



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OMA-RH-01

FECHA

DE EMISIÓN: 20/02/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 171

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Alfonso Zuñiga Padilla	Mtro. Néstor Octavio Sánchez Vanda	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández	Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz.
			
Asistente De Recursos Humanos	Director General De Recursos Humanos	Oficial Mayor	Directora General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo e Innovación
			 IMDAI 20 FEB. 2025

VALIDADOC



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	5
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	11
3.4	Atribuciones Institucionales	13
3.5	Objetivo General	15
3.6	Misión	16
3.7	Visión	17
3.8	Principios y Valores Institucionales	19
3.9	Políticas de Operación	20
3.10	Marco Conceptual	21
04	Capítulo II de Organización	24
4.1	Organigrama General	25
4.2	Organigrama Especifico	26
4.3	Inventario de Puestos	28
4.4	Descripción de Puestos	30
4.4.1	Dirección General de Recursos Humanos	30
4.4.2	Técnico (a) de Soporte e Información	43
4.4.3	Asistente	48
4.4.4	Secretaria (o)	54
4.4.5	Jefatura del Departamento Ad. Y Laboral	59
4.4.6	Asistente de Término Laboral	65
4.4.7	Asistente de Recepción Documental	70
4.4.8	Asistente de Atención en Ventanilla	75
4.4.9	Asistente Administrativo	81
4.4.10	Jefatura del Departamento de Nóminas	86
4.4.11	Técnico (a) en Créditos	92
4.4.12	Técnico (a) en Estadísticas	96
4.4.13	Técnico (a) en Nóminas	100
4.4.14	Jefatura del Depto. de Prestaciones, Seguridad e Higiene	105
4.4.15	Técnico (a) en INFONAVIT y Apoyo Educativo	110
4.4.16	Auxiliar Administrativo	115
4.4.17	Técnico (a) en ISSSTE	119



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 FEB. 2025

VALIDADO



ÍNDICE

4.4.18	Técnico (a) en IMSS	123
4.4.19	Auxiliar	128
4.4.20	Técnico (a) en Prestaciones	133
4.4.21	Jefatura del Área Presupuestal	138
4.4.22	Asistente	143
4.4.23	Jefatura del Área de Archivo y Análisis Documental	148
4.4.24	Asistente de Resguardo Documental	154
4.4.25	Auxiliar	159
4.4.26	Asistente de Análisis Documental	163
4.4.27	Auxiliar	167
4.5	Sección de Cambios	171



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OMA-RH-01

FECHA

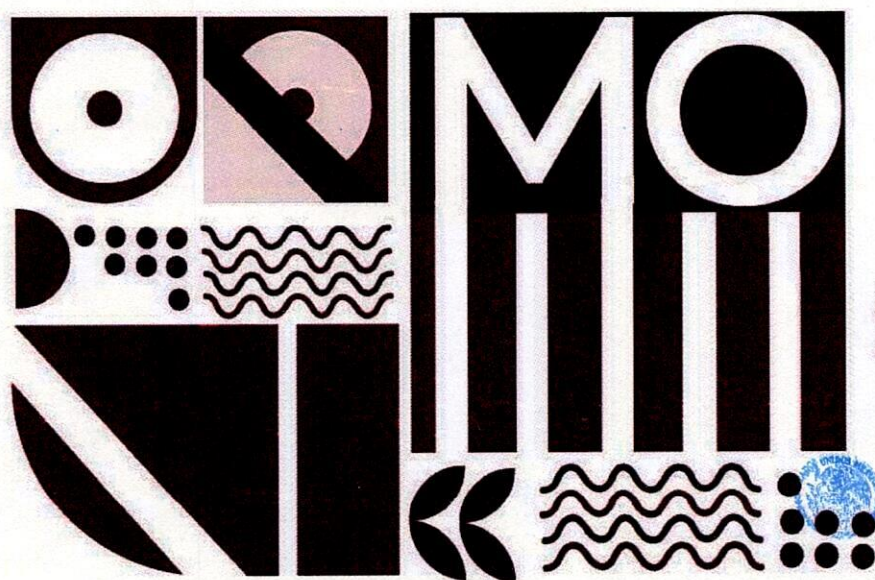
DE EMISIÓN: 20/02/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 171

CAPÍTULO 1

DE GENERALES



2024
2027



VALIDAD



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección General de Recursos Humanos.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección General de Recursos Humanos, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección General de Recursos Humanos.

OBJETIVO

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

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección General de Recursos Humanos, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

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

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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



H. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI

20/02/2026

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la Dirección General de Recursos Humanos, debidamente validada por la ley o reglamento que la define.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección General de Recursos Humanos nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL, 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.

20 FEB. 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

En el marco de la modernización administrativa y la gobernanza pública, la Dirección General de Recursos Humanos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se erige como un eje estratégico adscrito a la Oficialía Mayor, encargado de gestionar el capital humano con enfoque en eficiencia, transparencia y alineación a los objetivos institucionales.

En un contexto donde la administración pública exige agilidad, rendición de cuentas y adaptabilidad a los cambios normativos, este manual surge como un instrumento fundamental para estandarizar procesos, clarificar competencias y optimizar la coordinación interdepartamental.

La Dirección General de Recursos Humanos, como ente rector de la política laboral municipal, tiene la responsabilidad de garantizar que la estructura organizacional refleje las necesidades actuales del servicio público, bajo principios de meritocracia, equidad y profesionalización. La ausencia de una delimitación clara de funciones puede derivar en duplicidad de esfuerzos, ambigüedad en la toma de decisiones e incluso riesgos legales. Por ello, este documento no solo cumple un rol descriptivo, sino que se alinea con las mejores prácticas internacionales en gestión humana (como las directrices de la OCDE para gobiernos locales), incorporando:

- Enfoque por competencias: Definición de puestos basada en habilidades técnicas y conductuales.
- Perspectiva de género e inclusión: Garantía de que la estructura promueva entornos laborales libres de discriminación.
- Flexibilidad organizacional: Mecanismos para adaptarse a reformas administrativas o cambios en la demanda de servicios.

MTRO. NÉSTOR OCTAVIO SÁNCHEZ VANDA
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

La Oficialía Mayor de la Administración Pública Municipal encuentra su fundamento legal en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de enero de 1988. Este instrumento jurídico, previamente aprobado por el Cabildo en sesión ordinaria celebrada el 23 de septiembre de 1987 (registrada en el Acta número 18, Libro IX), estableció las bases para regular la estructura y operación de la administración pública municipal, definiendo competencias y responsabilidades de sus dependencias. Particularmente, el artículo 114 del referido ordenamiento institucionalizó la figura de la Oficialía Mayor, mientras que su artículo 21 precisó sus atribuciones mediante doce fracciones específicas.

El marco regulatorio establece que el ejercicio de la administración municipal corresponde constitucionalmente al Presidente Municipal, quien ejerce sus facultades en concordancia con: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución local, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Como resultado de la dinámica institucional, durante la Décimo Octava Sesión Ordinaria de Cabildo del 17 de noviembre de 1993, se aprobó por unanimidad un nuevo reglamento que respondía a la necesidad de adaptar la estructura administrativa a las exigencias del servicio público municipal. Este instrumento reconoció expresamente la necesidad de reconfigurar dependencias para optimizar la atención a las necesidades ciudadanas, estableciendo con mayor precisión las funciones de la Oficialía Mayor en sus artículos 14 (fracción III) y 20.

Un hito relevante ocurrió el 19 de diciembre de 2008, cuando en Octava Sesión Extraordinaria se aprobó el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada (publicado el 29 de diciembre de 2008 en el Periódico Oficial). Este nuevo ordenamiento, diseñado para racionalizar el gasto público y mejorar la eficiencia de servicios municipales, delimitó exhaustivamente las competencias de la Oficialía Mayor en el Capítulo VII, artículos 39 (fracciones I a XXXVII), 40 (fracciones I a V) y 41.

Posteriormente, durante la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria del 19 de marzo de 2009 (cuya publicación oficial ocurrió el 12 de mayo de 2009), se aprobaron reformas sustanciales que incluyeron:

1. Una adición al artículo 39
2. La modificación del primer párrafo del artículo 40
3. La reestructuración integral de la Oficialía Mayor



H. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

Estas reformas dieron lugar al Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, que estableció:

- Los lineamientos generales de organización y funcionamiento
- Las facultades y atribuciones específicas
- La estructura operativa de direcciones y unidades administrativas

La nueva configuración transformó a la Oficialía Mayor en una dependencia estratégica, con competencias ampliadas en:

- Gestión de recursos humanos y materiales
- Administración de servicios generales
- Implementación de sistemas de información
- Capacitación del personal
- Administración del patrimonio municipal

Este proceso de modernización normativa dotó a la institución de los instrumentos necesarios para ejercer sus funciones con mayor eficiencia, eficacia y transparencia, optimizando sustancialmente la gestión de recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	FECHA DE PUBLICACION Y ULTIMA FECHA DE MODIFICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	13/03/2025 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
2	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional	18/02/2022 DOF 16-12-2024
3	Ley Federal del Trabajo	21/02/2025 DOF 04-04-2024
4	Ley General de Archivos	19/01/2023 DOF 19-01-2023
5	Código Fiscal De La Federación	31/05/2023 DOF 12-11-2021
6	Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público	16/04/2025 Publicado en el Diario Oficial del Estado
7	Ley Del Instituto De Seguridad Y Servicios Sociales De Los Trabajadores Del Estado (ISSSTE)	31/03/2007 DOF 07-06-2024
8	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	13/03/2002 DOF 18-12-2015
9	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	20/03/2025 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
10	Norma Oficial Mexicana NOM 019 STPS 2011	13/04/2011 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
11	Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009	22/12/2009 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
12	Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018	23/10/2018 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
13	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	24/11/2025 Publicado en el Diario Oficial del Estado
14	Ley de los Municipio del Estado de Quintana Roo	20/12/2004 Publicado en el Diario Oficial del Estado
15	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 Publicado en el Diario Oficial del Estado
16	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.	30/09/2002 Publicado en el Diario Oficial del Estado
17	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	25/11/2025 Publicado en el Diario Oficial del Estado
18	Ley del Servicio Público de Carrera del Estado de Quintana Roo.	16/07/2021 Publicado en el Diario Oficial del Estado



3.3 MARCO NORMATIVO

19	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	13/05/2022 Publicado en el Diario Oficial del Estado
20	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	17/03/2006 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
21	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	29/12/2008 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
22	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	04/08/2009 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
23	Reglamento Interior de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	09/06/2016 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
24	Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	26/12/2025 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
25	Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	21/11/2007 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
26	Reglamento de Capacitación para los Trabajadores del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	26/08/2021 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
27	Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	25/02/2021 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
28	Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Municipio de Benito Juárez	02/05/2013 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
29	Código De Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	06/02/2022 Publicado en el Diario Oficial del Estado
30	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	06/04/2021 Publicado en el Diario Oficial del Estado
31	Y demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.	-----



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Garantizar la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades cuidando el derecho de audiencia de los particulares.
- II. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende el Presidente Municipal.
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- IV. Proponer a la aprobación del Presidente Municipal, los lineamientos, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción y aquellas que permitan la modernización de la prestación de los servicios a su cargo en conformidad con el marco jurídico aplicable.
- V. Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y acciones correspondientes a la dependencia a su cargo y de sus órganos desconcentrados, para asegurar su cumplimiento.
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a su cargo.
- VII. Promover, contribuir y cooperar en coordinación con las dependencias competentes, en las acciones para la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo.
- VIII. Proporcionar y dar apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a los miembros del Ayuntamiento, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, así como a las diferentes dependencias y entidades estatales y federales, que se lo soliciten.
- IX. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su dependencia con sujeción a las políticas y normatividad aplicable, vigilando que su aprovechamiento se realice de manera eficaz, eficiente, transparente y racional.
- X. Solicitar en su caso, a la dependencia competente las adquisiciones de bienes, arrendamientos, productos o servicios necesarios para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, en apego a los principios de racionalidad, suficiencia presupuestal y a las políticas y lineamientos que para tales efectos sean emitidas.

