Almacén
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área Administrativa

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)
Garantizar el abastecimiento oportuno, la conservación adecuada y el control exacto de los medicamentos e insumos médicos para llevar la operación sin retrasos y en perfectas condiciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ALMACÉN

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Detectar oportunamente productos próximos a caducar, llevar un control en bitácoras de los medicamentos que presenten baja por caducidad y dar seguimiento para su baja.
2	Llevar el control de las entradas y salidas al almacén.
3	Realizar inventarios de manera periódica (mensuales o semanales).
4	Distribuir materiales, insumos, solicitados por el personal.
5	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, teléfono, proyector					
10.	**Experiencia:**	Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas: N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ALMACÉN

		General: N/A
12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Responsabilidad • Honestidad • Integridad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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: Manejo de Información: Art. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	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.	Elaboración de inventarios.

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

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ALMACÉN

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar de almacén	Nombre y Cargo: C. José Armando Medrano Silva Jefatura de Área Administrativa
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026



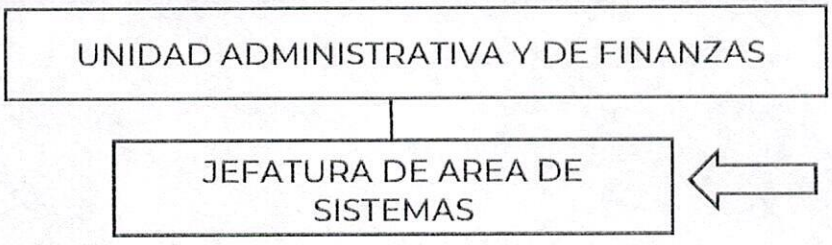
4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE SISTEMAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.39	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Sistemas
	JEFE INMEDIATO	Unidad Administrativa y de Finanzas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
2	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Planear, coordinar, administrar y supervisar los recursos y servicios de tecnologías del Instituto garantizando el funcionamiento, seguridad y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes, comunicaciones y herramientas tecnológicas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

28 SEP. 2023

VALIDADO

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE SISTEMAS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Desarrollar bases de datos para almacenamiento.
2	Programar las fechas de mantenimiento a los equipos de cómputo, servidores e impresoras del Instituto.
3	Asegurar que los servidores, redes y sistemas informáticos estén siempre disponibles para las operaciones diarias.
4	Realizar el mantenimiento de hardware, software y servicios.
5	Programar respaldos diarios, semanales o mensuales conforme al área requerida.
6	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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 Ingeniería en Sistemas Computacionales						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	No aplica						
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**	Español				
			Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.				
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	**Experiencia:**	Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Organización y gestión del tiempo • Toma de decisiones						

IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE SISTEMAS

		• Dominio tecnológico
		Técnicas: N/A
		General: N/A
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad • Honestidad • Confidencialidad • Organización
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Instruir, orientar y supervisar al personal para desempeñar adecuadamente sus funciones.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de solicitudes de soporte atendidas dentro de los tiempos establecidos.
2.	Porcentaje de equipos de cómputo y dispositivos tecnológicos que reciben mantenimiento preventivo conforme al programa establecido.

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
RH DAT
28 SEP. 2025

VALIDADO

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE SISTEMAS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de área de sistemas	Nombre y Cargo: Lic. Brandon Orlando Herrera Benítez Titular de la Unidad Administrativa y Finanzas
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.40.DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

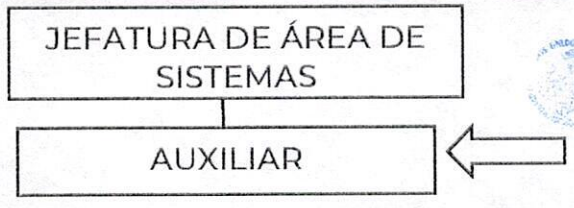
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.40	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de sistemas

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 apoyo a la Jefatura del Área de Sistemas para Planear, coordinar, administrar y supervisar los recursos y servicios de tecnologías del Instituto garantizando el funcionamiento, seguridad y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes, comunicaciones y herramientas tecnológicas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar en Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a hardware y software limpieza física, formateo, actualización de sistemas operativos.
2	Apoyar en la configuración de cableado estructurado, routers, switches y asegurar que la conexión a internet y la red interna funcionen correctamente.
3	Apoyar con el respaldo de información.
4	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la jefatura de área de sistemas.