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XI. Despachar los asuntos administrativos de su competencia y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.

XII. Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración necesaria para la ejecución de planes, programas y acciones que sean comunes o que se encuentren relacionados con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal.

XIII. Expedir, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones legales aplicables, copias simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por su Dependencia, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dependencia de la cual es Titular.

XIV. Firmar los contratos, convenios y acuerdos que correspondan a su ramo que sean suscritos por el Presidente Municipal.

XV. Solicitar, en caso de considerarlo necesario, a la Contraloría Municipal la práctica de revisiones, evaluaciones y auditorías a las unidades administrativas a su cargo.

XVI. Elaborar y presentar al Presidente Municipal, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que, en su caso, sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento.

XVII. Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones les confieran.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tiene como objetivo general establecer el marco normativo y operativo que define la estructura, funciones, responsabilidades y procesos de la dependencia, con el fin de:

1. Delimitar con precisión las competencias institucionales
 - Establecer de manera clara y formal la estructura orgánica, niveles jerárquicos, facultades y obligaciones de cada puesto dentro de la Dirección General de Recursos Humanos.
 - Evitar duplicidad de funciones, superposición de responsabilidades y vacíos operativos que afecten la eficiencia administrativa.
2. Fortalecer la gobernanza y la transparencia
 - Servir como instrumento de consulta obligatoria para garantizar que todas las acciones de gestión humana se realicen conforme a los principios de legalidad, eficiencia y rendición de cuentas.
 - Alinear los procesos de la Dirección con las disposiciones legales aplicables.
3. Optimizar la gestión del talento humano
 - Facilitar la planeación, reclutamiento, capacitación y evaluación del personal bajo criterios de mérito, equidad y profesionalización de la Dirección General de Recursos humanos.
 - Establecer perfiles de puesto basados en competencias, que permitan una adecuada selección, desarrollo y retención del capital humano.
4. Promover la eficiencia operativa y la calidad en el servicio público
 - Estandarizar los procesos administrativos de la Dirección para agilizar trámites, reducir tiempos de respuesta y mejorar la atención al personal y a otras dependencias.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 FEB. 2023

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

- Fomentar la coordinación interdepartamental mediante flujogramas de trabajo claros y procedimientos documentados.
5. Ser un instrumento dinámico y de mejora continua
- Proporcionar una base sólida para futuras actualizaciones, adaptables a reformas normativas, cambios estructurales o necesidades institucionales emergentes.
 - Incorporar mecanismos de evaluación periódica que permitan medir su efectividad y realizar ajustes conforme a las mejores prácticas en administración pública.
 - En síntesis, este manual busca ser la guía rectora que garantice que la Dirección General de Recursos Humanos opere con claridad, orden y alto desempeño, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Municipio de Benito Juárez, bajo los principios de transparencia, profesionalismo y servicio público de calidad.

3.6 MISIÓN

El Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos es el instrumento rector que formaliza la estructura, funciones y procesos de la dependencia, con el propósito de:

- Garantizar una gestión del talento humano eficiente, transparente y alineada con los marcos normativos locales y federales.
- Establecer criterios unificados para la delimitación de competencias, evitando duplicidades y asegurando la correcta asignación de responsabilidades.
- Fortalecer la gobernanza interna mediante procesos estandarizados que promuevan la rendición de cuentas, la equidad laboral y la mejora continua.



VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

- Servir como base técnica para la toma de decisiones, la capacitación del personal y la optimización de recursos públicos.

3.7 VISIÓN

El Manual de Organización aspira a:

- Posicionarse como un modelo de excelencia en la administración pública municipal, integrando buenas prácticas internacionales (como las directrices de la OCDE) y enfoques innovadores (gestión por competencias, gobierno abierto y transformación digital).
- Adaptarse dinámicamente a los cambios normativos, estructurales y tecnológicos, mediante revisiones periódicas que aseguren su vigencia y utilidad operativa.
- Contribuir a la modernización administrativa del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo, facilitando la coordinación interdepartamental, la transparencia y la eficiencia en la gestión humana.
- Promover una cultura organizacional basada en la meritocracia, la inclusión y el alto desempeño, alineada con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

"Ser reconocido como un instrumento vivo y estratégico que impulse la profesionalización del servicio público y la sostenibilidad institucional".



IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

1. Legalidad
 - Estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Servicio Civil de Quintana Roo, la Ley Orgánica Municipal y demás normativas aplicables.
 - Todas las acciones y procesos se registrarán por el marco jurídico vigente.
2. Eficiencia Institucional
 - Optimización de recursos humanos, materiales y financieros para cumplir los objetivos con calidad y oportunidad.
3. Profesionalización
 - Gestión del talento humano basada en competencias técnicas y conductuales.
 - Capacitación continua y evaluación objetiva del desempeño.
4. Transparencia y Rendición de Cuentas
 - Publicidad de la estructura, funciones y procesos a través de canales oficiales.
 - Mecanismos de auditoría interna y contraloría social.
5. Igualdad e Inclusión
 - No discriminación por género, etnia, discapacidad o cualquier otra condición.
 - Políticas activas para garantizar entornos laborales diversos y equitativos.
6. Flexibilidad Organizacional
 - Capacidad de adaptación a reformas normativas, cambios tecnológicos o necesidades emergentes.

VALORES

1. Integridad
 - Actuar con ética, honestidad y apego a los principios de servicio público.
2. Responsabilidad
 - Cumplimiento oportuno de funciones con altos estándares de calidad.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

20 FEB. 2026

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

3. Equidad
 - Oportunidades igualitarias en reclutamiento, promoción y desarrollo profesional.
4. Colaboración
 - Trabajo interdepartamental para alcanzar metas comunes.
5. Innovación
 - Implementación de tecnologías y metodologías que mejoren la gestión humana.
6. Compromiso Social
 - Orientación de esfuerzos al bienestar colectivo y desarrollo municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 FEB. 2023

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

El horario de atención en ventanilla de Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas.

La documentación recibida después del cierre de nómina, se aplica la siguiente quincena, sin excepción.

B. DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

Horario de 09:00 a 16:00 horas.

Tel. (998) 8-81-28-00 Ext. 5306

C. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

Horario de 09:00 a 16:00 horas.

Tel. (998) 8-81-28-00 Ext. 5307

D. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL

Horario de 09:00 a 16:00 horas.

Tel. (998) 8-81-28-00 Ext. 5301



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

ACCOUNTABILITY	Obligación de rendir cuentas sobre el uso de recursos y resultados obtenidos.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	Conjunto de dependencias y entidades encargadas de ejecutar las políticas públicas y prestar servicios a la ciudadanía bajo el marco jurídico local.
CADENA DE MANDO	Línea de autoridad formal que define la supervisión jerárquica dentro de la estructura organizacional.
CD	Compact Disc.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	Sistema que categoriza los cargos según su nivel jerárquico, complejidad y ámbito de acción.
COMPETENCIAS LABORALES	Conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para desempeñar un puesto con eficacia.
DELEGACIÓN DE FACULTADES	Acto mediante el cual un titular transfiere temporalmente atribuciones específicas a un subordinado.
DESCRIPCIÓN DE PUESTO:	Documento oficial que especifica funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones de cargo.
EBA	Emisión Bimestral Anticipada.
ESTRUCTURA ORGÁNICA	Representación gráfica y funcional de las unidades administrativas, sus relaciones y niveles jerárquicos.
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Proceso sistemático para medir el cumplimiento de metas y competencias del personal.
FLUJOGRAMA	Representación gráfica de las etapas secuenciales de un procedimiento administrativo.
FONACOT	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
FOVISSSTE	Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
LA DIRECCIÓN	Dirección General de Recursos Humanos.
LEY DEL SERVICIO CIVIL DE QROO.	La Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Documento que detalla el "como" ejecutar las actividades de un área.
MARCO NORMATIVO	Conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones que regulan la operación de la administración pública.
OFICIALÍA	Oficialía Mayor, Dependencia encargada de la gestión administrativa, recursos humanos y patrimonio municipal.
OPERGOB	Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
PBR	Programa basado en resultados
PERFIL DE PUESTO	Requisitos mínimos (académicos, experiencia, habilidades) para ocupar un cargo.
PLANTILLA LABORAL	Conjunto de puestos autorizados y presupuestados en la institución.
POLÍTICA INSTITUCIONAL	Directrices generales para guiar la toma de decisiones en un ámbito específico.
PROCESO CLAVE	Actividad estratégica que impacta directamente en los objetivos de la dependencia.
RCV	Retiro, Cesantía y Vejez.
REGLAMENTO INTERIOR:	Documento que establece las normas de operación específicas de una dependencia.
SENTRE	Sistema de Entrega-Recepción.
SERICA	Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones.
SINAVID	Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos.
SUA	Sistema Único de Autodeterminación.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 FEB. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OMA-RH-01

FECHA

DE EMISIÓN: 20/02/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 23 DE 171

3.10 MARCO CONCEPTUAL

SCG

Sistema de Contabilidad Gubernamental

TRANSPARENCIA
PROACTIVA

Publicación sistemática de información pública sin mediar solicitud.

VINCULACIÓN
INTERINSTITUCIONAL

Coordinación formal entre dependencias para lograr objetivos comunes.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2023

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OMA-RH-01

FECHA

DE EMISIÓN: 20/02/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 24 DE 171

CAPÍTULO 2

DE ORGANIZACIÓN



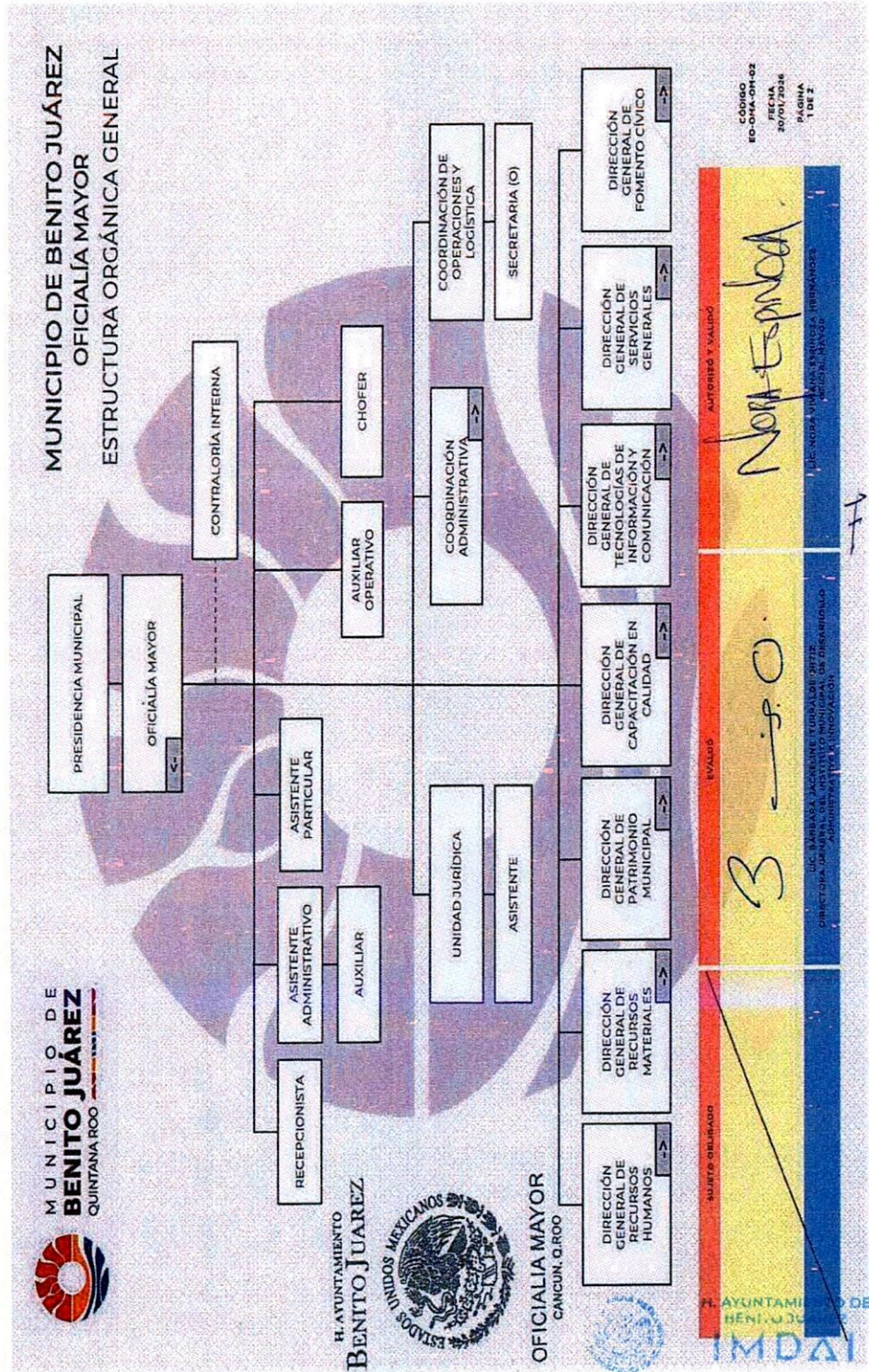
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

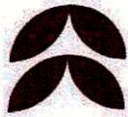
CÓDIGO: MO-OMA-RH-01
FECHA
DE EMISIÓN: 20/02/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 25 DE 171

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

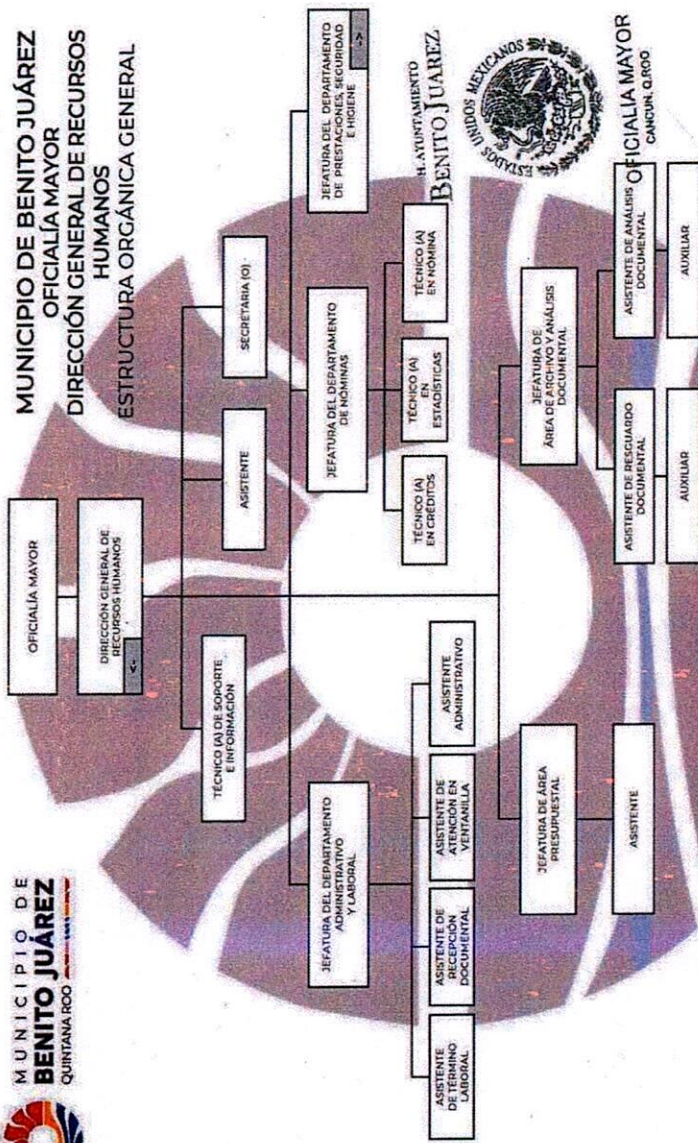


CÓDIGO: MO-OMA-RH-01
FECHA
DE EMISIÓN: 20/02/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 26 DE 171

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2025

VALIDADO

CÓDIGO
MO-OMA-RH-02
FECHA
20/02/2026
PÁGINA
1 DE 2





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

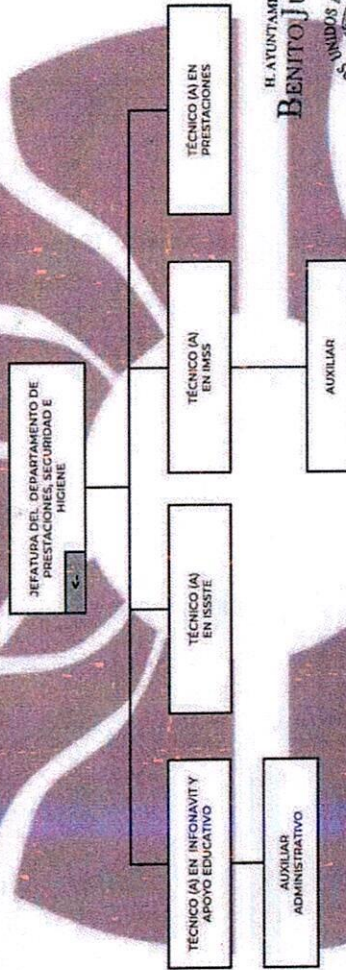
CÓDIGO: MO-OMA-RH-01
FECHA
DE EMISIÓN: 20/02/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 27 DE 171



4.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2025

VALIDADO

CÓDIGO
MO-OMA-RH-02
FECHA
20/02/2026
PÁGINA
2 DE 2

AUTODIBUJADO	VALIDO	AUTORIZADO Y VALIDO
	3 - 20	



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO, TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General de Recursos Humanos	01
2.	Técnico (a) de Soporte e Información	01
3.	Asistente	02
4.	Secretaria(o)	01
5.	Jefatura del Departamento Administrativo y Laboral	01
6.	Asistente de Término Laboral	01
7.	Asistente de Recepción Documental	02
8.	Asistente de Atención en Ventanilla	02
9.	Asistente Administrativo	02
10.	Jefatura del Departamento de Nóminas	01
11.	Técnico en Créditos	01
12.	Técnico en Estadísticas	01
13.	Técnico en Nómina	03
14.	Jefatura del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene	01
15.	Técnico en INFONAVIT y Apoyo Educativo	01
16.	Auxiliar Administrativo	01
17.	Técnico ISSSTE	01
18.	Técnico en IMSS	01
19.	Auxiliar	01
20.	Técnico en Prestaciones	01
21.	Jefatura del Área Presupuestal	01



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

22.	Asistente	04
23.	Jefatura de Área de Archivo y Análisis Documental	01
24.	Asistente de Resguardo Documental	01
25.	Auxiliar	01
26.	Asistente de Análisis Documental	01
27.	Auxiliar	01
	TOTAL	36





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General de Recursos Humanos
	JEFE INMEDIATO	Oficial Mayor
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
01	Secretaria	
02	Asistente de Recursos Humanos	
01	Técnico de soporte e información	
01	Jefatura del área presupuestal	
01	Jefatura del área archivo y análisis documental	
01	Jefatura del departamento administrativo y laboral	
01	Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene	
01	Jefatura del departamento de nóminas	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
04	Asistente del área presupuestal	
01	Asistente de resguardo documental	
01	Auxiliar administrativo de resguardo documental	
01	Asistente de análisis documental	
01	Auxiliar administrativo de análisis documental	
01	Asistente de término laboral	
02	Asistente de recepción documental	
02	Asistente de atención en ventanilla	
02	Asistente administrativo	
01	Técnico en INFONAVIT y apoyo educativo	
01	Auxiliar Administrativo	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 FEB. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

01	Técnico en ISSSTE
01	Técnico en IMSS
01	Auxiliar en IMSS
01	Técnico en prestaciones
01	Técnico en créditos
01	Técnico en estadísticas
03	Técnico en nóminas.
35	TOTAL