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).**	Conocimiento técnico en sistemas computacionales,						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	Mínimo 1 año en puestos similares Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas: N/A						
		General: N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Responsabilidad • Honradez
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	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.	Porcentaje de solicitudes y requerimientos atendidos oportunamente.

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

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
.	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de área de sistemas
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

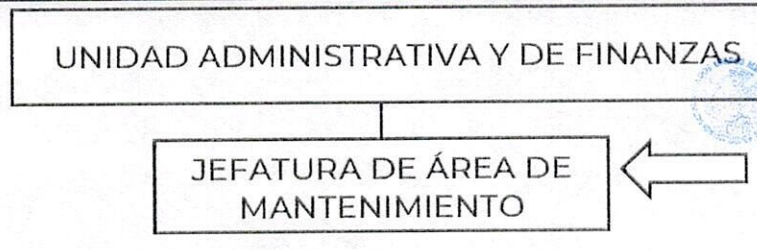
4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE MANTENIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.41	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Mantenimiento
	JEFE INMEDIATO	Unidad Administrativa y de Finanzas

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar de Mantenimiento
2	Operador de hornos
35	Auxiliar de limpieza
8	Vigilante
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
47	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, infraestructura, equipos, herramientas y áreas operativas del Instituto, garantizando que se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento, seguridad e higiene.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Instituto.
2	Programar revisiones periódicas a infraestructura, equipos y servicios generales.
3	Dirigir y coordinar al personal.
4	Asignar tareas, supervisar su ejecución y evaluar resultados.
5	Implementar y supervisar protocolos de limpieza, desinfección y control sanitario en áreas del Instituto.
6	Coordinarse con el área veterinaria para asegurar condiciones adecuadas de higiene.
7	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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 en Electromecánica, Mecánica, Eléctrica, Civil. Mantenimiento Industrial o afín.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Mantenimiento Industrial, Electricidad, Instalaciones hidráulicas, Albañilería, y Aire acondicionado,						
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**	Español				
			Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.				
			Manejo de Equipo Especializado y/o	No aplica				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE MANTENIMIENTO

		Herramientas	
10.	**Experiencia:**	Mínimo 2 años de experiencia en áreas de mantenimiento Preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Organización y gestión del tiempo • Toma de decisiones	
		Técnicas: N/A	
		General: N/A	
12.	**Actitudes.**	• Honradez • Responsabilidad • Compromiso • Trabajo en equipo	
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).	

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Instruir, orientar y supervisar al personal para desempeñar adecuadamente sus funciones.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Porcentaje de reportes de fallas o desperfectos atendidos dentro del plazo establecido.							
2.	Porcentaje de tareas preventivas realizadas a tiempo.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE MANTENIMIENTO

3.	Porcentaje de áreas de trabajo, resguardo y atención animal que cumplen con las condiciones de mantenimiento, limpieza, seguridad e infraestructura establecidas por el Instituto.

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: Vacante Jefatura de Área de Mantenimiento	Nombre y Cargo: Lic. Brandon Orlando Herrera Benítez Titular de la Unidad Administrativa y Finanzas
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

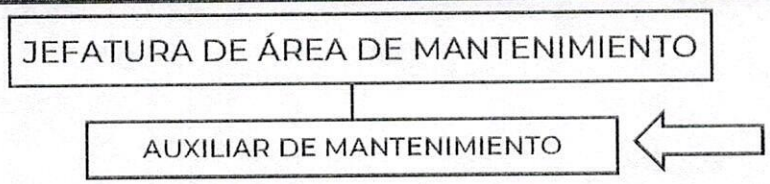
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.42	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Mantenimiento
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Mantenimiento

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 apoyo a la Jefatura de Área de Mantenimiento con las actividades delegadas para Planear, coordinar, y realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, infraestructura, equipos, herramientas y áreas operativas del Instituto, garantizando que se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento, seguridad e higiene.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

AYUNTAMIENTO DE ... DAI
28 SEP. 2025
VALIDADO

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Desempeñar tareas de inspección en las instalaciones, equipos, mobiliario e instalaciones en general del Instituto, con el propósito de mantener informado a la Jefatura del Área de Mantenimiento las incidencias, irregularidades o desperfectos encontrados.
2	Actividades de mantenimiento preventivo.
3	Actividades de mantenimiento correctivo.
4	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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).**	Conocimiento técnico en electricidad básica, fontanería, albañilería y manejo de herramientas básicas.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	No aplica					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	**Experiencia:**	Mínimo 1 año de experiencia en áreas de mantenimiento Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas: N/A						
		General: N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Responsabilidad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	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.	Cantidad de reparaciones o tareas asignadas que completa con éxito en la semana o mes.
2.	Porcentaje de mantenimientos preventivos.

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
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Amilcar Parra Chacon Auxiliar de Mantenimiento	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Mantenimiento
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE HORNOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.43	NOMBRE DEL PUESTO	Operador (a) de hornos
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Mantenimiento

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)
Responsable de operar, supervisar y mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento los hornos crematorios destinados al manejo y disposición final de restos animales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando que los procesos se realicen de manera eficiente, segura, higiénica y responsable.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
JEFATURA DE ÁREA DE MANTENIMIENTO OPERADOR (A) DE HORNOS ⇦

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 28 SEP. 2026 VALIDADO

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE HORNOS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Controlar las cámaras del horno, ajustar temperaturas y gestionar los ciclos de incineración.
2	Recibir los restos animales conforme a los protocolos administrativos y sanitarios.
3	Verificar la identificación y registro previo a la cremación.
4	Llevar bitácoras de operación del horno crematorio (fecha, hora, tipo de servicio, duración y observaciones).
5	Registrar la entrada y salida de restos animales.
6	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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:**	Protocolos de seguridad e higiene, operación de maquinaria industrial.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE HORNOS

	•	Técnicas: N/A
		General: N/A
12.	**Actitudes.**	• Honradez • Confidencialidad • Responsabilidad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo							
	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.	Cumplimiento de medidas de seguridad e higiene.
3.	Manejo de bitácoras y reportes de cremación.

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
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR (A) DE HORNOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Operador de hornos	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Mantenimiento
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE LIMPIEZA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.44	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de limpieza
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Mantenimiento

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)
Realizar de manera eficiente y oportuna las actividades de limpieza, desinfección, higiene y mantenimiento áreas de resguardo y demás espacios asignados, con el propósito de mantener condiciones adecuadas de salubridad, orden, seguridad e higiene.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
JEFATURA DE ÁREA DE MANTENIMIENTO AUXILIAR DE LIMPIEZA ⇦

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ DAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE LIMPIEZA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar la limpieza diaria de oficinas, áreas administrativas, clínicas, pasillos, patios, jaulas y sanitarios.
2	Colaborar en la limpieza de las áreas que designe el jefe inmediato.
3	Seguir indicaciones del área médica veterinaria para higiene especializada.
4	Reportar oportunamente la falta de insumos o deterioro de herramientas.
5	Apoyar en la organización básica de mobiliario cuando sea necesario.
6	Mantener informado a la Jefatura del Área de Mantenimiento de las irregularidades o desperfectos que se presenten en los equipos e instalaciones del área de trabajo a cargo.
7	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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:**	Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares Preferentemente						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE LIMPIEZA

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: N/A
		General: N/A
12.	**Actitudes.**	• Honradez • Compromiso • Responsabilidad • Iniciativa
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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.	Calidad de limpieza.
2.	Cumplimiento de rutinas de limpieza

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

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE LIMPIEZA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
•	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar de limpieza	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Mantenimiento
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

•

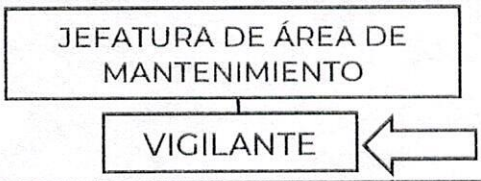
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VIGILANTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.45	NOMBRE DEL PUESTO	Vigilante
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Mantenimiento