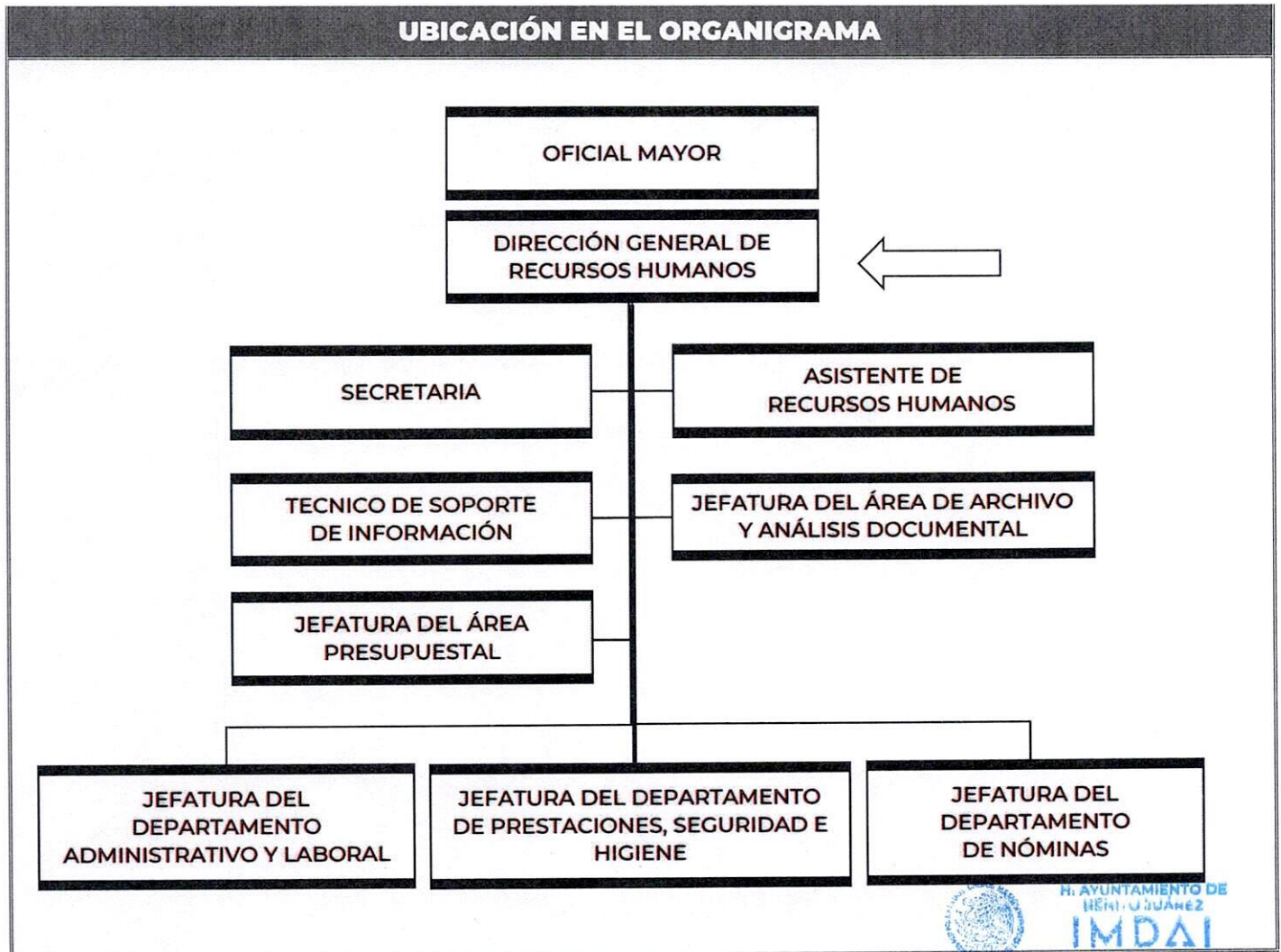
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

"Liderar la transformación estratégica del capital humano del Municipio de Benito Juárez mediante un modelo de gobernanza pública innovador que integre: (1) modernización regulatoria con procesos ágiles y buenas prácticas, (2) sistemas meritocráticos transparentes alineados a resultados institucionales, (3) tecnologías basadas en analítica predictiva y gobierno digital, y (4) políticas de igualdad sustantiva e inclusión laboral; garantizando así una administración del talento eficiente, orientada a crear valor público, cumplir con los ODS 8, 10 y 16, alineado al plan municipal de desarrollo, optimizar recursos mediante métricas de desempeño, y fortalecer la confianza ciudadana a través de transparencia proactiva y servicios humanos de excelencia."





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Registrar – Reclutar y Seleccionar, contratar y cuando proceda legalmente, aplicar las bajas del personal que labore en el Municipio, en apego a las disposiciones aplicables y a las establecidas en el Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Esta facultad es exclusiva del Oficial Mayor y por tanto el titular de la Dirección la deberá ejercer con tal carácter, no pudiendo delegarla en ninguna otra persona.
2	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo de la administración pública municipal, en coordinación con las dependencias que correspondan
3	Mantener comunicación permanente y representar al Oficial Mayor en los asuntos que éste le encomiende, ante organizaciones sindicales de los servidores públicos al servicio del Municipio
4	Aplicar las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal, conforme al Reglamento del Servicio Público de Carrera de la administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
5	Revisar, actualizar y aplicar las políticas y procedimientos en materia de pagos de salarios y prestaciones de los empleados de las dependencias del Municipio, conforme a las leyes, reglamentos y condiciones generales aplicables.
6	Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal
7	Aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal previa validación del Oficial Mayor
8	Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la Administración Pública Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 FEB. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

9	Evaluar y dictaminar conforme lo valide el Oficial Mayor sobre las propuestas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en los términos de las Condiciones Generales de trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia
10	Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con la respectiva estructura orgánica funcional, los tabuladores de sueldos y los catálogos de puestos aprobados
11	Elaborar y mantener actualizado los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal
12	Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias, así como contar con datos estadísticos de las plantillas de las Entidades de la Administración Pública Municipal, e informar al Ayuntamiento los días quince de cada mes
13	Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas
14	Coadyuvar ante la dirección de Mejora Regulatoria (Instituto de Desarrollo Administrativo e Innovación) para el registro y resguardo de las estructuras orgánico-funcionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los manuales de Organización y Procedimientos actualizados de cada unidad administrativa de la Administración Pública Municipal.
15	Proponer el formato de identificación de los empleados de la Administración Pública Municipal y validar las identificaciones que emitan las diferentes dependencias de acuerdo al formato propuesto.
16	Coadyuvar con la Contraloría Municipal para la correcta aplicación e implementación de sanciones administrativas y económicas que se determinen de acuerdo con la reglamentación aplicable.
17	Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; proporcionar documentos de identificación; así como realizar los trámites respectivos ante el Instancias de Seguridad Social.
18	Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia.
19	Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presentan los trabajadores sobre los servicios médicos que proporcione las Instancias de Seguridad Social.
20	Intervenir como representante del Oficial Mayor en las Comisiones Mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

21	Coadyuvar y promover en las Dependencias, Instituciones y Organizaciones Sindicales y Laborales, el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y sociales del personal al servicio de la Administración Pública Municipal para la integración familiar.
22	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos.
23	Elaborar y proponer al Comité del Servicio Público de Carrera, las políticas y lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación, con criterios de calidad, eficiencia, austeridad, racionalidad e impacto social.
24	Cumplir con las obligaciones que le establece el Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez
25	Supervisar que los recursos humanos asignados por la Oficialía Mayor sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional.
26	Dentro de las facultades establecidas para el Servicio Público de Carrera, coadyuvar con la dirección del Instituto de Capacitación y Calidad, con las políticas, normas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los sistemas de capacitación y desarrollo de personal, así como de profesionalización;
27	Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Registrar - Reclutar y Selección de Personal i. Publicar convocatorias para vacantes de personal de confianza, garantizando transparencia y cumplimiento de los principios de igualdad y meritocracia, conforme a los lineamientos del REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO ii. Realizar procesos de selección basados en méritos y competencias (exámenes, entrevistas, evaluaciones), considerados en el REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO iii. Integrar y coordinar comités de selección para garantizar imparcialidad, bajo los lineamientos del REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO iv. Coadyuvar con el Sindicato las altas de personal que sean autorizadas.
---	--



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

2	Administración de nóminas y prestaciones - Verificar la correcta aplicación de las incidencias que las dependencias envían a la dirección general de recursos humanos para ser aplicables en la nómina del personal indicado. - Calcular y procesar pagos de salarios, incluyendo retenciones de ISR y aportaciones al ISSSTE, IMSS y SAR (AFORES) y las demás contempladas para el correcto cumplimiento de obligaciones del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. - Gestionar prestaciones como aguinaldo, prima vacacional, vales de despensa y otras prestaciones establecidas en la ley o en los contratos colectivos. - Proponer el proyecto del presupuesto anual para el capítulo 1000 y dar seguimiento a su ejercicio. - Asegurar que los trabajadores reciban sus pagos, recibos de nómina y constancias de retenciones fiscales.
3	Gestión de relaciones laborales - Garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales establecidas en la Ley del ISSSTE, IMSS, LFT y otras normativas aplicables. - Resolver conflictos laborales de manera imparcial y conforme a la ley. - Coordinar con el sindicato para garantizar el cumplimiento de los convenios colectivos de trabajo.
4	Transparencia y cumplimiento normativo - He de asegurar que los procesos de contratación, promoción y evaluación sean transparentes y estén alineados con las leyes y reglamentos. - Coordinarse con la contraloría municipal para el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales de los servidores públicos. - Coadyuvar con la Contraloría Municipal los procesos de auditorías relacionados a la Dirección General de Recursos Humanos, solicitados por dependencias de los tres órdenes de gobierno que lo requieran. - Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de información relacionadas a la gestión de personal del Municipio de Benito Juárez realizadas por las dependencias de los tres órdenes de gobierno que lo requieran. - Implementar mecanismos para prevenir y reportar actos de corrupción, nepotismo o conflictos de interés.
5	Administración de la seguridad social - Gestionar las afiliaciones de los trabajadores al ISSSTE o al IMSS. - He de asegurar que se realicen las aportaciones patronales y obrero-patronales en tiempo y forma.

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

	iii. Brindar orientación a los trabajadores cuando así se requiera sobre sus derechos y prestaciones de seguridad social.
6	Promoción y movilidad laboral i. Gestionar procesos de promoción interna basados en méritos y competencias. ii. Facilitar la movilidad laboral dentro de la administración pública municipal, garantizando igualdad de oportunidades.
7	Control y registro de personal i. Mantener un registro actualizado de los servidores públicos, incluyendo su categoría, puesto, salario y prestaciones. ii. Gestionar altas, bajas y cambios de adscripción del personal. iii. Resguardar las estructuras organizativas del H. Ayuntamiento de Benito Juárez iv. Supervisar el cumplimiento de los requisitos legales para la contratación y permanencia del personal. v. Asegurar el resguardo correcto de los archivos y documentación personal.
8	Implementación de políticas de bienestar laboral i. Diseñar e implementar programas de bienestar laboral, como servicios médicos, psicológicos o actividades recreativas. ii. Promover un ambiente laboral saludable y seguro, cumpliendo con las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
9	Gestión de sanciones y procedimientos disciplinarios i. Corroborar denuncias o irregularidades relacionadas con el personal. ii. Aplicar sanciones disciplinarias conforme a la ley y los reglamentos internos. iii. Garantizar el debido proceso en los procedimientos disciplinarios.
10	Coordinación con otras áreas i. Trabajar en conjunto con la Contraloría Municipal, Mejora Regulatoria y el área jurídica para garantizar el cumplimiento de las normativas aplicables. ii. Coordinar con el área de transparencia para publicar información relevante sobre los procesos de recursos humanos.
11	Mejora Continua i. Generar propuestas de modificación, actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos. ii. Proponer y diseñar instrumentos y/o herramientas que faciliten las actividades de la dirección general de recursos humanos.