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)
Salvaguardar las instalaciones, bienes, equipos, materiales, vehículos y demás recursos del Instituto, así como contribuir a la seguridad del personal, visitantes y animales bajo resguardo, mediante la vigilancia permanente y el control de accesos a las instalaciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
DAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VIGILANTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Vigilar el orden en las instalaciones.
2	Dar aviso a las autoridades de cualquier situación de emergencia que se incurra durante la atención en el Centro de Bienestar Animal.
3	Reportar inmediatamente al superior jerárquico cualquier incidente, anomalía, daño, accidente, intento de acceso no autorizado o situación de emergencia.
4	Realizar recorridos periódicos por las instalaciones para detectar condiciones de riesgo, daños, accesos no autorizados o situaciones que puedan afectar la seguridad.
5	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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:**	1 año de experiencia en puestos similares Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas: N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2025
VALIDADO

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VIGILANTE

		General: N/A
12.	**Actitudes.**	• Honradez • Responsabilidad • Integridad • Compromiso
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a domingo de 07:00 a 15:00, de 15:00 a 23:00 y de 23:00 a 07:00 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.	Precisión en el registro de entradas/salidas.
2.	Efectividad en rondas perimetrales.
3.	Detección temprana de anomalías.

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.

IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VIGILANTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Vigilante	Nombre y Cargo: Vacante Jefatura de Área de Mantenimiento
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

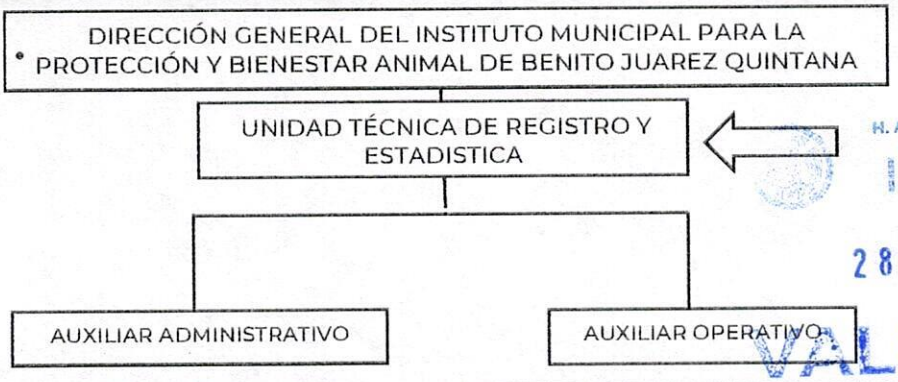
4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.46	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad Técnica de Registro y Estadística
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Auxiliar Administrativo
4	Auxiliar Operativo
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
8	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Responsable de planear, coordinar, administrar y supervisar las actividades relacionadas con el registro, integración, actualización, análisis y resguardo de la información estadística y documental generada por el Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2025
VALIDADO

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Mantener el Registro Único Municipal de Animales.
2	Generar estadísticas, reportes epidemiológicos y de gestión.
3	Integrar base de datos de animales operados, vacunados, adoptados, rescatados y perdidos.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Garantizar el archivo digital y físico seguro de toda la información.
2	Consolidar base de datos mensuales, trimestrales y anuales.
3	Alimentar las plataformas oficiales.
4	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

10.	**Experiencia:**	Mínimo 2 años de experiencia en administración pública Preferentemente.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Toma de decisiones • Visión estratégica • Organización
		Técnicas: • Manejo de plataformas digitales gubernamentales • Uso de equipo de computo
		General: • Gestión de tiempo • Comunicación asertiva • Trabajo interdisciplinario
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad • Compromiso • Integridad • Confidencialidad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo	

AUTORIDAD:	
1.	Instruir, orientar y supervisar al personal para desempeñar adecuadamente sus funciones.

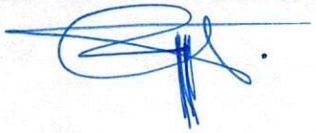
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de registros incorporados y actualizados oportunamente conforme a la información generada por las áreas del Instituto.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP 2026
VALIDADO

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

2.	Porcentaje de reportes estadísticos elaborados y entregados dentro de los periodos establecidos.

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. Christian Blando Moreno Titular de la Unidad Técnica de Registro y Estadística	Nombre y Cargo: C. Aglae Yulidiana Lázaro Huerfano Directora General del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026



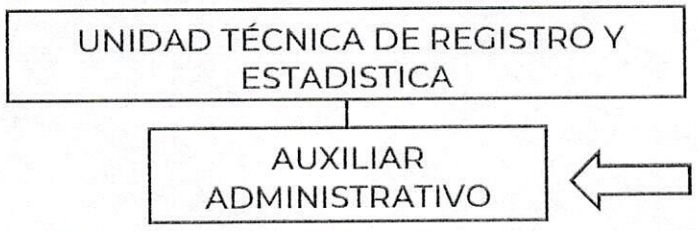
4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.47	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Unidad Técnica de Registro y Estadística

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)
las actividades relacionadas con el registro, integración, actualización, análisis y resguardo de la información estadística y documental generada por el Instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Captura de información.
2	Recepción de reportes de actividades diarias del área médica, inspección, denuncias.
3	Ayudar en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales, fichas de Indicadores de resultados, cedulas de objetivos y metas ante planeación
4	Elaboración de oficios.
5	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección

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 (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web. Plataformas gubernamentales					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	**Experiencia:**	1 año en manejo de gestión documental o registro de datos y procesamiento de la información.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

		Técnicas: N/A
		General: N/A
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad • Compromiso • Confidencialidad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

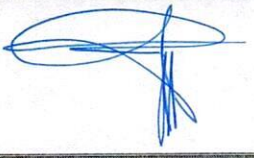
AUTORIDAD:	
1.	No aplica

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cantidad promedio de solicitudes, expedientes o formatos capturados y validados en el sistema.
2.	Porcentaje de avance en la organización en el área de archivo.
3.	Porcentaje de solicitudes de información interna respondidas dentro del plazo establecido.

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 28 SEP. 2026 VALIDADO

4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Carlos Gaspar Cordova Erguera Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Christian Blando Moreno Titular de la Unidad Técnica de Registro y Estadística
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

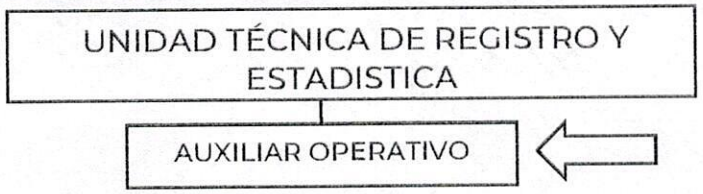
4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.48	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo
	JEFE INMEDIATO	Unidad Técnica de Registro y Estadística

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)
Apoyar al Titular de la Unidad Técnica de Registro y Estadística en la recopilación, captura, integración, actualización, organización y control de la información y actividades que indique.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ UMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Levantamiento de información en campo.
2	Apoyo en la captura de datos en las brigadas y campañas.
3	Apoyar en la recolección de evidencia fotográfica.
4	Apoyo en la integración de las evidencias.
5	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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 (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	**Experiencia:**	No aplica						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas: N/A						
		General: N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Respeto • Integridad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	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. Cantidad promedio de solicitudes, expedientes o formatos capturados y validados en el sistema.
2. Porcentaje de avance en la organización en el área de archivo.
Porcentaje de solicitudes de información interna respondidas dentro del plazo establecido.

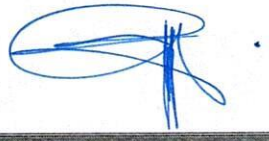
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo,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

IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Christian Blando Moreno Titular de la Unidad Técnica de Registro y Estadística
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