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

12	Actos de Representación i. Atención de proveedores inherentes a la dirección general de Recursos Humanos, como financieros (bancos), sistemas de información de recursos humanos, y los que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de la dirección y beneficio de los empleados del municipio. ii. Asistir a la Oficialía Mayor en las reuniones o eventos que se designe.							
13	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
Escolaridad	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Psicología Organizacional, Licenciatura en Derecho, Ingeniería en Gestión Empresarial o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	- Recursos humanos - Relaciones laborales - Administración de instituciones - Administración pública - Derecho Laboral						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:			Español			
Manejo de Programas Informáticos:			Paquetería Office					
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas			Equipo de cómputo, copiadora, scanner y proyector					

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

10.	Experiencia:	Mínimo 5 años en puestos de mando medio o alto en áreas de RH en el sector público. Experiencia en: • Implementación de manuales de organización y procedimientos. • Manejo de sistemas de administración de personal. • Negociación con sindicatos y aplicación de convenios laborales. • Elaboración de presupuestos vinculados a nómina y capacitación.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: • Gestión de proyectos y de equipos. • Negociación y Mediación. • Planeación Estratégica. • Transparencia y Ética Pública. • Visión y pensamiento estratégico. • Toma de decisiones basada en evidencia. • Gestión de Cambio Organizacional. • Gestión de Conflictos y Mediación. • Innovación y Adaptabilidad. • Presupuestación y Optimización de Recursos. • Inteligencia Emocional. • Pensamiento Sistémico. • Orientación a Resultados. Técnicas: • Dominio Normativo y Legal. • Gestión de Personal en el Sector Público. • Nómina y Presupuesto Público. • Sistemas Digitales y Gobierno Electrónico. • Seguridad Social y Bienestar Laboral. General: • Liderazgo y Gestión de Equipos. • Comunicación efectiva. • Pensamientos Estratégico y Resolución de Problemas. • Transparencia y Ética Pública. • Adaptabilidad al cambio. • Trabajo Bajo Presión y Multitasking.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

12.	Actitudes.	• Profesionalidad • Flexibilidad Adaptativa • Diplomacia • Empatía y Escucha Activa • Positivismo • Seguridad • Lealtad • Ética • Integridad • Respeto • Proactividad • Honestidad • Imparcialidad • Firmeza en la Aplicación de Normas • Humildad Intelectual • Sentido de pertenencia • Disponibilidad • Transparencia Radical • Cordialidad • Ejemplaridad • Resiliencia
-----	------------	---

13.	Horario laboral.	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 horas
-----	------------------	--

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO. Artículo 134 Fr. III						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interior De La Oficialía Mayor Del Municipio De Benito Juárez, Quintana Roo Art. 10 Fracc. X						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

1.	Administrativa; Designar, promover al personal siguiendo la ley del Servicio Civil y Procesos de Concurso
2.	Administrativa; Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas que determine la Contraloría Municipal.
3.	Administrativa; Autorizar movimientos de personal (altas, bajas, licencias, permisos).
4.	Administrativa; Aprobar la nómina municipal (en coordinación con la Oficialía Mayor y Tesorería).



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

20 FEB. 2025

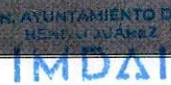
VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

5.	Administrativa; Validar requisitos para contrataciones temporales o de confianza.
6.	Normativa; Emitir lineamientos internos (políticas de capacitación, manuales, etc.).
7.	Normativa; Proponer reformas a reglamentos laborales municipales.
8.	Normativa; Interpretar y aplicar la normativa laboral que rigen las relaciones laborales entre el municipio y los servidores públicos (resolver conflictos entre disposiciones federales, estatales y locales).
9.	Operativas; Presidir comités de selección para concursos de oposición.
10.	Operativas; Supervisar la capacitación y evaluación del personal (en apego a planes institucionales).
11.	Operativas; Gestionar y Proponer el presupuesto anual de la dirección y dar seguimiento a su ejercicio una vez que estos se encuentren debidamente autorizados.
12.	De Control; Presidir comités de ética de la Oficialía Mayor.
13.	De control; Auditar el cumplimiento de procesos (contrataciones, bajas, etc. cumplan con la ley).
14.	De Control; Investigar denuncias laborales (acoso, discriminación) y emitir recomendaciones sancionatorias.
15.	De Control; Coordinar con la Contraloría Interna para casos de irregularidades.
16.	De Control; Autorizar la actualización de información en materia de recursos humanos, en el Portal Nacional de Transparencia.
17.	De Representación; Firmar convenios (en coordinación de la Oficialía Mayor).
18.	De Representación; Representar al municipio en juntas de reclutamiento o mesas de negociación laboral.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Total, de total de incidencias aplicadas en nóminas.		
2.	Total, de expedientes actualizados.		20 FEB. 2026
3.	Total, de estructuras orgánicas bajo resguardo.		
4.	Total, de finiquitos y/o liquidaciones gestionadas.		

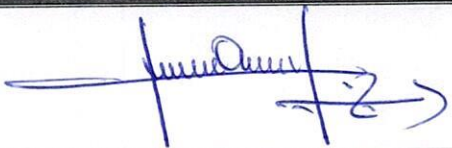
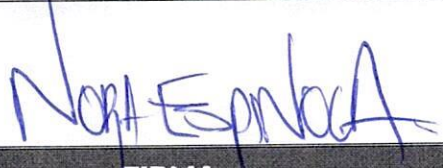
VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

5.	Informes de avance del PBR del año fiscal.
6.	Ahorros por eficiencia (reducción de costos operativos en RRHH (papelería).
7.	Digitalización de archivos (respaldo de expedientes de personal del municipio).
8.	Transparencia activa (Nº de informes públicos publicados sobre gestión de RRHH).
9.	Índice de inclusión
10.	Brecha salarial por genero

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
Mtro. Néstor Octavio Sánchez Vanda DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández OFICIAL MAYOR
Fecha: 20/02/2026	Fecha: 20/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 FEB. 2026

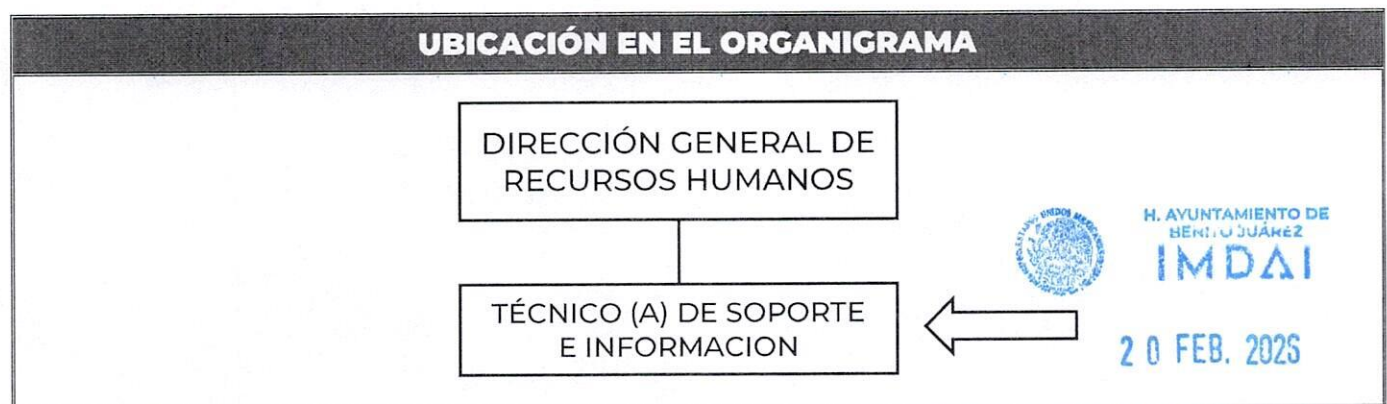
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) DE SOPORTE E INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico (a) de Soporte e Información
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Recursos Humanos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
"Garantizar el funcionamiento óptimo de los sistemas tecnológicos y la integridad de la información de recursos humanos, mediante el desarrollo de herramientas digitales, mantenimiento preventivo de equipos y generación de reportes estratégicos, para apoyar la toma de decisiones y la eficiencia operativa de la Dirección General de Recursos Humanos."



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) DE SOPORTE E INFORMACIÓN

01	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
01	Gestión de Sistemas y Datos: Desarrollar y mantener macros, bases de datos y dashboards para control de nómina, prestaciones y asistencia.
02	Gestión de Sistemas y Datos: Cargar y actualizar plantillas de personal en el Sistema SENTRE u otras plataformas institucionales.
03	Gestión de Sistemas y Datos: Generar reportes estadísticos y financieros rotación de personal, costos laborales para la Dirección.
04	Soporte Técnico: Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo de la Dirección de RH.
05	Soporte Técnico: Capacitar a usuarios en el manejo de sistemas internos (ej: nómina electrónica, plataformas de registro).
06	Soporte Técnico: Resolver incidencias técnicas (software/hardware) en coordinación con el área de tecnologías de la información municipal.
07	Seguridad y Cumplimiento: Respaldo periódico de información crítica (expedientes digitales, nóminas históricas).
08	Seguridad y Cumplimiento: Asegurar el cumplimiento de normativas de protección de datos en sistemas de RH.
09	Innovación: Proponer mejoras tecnológicas.
10	Innovación: Documentar manuales técnicos para usuarios y equipos de trabajo.
11	Monitorear vulnerabilidades en sistemas de RH.
12	Participar en proyectos de digitalización
13	Actualizar catálogos de puestos en sistemas internos cuando haya modificaciones.
11	Generar la nómina quincenal de forma digital de las diferentes dependencias del Municipio para su uso administrativo.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto			
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-
			3.	Preparatoria o Técnica	-

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) DE SOPORTE E INFORMACIÓN

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Título técnico o licenciatura en: • Informática, Sistemas Computacionales, Ingeniería en Software o afines. • Administración con especialización en tecnologías de la información (valorado).						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Certificaciones deseables: • Microsoft Office Specialist (Excel avanzado y Access). • Soporte técnico (CompTIA A+, Cisco CCNA). • Bases de datos (SQL, Power BI).						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora, scanner y proyector				
10.	Experiencia:	Mínimo 2 años Preferentemente en: • Soporte técnico y mantenimiento de equipos de cómputo. • Desarrollo de macros, bases de datos y reportes automatizados. • Manejo de sistemas de nómina o recursos humanos (ej: SENTRE, SAP, Oracle). Deseable: Experiencia en el sector público (normativas de transparencia y protección de datos).						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A Técnicas: • Excel (tablas dinámicas, macros, VBA). • Herramientas de análisis de datos (Power BI, Tableau). • Sistemas operativos (Windows, Linux) y redes básicas. • Razonamiento lógico General: • Innovación • Autoevaluación • Orientación al detalle • Capacidad de autoaprendizaje • Comunicación clara.						





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) DE SOPORTE E INFORMACIÓN

12.	Actitudes.	• Servicio • Tolerancia • Compañerismo • Respeto • Responsabilidad • Seriedad • Lealtad • Disponibilidad
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: LTAIPQROO ART. 134 Fr. III						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interior De La Oficialía Mayor Del Municipio De Benito Juárez, Quintana Roo Art. 10 Fracc. X						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de plantillas de personal entregadas
2.	Número de mantenimiento de equipos de cómputo concluidos
3.	% de reportes entregados sin errores
4.	Tiempo de respuesta a soporte técnico



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 FEB. 2026

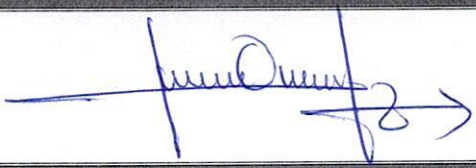
5.	Redacción de procesos manuales
6.	Cumplimiento en backups de información

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) DE SOPORTE E INFORMACIÓN

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Abel Eduardo Magaña Rezza TÉCNICO DE SOPORTE E INFORMACIÓN	Mtro. Néstor Octavio Sánchez Vanda DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Fecha: 20/02/2026	Fecha: 20/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Recursos Humanos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
"Apoyar estratégicamente a la Dirección General de Recursos Humanos en la implementación, seguimiento y mejora de procesos administrativos y normativos, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales, la optimización de recursos humanos y la alineación con el marco legal aplicable."