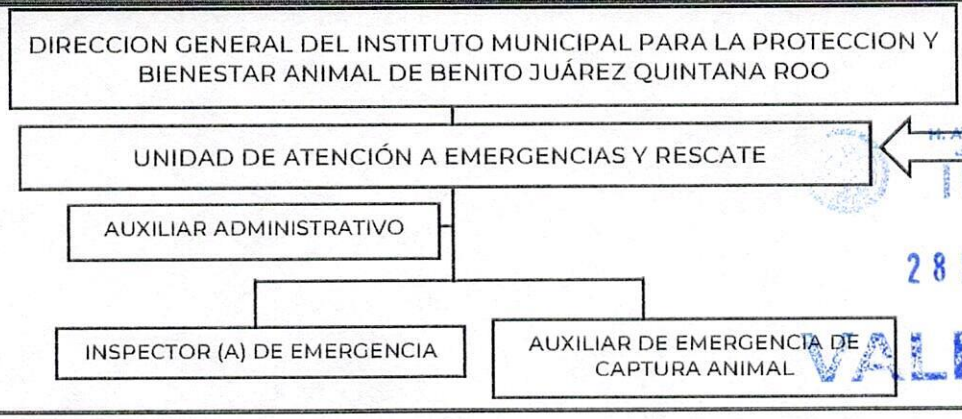
4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y RESCATE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.49	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad de Atención a Emergencias y Rescate
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar Administrativo
10	Inspector (a) de emergencia
10	Auxiliar de captura animal
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
22	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar, dirigir y supervisar las operaciones de auxilio, salvamento y respuesta inmediata garantizando una respuesta oportuna, organizada, segura y conforme a los protocolos establecidos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y RESCATE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Responder 24/7 a emergencias por maltrato, accidentes, fenómenos naturales o brotes sanitarios
2	Coordinar equipos de rescate y unidades móviles
3	Mantener protocolos de respuesta rápida y logísticas de traslado
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Dirigir operativos de rescate
2	Emplear protocolos de actuación rápida
3	Establecer comunicación inmediata
4	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección

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.**	Deseable Lic. en Biología, Ciencias Ambientales, o M.V.Z. o Lic. en Administración o Derecho.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Bienestar Animal y salud animal, manejo y contención de animales y técnicas de rescate.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	**Experiencia:**	2 años de experiencia en la Administración Pública Preferentemente						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ DAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y RESCATE

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades** •	Directivas: • Liderazgo de equipos multidisciplinarios • Toma de decisiones
		Técnicas: • Manejo de PC • Navegación por internet • Manejo de plataformas gubernamentales
		General: • Responsable • Activo • Disponibilidad de horario
12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Responsabilidad • Integridad • Confidencialidad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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: Manejo de Información: Art. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Instruir, orientar y supervisar al personal para desempeñar adecuadamente sus funciones.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de reportes de emergencia y rescate atendidos.
2.	Tiempo promedio transcurrido entre la recepción del reporte y el inicio de la atención

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y RESCATE

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: Vacante Titular de la Unidad de Atención a Emergencias y Rescate	Nombre y Cargo: C. Aglae Yulidiana Lázaro Huerfano Directora General del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026



4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.50	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Unidad de Atención a Emergencias y Rescate

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 apoyo en las actividades administrativas requeridas por el Titular de Atención a Emergencias y Rescate.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

UNIDAD DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y RESCATE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Brindar apoyo administrativo, documental y de coordinación interés al equipo de atención a emergencias y rescate, asegurando la correcta integración de expedientes, el flujo eficiente.
2	Integrar expedientes de inspección.
3	Llevar control de folios y registro de inspecciones.
4	Dar seguimiento administrativo a solicitudes entre áreas: Jurídico (expedientes, sanciones), Veterinaria (dictámenes, estado de animales asegurados), Finanzas (multas, pagos, recursos).
5	Llevar agenda operativa del área de inspección.
6	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección

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 (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	**Experiencia:**	No aplica						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: N/A
		General: N/A
12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Responsabilidad • Integridad • Honradez
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	No aplica

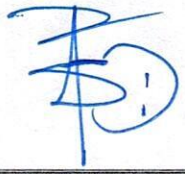
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Bitácoras de servicios, formatos de atención y rescate, registros administrativos, bases de datos, expedientes, oficios, reportes e informes.

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.

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Víctor Eli De Luna Martínez Auxiliar administrativo	Nombre y Cargo: Vacante Titular de la Unidad de Atención a Emergencias y Rescate
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

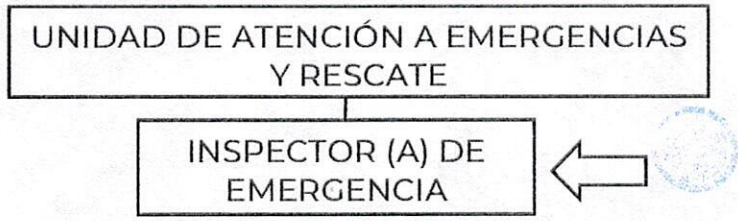
4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A) DE EMERGENCIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.51	NOMBRE DEL PUESTO	Inspector (a) de Emergencia
	JEFE INMEDIATO	Unidad de Atención a Emergencias y Rescate