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS ASISTENTE  H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 FEB. 2026 VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

01	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
01	Proponer a la dirección general, estrategias y procesos que mejoren los procedimientos de los diferentes departamentos.
02	Proponer el diseño de modificación o adición al catálogo de puestos a fin de mantenerlo siempre actualizado.
03	Mantener actualizado en las plataformas correspondientes el directorio del ayuntamiento
04	Planear, organizar y evaluar en conjunto con la dirección general de recursos humanos, las actividades de la dirección.
05	Coordinar a los jefes de departamento en las actividades que la dirección indique.
06	Coordinar las auditorías de personal, que la dirección indique.
07	Atender las auditorías que se le indiquen, procedentes de los distintos órdenes de gobierno.
08	Validar y resguardar las estructuras organizacionales de las diferentes dependencias del municipio.
09	Verificar que los puestos de las cédulas de alta correspondan a los asignados en las estructuras orgánicas autorizadas.
10	Fungir como enlace de la dirección general de Recursos Humanos para recibir, analizar, dar atención y subir a plataforma de Transparencia, las solicitudes de acceso a la información y/o solicitud de datos personales.
11	Verificar el cumplimiento normativo de la; Ley del Servicio Civil de Quintana Roo, Ley Federal del Trabajo (en lo aplicable al sector público), Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (protección de datos personales).
12	Elaborar estudios para modificar y actualizar el manual de organización, y de procedimientos.
13	Organizar, desarrollar y evaluar actividades de la Dirección (de los distintos comités que se adjudiquen).
14	Ser enlace de la dirección General de Recursos Humanos ante el IMDAI – Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
15	Elaborar respuestas oficiales y documentación comprobatoria, cuando se requiera.
16	Dar atención y seguimiento a las solicitudes que lleguen al sistema único de gestiones institucionales, del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que sean remitidas a la dirección General de Recursos Humanos.

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

17	Capacitar a jefes de departamento y área en actualizaciones de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos o normatividad aplicable a la dirección General de Recursos Humanos.
18	Fungir de enlace de la dirección General de Recursos Humanos ante los comités que se designen.
19	Asistir a la dirección, en las reuniones o eventos que se designen.
20	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-		Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología Organizacional. Posgrado deseable: Maestría en Administración de Negocios, Gestión Pública, Gobierno o Recursos Humanos						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración de personal, recursos humanos, administración pública, project management, derecho laboral.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora, escáner y proyector				
10.	Experiencia:	Mínimo 3 años Preferentemente en: • Diseño/mejora de procesos administrativos en el sector público. • Supervisión de nóminas o estructuras organizacionales. • Coordinación interdepartamental. • Auditorías laborales o fiscales en el sector público. • Interpretación y aplicación de leyes/reglamentos municipales. Deseable: Experiencia en cumplimiento normativo de procedimientos e implementación de sistemas digitales.						

**FECHA**

DE EMISIÓN: 20/02/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 51 DE 171

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • Liderazgo • Control y supervisión • Capacidad de análisis y organización • Planeación • Liderazgo Transversal • Comunicación Asertiva
		Técnicas: • Marco normativo • Elaborar diagnóstico y propuestas de modificación • Manejo de software de gestión • Ofimática • Base de datos • Planeación de Proyectos
		General: • Persuasión • Motivación • Identificación y resolución de conflictos • Toma de decisión • Negociación • Gestión del tiempo y del talento • Inteligencia emocional y social • Orientación a resultados • Ética a prueba de presiones
12.	Actitudes.	• Proactividad • Entusiasmo • Persistencia • Responsabilidad • Optimismo • Honestidad • Seriedad • Lealtad • Empatía • Ética  H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 FEB. 2025 VALIDADO
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: LTAIPQROO ART. 134 Fr. III							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interior De La Oficialía Mayor Del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Art. 10 Fracc. X						
----	--	--	--	--	--	--	--

4.	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
----	------	--	-------	---	------	--	------	--

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de auditorías solventadas de los tres órdenes de gobierno.
2.	Número de informes de actividades presentados.
3.	Número de solicitudes cerradas y cargadas previamente en el portal de Transparencia.
4.	Número de propuestas de actualización a los reglamentos y manuales de la dirección General de Recursos Humanos.
5.	Número de solicitudes recibidas y concluidas del IMDAI.
6.	Porcentaje de procesos optimizados de la dirección General de Recursos Humanos.
7.	Actualización de catálogo de puestos.
8.	Numero de Capacitaciones normativas impartida a los jefes de departamento y área de la dirección General de Recursos Humanos.

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

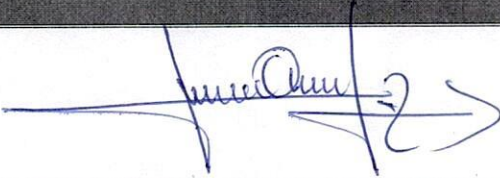
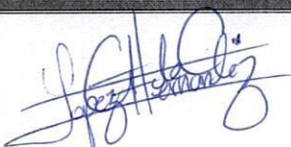


20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Mtro. Néstor Octavio Sánchez Vanda DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
Fecha: 20/02/2026	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Guadalupe del Carmen López Hernández ASISTENTE	C. Alfonso Zuñiga Padilla ASISTENTE
Fecha: 20/02/2026	Fecha: 20/02/2026



20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Recursos Humanos

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	NO APLICA
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

"Brindar apoyo administrativo y logístico especializado a la Dirección de Recursos Humanos, garantizando la gestión eficiente de información, la organización de agendas y la atención a usuarios internos y externos, con estricto apego a los protocolos institucionales y normativas vigentes, para contribuir al flujo ágil de procesos y a la imagen profesional de la dependencia."

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

FUNCIONES INSTITUCIONALES

01 N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|----|---|
| 01 | Atender las llamadas telefónicas para la Dirección General de Recursos Humanos. |
| 02 | Realizar constancias de ingresos y laborales del personal que lo solicite. |
| 03 | Servicio profesional a funcionarios, empleados y ciudadanos (vía telefónica, presencial o correo electrónico). |
| 04 | Orientación sobre trámites de RH, respetando los niveles de autoridad establecidos. |
| 05 | Realizar la certificación de cartas poder para cobro de nómina, a los beneficiarios de los trabajadores de base que así lo requieran. |
| 06 | Vigilar el control de registro de asistencia del personal de la Dirección General de Recursos Humanos. |
| 07 | Gestión de correspondencia interna. |
| 08 | Elaborar los oficios y documentos en general que le sean solicitados. |
| 09 | Guardar y gestionar los archivos del centro de trabajo. |
| 10 | Mantener actualizados el archivo y la base de datos del área. |
| 11 | Gestionar el pago de apoyos de gastos funerarios ante la Tesorería Municipal y la Dirección de Egresos. |
| 12 | Registrar en el sistema los devengos correspondientes a los apoyos funerarios, así como generar los archivos con la documentación remitida a la Dirección de egresos. |
| 13 | Realizar la gestión del trámite de préstamos personales ante la Tesorería Municipal y la Dirección de Egresos. |
| 14 | Realizar la gestión del trámite para el descuento de pensiones alimenticias ante la Dirección de Egresos y ante el Juzgado correspondiente. |
| 15 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico. |

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

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

1.

Primaria

-

2.

Secundaria

-

3.

Preparatoria o
Técnica

X



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Gestión Documental y Archivo Ofimática Avanzada Atención al Público Organización Logística Administrativa.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora y scanner.				
10.	Experiencia:	Mínimo indispensable: 3 años en puestos administrativos o de secretariado, preferentemente en: - Áreas de Recursos Humanos (público o privado). - Dependencias gubernamentales (oficialías mayores, direcciones administrativas, etc.). - Entornos con alta demanda de gestión documental y atención al público. - Manejo de sistemas de RH públicos. - Participación en procesos de reclutamiento, nómina o capacitación. - Elaboración de documentos oficiales (oficios, actas, minutas).						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: - Gestión Documental y Archivos - Ofimática Avanzada - Sistemas de Gestión Pública - Protocolo y Atención al Usuario - Apoyo a Procesos de Recursos Humanos						
		General: - Marco Normativo - Organización y logística - Habilidades de Comunicación - Cultura Institucional						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

12.	Actitudes.	• Actitudes de Servicio ○ Orientación al Usuario ○ Amabilidad y Paciencia ○ Empatía • Actitudes de Eficiencia Administrativa ○ Proactividad ○ Orden y Metodología ○ Adaptabilidad • Actitudes Éticas y de Conducta ○ Discreciones absolutas ○ Imparcialidad ○ Integridad • Actitudes ante Presión ○ Tolerancia al estrés ○ Resiliencia ○ Sentido de urgencia • Actitud Multicultural ○ Respeto • Flexibilidad horaria
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:30 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: LTAIPQROO ART. 134 Fr. III						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Número de gestiones concluidas de apoyos funerarios.
2.	Número de oficios contestados en tiempo y forma.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

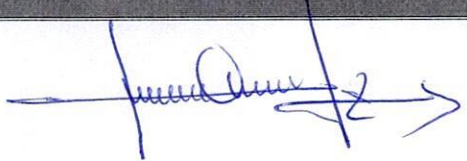
20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Jennyfer Carmelina Graniel Aguilar SECRETARIA	Mtro. Néstor Octavio Sánchez Vanda DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Fecha: 20/02/2026	Fecha: 20/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO Jefatura del Departamento Administrativo y Laboral
	JEFE INMEDIATO Dirección General de Recursos Humanos
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	Asistente de Término Laboral
02	Asistente de Recepción Documental
02	Asistente de Atención en Ventanilla
02	Asistente Administrativo
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA
7	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Dirigir y optimizar los procesos administrativos, laborales y presupuestarios del área, asegurando el estricto cumplimiento normativo en la gestión de finiquitos, liquidaciones, recursos materiales y documentación. Supervisar la eficiencia en el uso de los recursos humanos, financieros y materiales para garantizar la operatividad de la Dirección General de Recursos Humanos, actuando con apego a los principios de transparencia, legalidad y eficiencia. Asimismo, brindar asesoría general a todo el personal del ayuntamiento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