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 apoyo a la Unidad de Atención a Emergencias y Rescates, Coordinar en operaciones de auxilio, salvamento y respuesta inmediata garantizando una respuesta oportuna, organizada, segura y conforme a los protocolos establecidos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A) DE EMERGENCIA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Recibir, analizar y atender denuncias de emergencias relacionadas con maltrato, abandono, crueldad, negligencia o riesgo a la integridad de animales.
2	Programar y realizar visitas de inspección derivadas de denuncias o reportes ciudadanos.
3	Levantar actas circunstanciadas de inspección, informes técnicos y reportes fotográficos.
4	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección.

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 (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	**Experiencia:**	1 Año en la administración pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas: N/A						
		General: N/A						

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A) DE EMERGENCIA

12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Responsabilidad • Honradez
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	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.	Porcentaje de actas de inspección, visitas y actas levantadas sin errores
2.	Porcentaje de reportes de emergencia y rescate atendidos.
3.	Tiempo promedio transcurrido entre la recepción del reporte y el inicio de la atención

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

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A) DE EMERGENCIA

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y cargo: Vacante Titular de la Unidad de Atención a Emergencias y Rescate	
SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
Raúl I. López Mex	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Raúl Isidro López Mex Inspector de Emergencia	Nombre y Cargo: C. Jonathan Morales Cardozo Inspector de Emergencia
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026
SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	Freddy CRZ662
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Wiliam Daniel Reyes Ramírez Inspector de Emergencia	Nombre y Cargo: C. Freddy Cruz González Inspector de Emergencia
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

28 SEP. 2025

VALIDADO

4.4.51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A) DE EMERGENCIA

SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Omar Leonel Carmona Urbieta Inspector de Emergencia	Nombre y Cargo: Vacante Inspector de Emergencia
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE EMERGENCIA DE CAPTURA ANIMAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.52	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Emergencia de Captura Animal
	JEFE INMEDIATO	Unidad de Atención a Emergencias y Rescate

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar al Inspector de emergencia con la captura y las actividades que encomienden.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
UNIDAD DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y RESCATE AUXILIAR DE EMERGENCIA DE CAPTURA ANIMAL ⇦

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica

UNTAMIENTO DE
DAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE EMERGENCIA DE CAPTURA ANIMAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Asistir al inspector durante inspecciones y operativos.
2	Ejecutar maniobras de captura, contención y traslado de animales.
3	Aplicar técnicas seguras y humanitarias de manejo animal.
4	Verificar previamente que el equipo esté completo y en condiciones.
5	Preparar kits de captura según tipo de operativo.
6	Las demás inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne la Dirección

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:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), Correo Electrónico, Navegadores Web.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	**Experiencia:**	1 año en la administración pública Preferentemente.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

28 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE EMERGENCIA DE CAPTURA ANIMAL

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: N/A
		General: N/A
12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Responsabilidad • Honradez • Integridad
13.	**Horario Laboral.**	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas (sujeto a las necesidades del servicio).

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. 3 fracción XI, 11, 12, 13, 18, 20 fracción I, II y 75 fracciones I, II, III, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	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.	Porcentaje de servicios de captura y apoyo a emergencias atendidos de manera oportuna.
2.	Apoyo efectivo al Inspector

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

28 SEP. 2025

VALIDADO

4.4.52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE EMERGENCIA DE CAPTURA 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: Vacante Auxiliar de captura Animal	Nombre y cargo: Vacante Titular de la Unidad de Atención a Emergencias y Rescate
Fecha: 28-09-2026	Fecha: 28-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	Derivado del décimo punto del orden del día de la trigésima sesión ordinaria de fecha 13 de febrero de 2026, en el que se aprobó por unanimidad de votos de los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la creación del organismo público descentralizado "Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez Quintana Roo", lo que trae consigo las siguientes implicaciones; Se derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quinta Roo, se reforman las fracciones XII y XIII del artículo 5° del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y, se expide el Reglamento Interior del Instituto Municipal para la Protección y Bienestar Animal de Benito Juárez, Quintana Roo	28-09-2026

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 SEP. 2026
VALIDADO