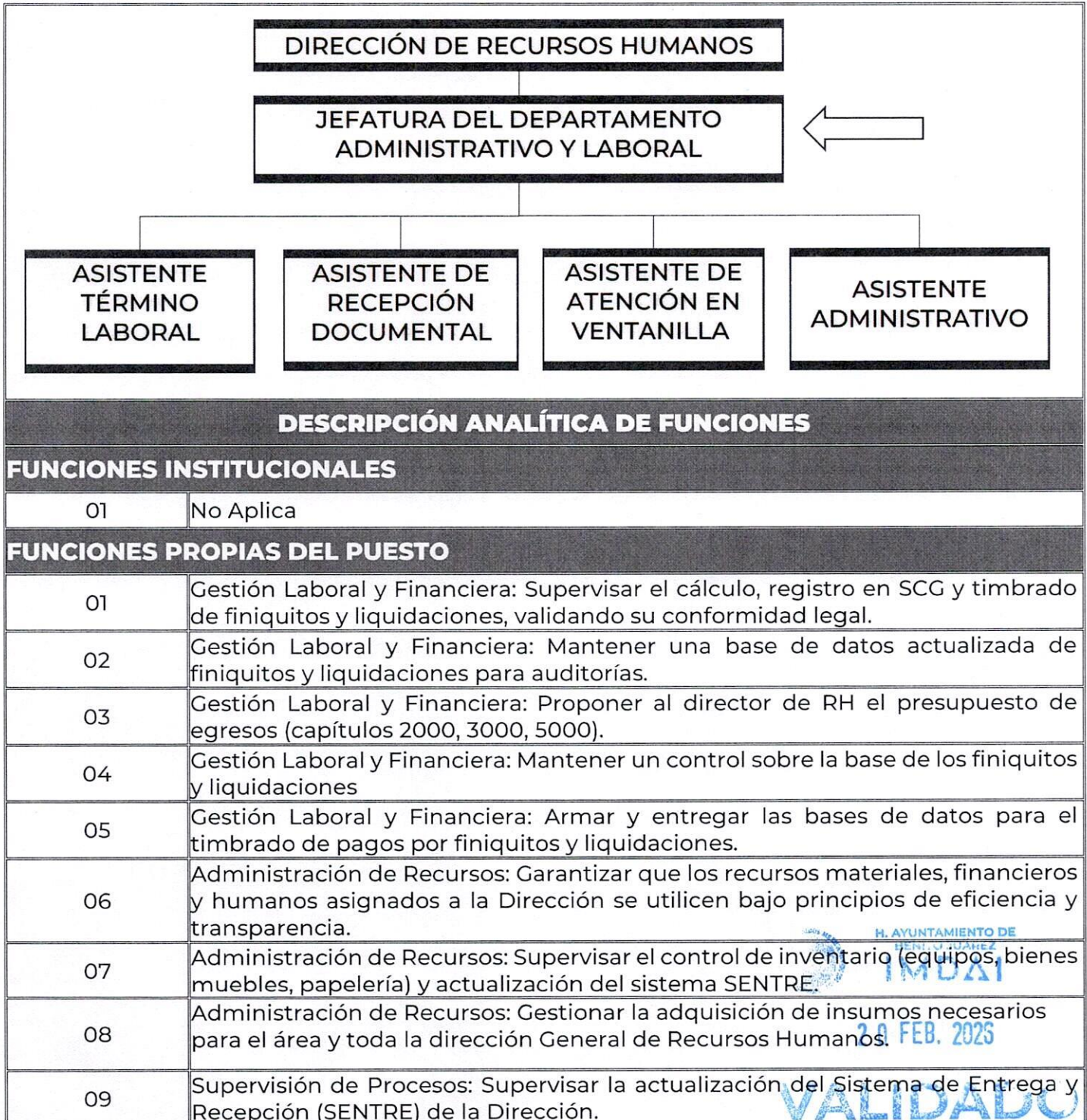
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL

10	Supervisión de Procesos: Coordinar la digitalización y resguardo de expedientes de finiquitos en SCG (Sistema de Contabilidad Gubernamental).
11	Supervisión de Procesos: Verificar la distribución de correspondencia y documentación recibida.
12	Supervisión de Procesos: Apoyar al personal subordinado en casos complejos (finiquitos, reclamos laborales, discrepancias en cálculos, generación de tarjetas bancarias).
13	Cumplimiento Normativo: Asegurar que todos los trámites cumplan con la normativa laboral, fiscal y de transparencia.
14	Cumplimiento Normativo: Implementar mejoras en procesos para reducir riesgos legales o administrativos.
15	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración Pública, Derecho Laboral, Contaduría o afines. Posgrado en Gestión Pública o Recursos Humanos (deseable)..						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Relaciones y normatividad laboral, liquidaciones y finiquitos, procesos administrativos, administración pública.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora, scanner y proyector				
10.	Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en puestos de jefatura en áreas administrativas o laborales del sector público. 20 FEB. 2025 Conocimiento comprobable y aplicado en: Legislación laboral vigente (Ley Federal del Trabajo, Ley General de Salud, y leyes del ISSSTE / ISSTE). Operación y manejo de sistemas gubernamentales (SCG, SENTRE, o similares).						



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL

		Gestión y ejecución de presupuesto público, específicamente en los capítulos 2000, 3000 y 5000.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: • Supervisión • Control • Gestión de equipos • Liderazgo • Capacidad de análisis • Síntesis y evaluación • Negociación • Autoconfianza • Transparencia Técnicas: • Análisis Financieros • Ofimática intermedia. • Base de datos • Redacción persuasiva • Gestión del tiempo • Inteligencia emocional y social • Razonamiento lógico. General: • Comunicación • Identificación y resolución de conflictos • Toma de decisiones • Delegación de funciones • Orientación a resultados • Autodidacta
12.	Actitudes.	• Proactividad • Disponibilidad • Respeto • Empatía • Seriedad • Honestidad • Transparencia • Confidencialidad • Integridad • Profesionalidad • Iniciativa 
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas
RESPONSABILIDAD		



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 134 Fr. III							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interior De La Oficialía Mayor Del Municipio De Benito Juárez, Quintana Roo Art. 10 Fracc. X							
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

1.	Realizar el cálculo de liquidaciones y finiquitos.
2.	Gestionar los recursos materiales requeridos para el buen funcionamiento de la dirección.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de gestiones concluidas de Finiquitos y/o Liquidación
2.	Exactitud en finiquitos
3.	Tiempo promedio de cálculo
4.	Cumplimiento presupuestal (Recursos ejecutados vs. autorizados en capítulos 2000-5000)
5.	Actualización de SENTRE
6.	Reducción de reclamos laborales
7.	Número de oficios administrativos contestados.
8.	Eficiencia en 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 benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. María Selene de Jesús Góngora Perera JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL	Mtro. Néstor Octavio Sánchez Vanda DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Fecha: 20/02/2026	Fecha: 20/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE TERMINO LABORAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Término Laboral
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento Administrativo y Laboral
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Garantizar el control, seguimiento y ejecución eficiente de los procesos relacionados con finiquitos, liquidaciones, gestión de cuentas de nómina, vales de despensa y descuentos vía nómina (deudores diversos), asegurando el cumplimiento normativo, la atención oportuna a los colaboradores y la coordinación interáreas para minimizar errores y maximizar la satisfacción del personal.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE TERMINO LABORAL

FUNCIONES INSTITUCIONALES

01 N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|----|--|
| 01 | Gestión de Finiquitos y Liquidaciones: validar y registrar constancias de no adeudo previas a la emisión de finiquitos. |
| 02 | Gestión de Finiquitos y Liquidaciones: Atender consultas de colaboradores sobre finiquitos, liquidaciones y trámites asociados. |
| 03 | Administración de Medios de Pago: Coordinar con nominas el registro de empleados que requieren pagos bancarios o en cheque. |
| 04 | Administración de Medios de Pago: Tramitar tarjetas de nómina y vales de despensa para personal activo. |
| 05 | Administración de Medios de Pago: Coordinar con Nóminas la lista quincenal de pagos vía cheque/depósito bancario. |
| 06 | Gestionar reposiciones por robo/extravío de "tarjetas de vales" y aclaraciones de cargos no reconocidos. |
| 07 | Administración de Medios de Pago: Turnar al área de nóminas las cuentas bancarias nuevas o cambios de banco (número de cuenta o clabe interbancaria), para ser capturadas en el sistema. |
| 08 | Administración de Medios de Pago: Registrar y controlar los descuentos por préstamos personales y deudores diversos a realizar vía nómina. |
| 09 | Generar reportes mensuales de constancias de no adeudo recibidos y tramitados. |
| 10 | Crear guías rápidas para colaboradores sobre trámites de tarjetas y finiquitos |
| 11 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico. |

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

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



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE TERMINO LABORAL

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho Laboral o afines. Certificación en nómina o gestión laboral (deseable).						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Procesos administrativos, cálculo de liquidaciones y finiquitos, recursos humanos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora, scanner.				
10.	Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en gestión de finiquitos, nómina y/o atención al personal, en sector público o privado. Conocimiento comprobable y práctico en: Aplicación de la legislación laboral vigente, específicamente en el cálculo de liquidaciones conforme a la LFT. Procesos bancarios relacionados con la nómina (apertura de cuentas, gestión de tarjetas, autorización de depósitos). Operación de sistemas de nómina, control de asistencia y registro de descuentos.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: • Ofimática • Base de datos • Capacidad de análisis y organización • Exactitud numérica • Atención al usuario • Gestión de conflictos						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE TERMINO LABORAL

		General: • Comunicación • Resiliencia • Motivación • Resolución de conflictos • Organización • Coordinación
12.	Actitudes.	• Proactividad • Tolerancia • Respeto • Disponibilidad • Responsabilidad, cordialidad • Seriedad • Discreción • Sentido de pertenencia • Empatía
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: LTAIPQROO Art. 134 Fr. III						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

1.	Solicitar tarjetas de nómina y de vales de despensa a las entidades bancarias.
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de solicitudes de constancias de no adeudo y despensa.
2.	Número de tarjetas bancarias de nómina gestionadas a tiempo.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE TERMINO LABORAL

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Silvia Guadalupe Barrera Canché ASISTENTE DE TÉRMINO LABORAL	C. María Selene de Jesús Góngora Perera JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL
Fecha: 20/02/2026	Fecha: 20/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Recepción Documental
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento Administrativo y Laboral
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Garantizar la recepción, validación, registro y distribución eficiente de la documentación oficial (movimientos de personal, incidencias, correspondencia y cédulas) dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos, manteniendo actualizada la base de datos de movimientos laborales, para asegurar la trazabilidad, confiabilidad y oportuna atención de los procesos administrativos y laborales del municipio.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
01	N/A



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Gestión de Movimientos de Personal: Validar y registrar cédulas de altas, bajas, cambios de categoría, adscripción y compensaciones.
02	Gestión de Movimientos de Personal: Actualizar en tiempo real la base de datos de plazas y movimientos quincenales.
03	Gestión de Movimientos de Personal: Capturar en la base de datos las altas, bajas y modificaciones procesadas en nómina (evitar duplicidades).
04	Control de Incidencias y Permisos: Verificar cédulas de permisos sin goce de sueldo, licencias laborales.
05	Control de Incidencias y Permisos: Digitalizar documentos de nómina para respaldo y auditoría.
06	Recepción y Distribución de Correspondencia: Clasificar y priorizar oficios, circulares y documentos recibidos (físicos/digitales).
07	Recepción y Distribución de Correspondencia: Elaborar reporte diario de correspondencia con distribución certificada.
08	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Técnico/Licenciatura en Administración, Archivonomía, Gestión Documental o afines. Certificación en manejo de sistemas de gestión documental (deseable).						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Procesos administrativos, ortografía, redacción.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora, escáner y proyector				



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL

10.	Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en roles de recepción, clasificación, archivo y control documental en el sector público. Conocimiento comprobable en: Procesamiento y seguimiento documental de los movimientos de personal (altas, bajas, modificaciones y cambios de adscripción). Aplicación de la normativa laboral básica en la gestión de documentos asociados a licencias, permisos y derechos laborales. Captura, actualización y consulta de información en sistemas documentales y bases de datos administrativas.
-----	---------------------	---

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: • Ofimática básica • Base de datos • Gestión del tiempo • Validación documental
		General: • Resolución de conflictos • Comunicación • Organización • Confidencialidad • Orientación a resultados

12.	Actitudes.	• Responsabilidad • Empatía, cordialidad • Honestidad • Seriedad • Compromiso • Discreción • Sentido de pertenencia • Lealtad
-----	-------------------	---



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO

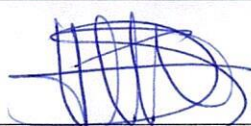
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas
-----	-------------------------	--

RESPONSABILIDAD

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



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL

2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 134 Fr. III							
	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.	Porcentaje de incidencias tramitadas.							
2.	Porcentaje de incidencias rechazadas.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO								
								
FIRMA								
C. María Selene de Jesús Góngora Perera JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Rossana Adeny García Mas ASISTENTE DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL	C. Carlos Amadeo Canul Santiago ASISTENTE DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL.
Fecha: 20/02/2026	Fecha: 20/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

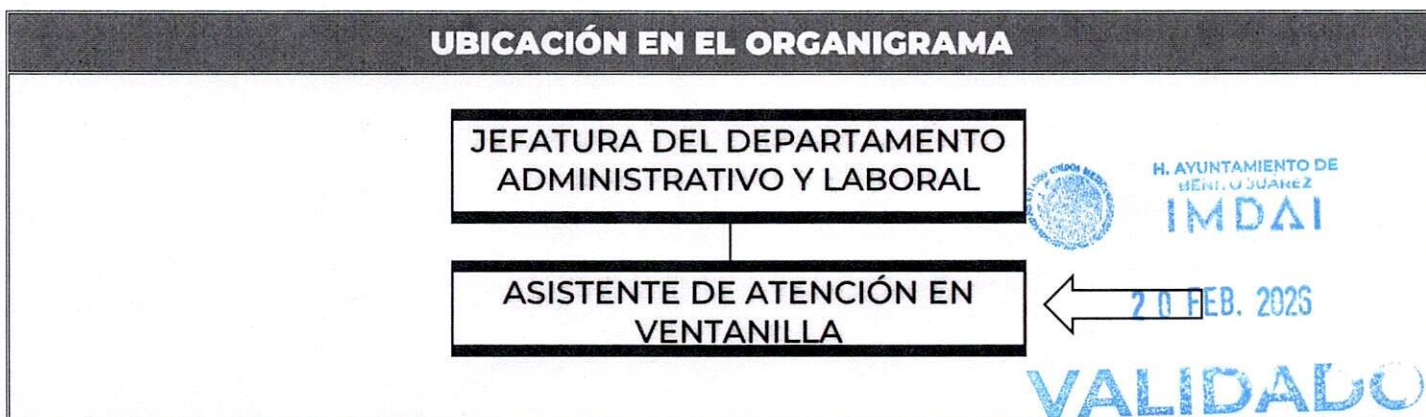
VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ATENCIÓN EN VENTANILLA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Atención en Ventanilla
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento Administrativo y Laboral
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Supervisar el proceso de recepción, validación y registro de solicitudes de vacaciones y permisos, garantizando el cumplimiento de la ley laboral, la correcta gestión de las transferencias presupuestales, el manejo de fondos y la actualización de controles. Esta gestión profesional, orientada a la atención del colaborador, optimiza el uso de los recursos humanos y financieros, promoviendo la satisfacción del personal y la integridad administrativa.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ATENCIÓN EN VENTANILLA

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
01	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
01	Verificar y recibir las cédulas de vacaciones y permisos con goce de sueldo de cualquier concepto aplicable.
02	Elaborar un reporte diario de cédulas de vacaciones y permisos con goce de sueldo de cualquier concepto aplicable.
03	Autorizar diariamente en el sistema de Trámites -RH las vacaciones y permisos con goce de sueldo de cualquier concepto aplicable y mantener los controles actualizados.
04	Turnar el reporte de vacaciones y permisos con goce de sueldo a la jefatura del departamento administrativo y laboral para la autorización correspondiente.
05	Auxiliar al asistente de recepción documental cuando se requiera.
06	Elaborar los oficios de solicitud de contratación de los servicios profesionales que requiera la dirección general de recursos humanos ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo (Timbrado de nómina, seguro de vida, vales de despensa y aviso y presentación de dictamen).
07	Elaborar los oficios de solicitud de suficiencia presupuestal para la contratación de los servicios profesionales que requiera la Dirección General de Recursos Humanos ante la Tesorería Municipal y la Dirección Financiera.
08	Registrar en el sistema contable (OPERGOB), las solicitudes de pago por concepto de: Contratación de Servicios y Reembolsos de Gastos.
09	Realizar la gestión de pago de los contratos de los servicios profesionales con los que cuenta la Dirección General de Recursos Humanos ante la Dirección de Recursos Materiales para comprobar ante la Tesorería Municipal y Dirección de Egresos.
10	Realizar la gestión de pago como reembolso de gastos de los envíos por paquetería y gastos menores que efectúe la Dirección General de Recursos Humanos ante la Tesorería Municipal y la Dirección de Egresos.
11	Registrar en el Sistema contable (OPERGOB), el devengo de las solicitudes de pago por concepto de: contratación de servicios y reembolsos de gastos.
12	Realizar mensualmente en el sistema contable (OPERGOB), los traspasos de los saldos de las cuentas de capítulo 2000 y 3000 que competen al Departamento Administrativo Laboral.

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ATENCIÓN EN VENTANILLA

13	Elaborar cartas responsivas de usuarios para que el responsable de la captura en el sistema de Tramites-RH tenga acceso para registrar las vacaciones y permisos con goce de sueldo.
14	Registrar en el sistema de Tramites-RH las comisiones autorizadas y los regresos de comisión.
15	Registrar en el sistema de Tramites-RH a los Titulares de cada área del municipio.
16	Atender y orientar a las personas (servidores públicos) que soliciten información.
17	Gestión Presupuestal y Financiera: Realizar transferencias y adecuaciones presupuestales autorizadas.
18	Gestión Presupuestal y Financiera: Gestionar el fondo revolvente (solicitudes, comprobación de gastos y rendición de cuentas).
19	Soporte Logístico: Dar seguimiento a contratos y convenios (vigencia, renovaciones).
20	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Técnico o Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Derecho Laboral o afines. Certificación en normativa laboral (deseable).							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Procesos administrativos, atención a ciudadanos, servicio público.							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería Office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo y copiadora.					
10.	Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en atención al usuario, gestión de trámites administrativos y/o operación de sistemas de registro y control de personal.							

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
VALIDADO
20 FEB. 2023



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ATENCIÓN EN VENTANILLA

		Conocimiento comprobable en: Aplicación e interpretación del Reglamento Interior de Trabajo del Municipio y normativa interna. Gestión y control de los diferentes tipos de permisos y licencias (con y sin goce de sueldo) y del proceso de vacaciones. Manejo y reporte a través de sistemas de registro de asistencia, control de personal y/o relojes checadores.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: - N/A Técnicas: - Ofimática básica - Base de datos General: - Resolución de conflictos - Analítica - Organización - Atención al usuario - Confidencialidad
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Cordialidad - Transparencia - Honestidad - Lealtad - Sentido de pertenencia - Profesionalidad - Positivismo - Empatía - Seriedad - Respeto - Confidencialidad - Trabajo en Equipo 
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: LTAIPQROO Art. 134 Fr. III	



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ATENCIÓN EN VENTANILLA

	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.	Porcentaje de cédulas de vacaciones aplicadas.
2.	Porcentaje de permisos varios aplicados.
3.	Tiempo de respuesta a solicitudes.

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

C. María Selene de Jesús Góngora Perera
JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ATENCIÓN EN VENTANILLA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Patricia Rebolledo Palomo ASISTENTE DE ATENCIÓN EN VENTANILLA	C. Corina Quiñones Morales ASISTENTE DE ATENCIÓN EN VENTANILLA
Fecha: 20/02/2026	Fecha: 20/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

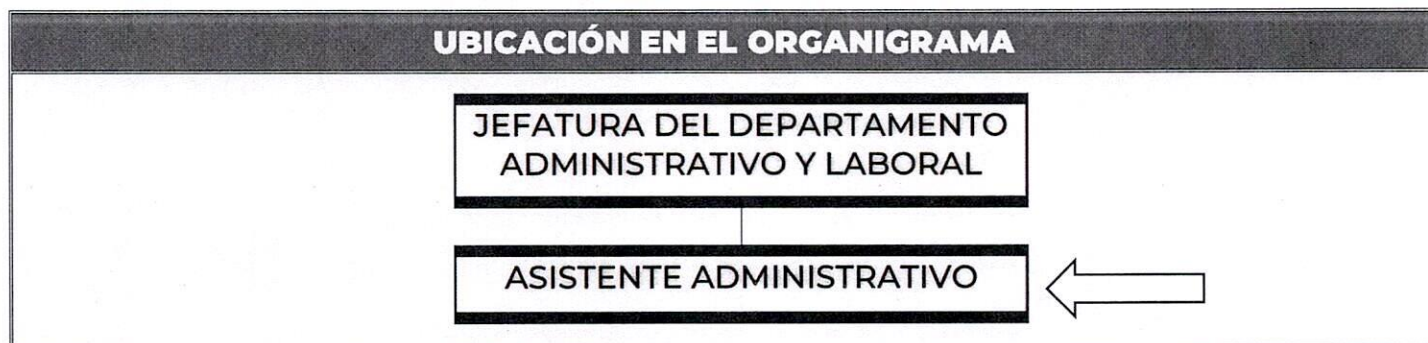
VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento Administrativo y Laboral
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar apoyo integral en la gestión administrativa, presupuestal y logística del departamento, asegurando el cumplimiento de los procesos de compras, control de inventarios y apoyo en cálculos laborales, para garantizar la operatividad eficiente de la Dirección General de Recursos Humanos en apego a las normativas institucionales.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
01	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

01	Gestión Presupuestal y Financiera: Elaborar reportes de ejecución presupuestal mensual (Realizar la solicitud y comprobación de gastos).
02	Soporte Logístico: Coordinar la adquisición de insumos y servicios (desde solicitud hasta recepción).
03	Soporte Logístico: Mantener actualizados los inventarios (papelería, mobiliario, equipo de cómputo).
04	Apoyo Operativo: Cubrir temporalmente puestos críticos del área administrativa.
05	Apoyo Operativo: Recopilar información para cálculos de finiquitos y liquidaciones.
06	Crear plantillas estandarizadas para solicitudes de compras y reportes.
07	Apoyar en la elaboración y cálculo de finiquitos
08	Apoyar a todos los departamentos y áreas de la Dirección General de Recursos Humanos en cuestiones administrativas y gestión de trámites en general.
09	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Carrera Técnica o Licenciatura en Administración, Contaduría o afines. Certificación en compras gubernamentales o presupuesto público (deseable).						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Procesos administrativos de recursos humanos, recepción de documentos.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, copiadora, scanner y proyector
10.	Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en puestos administrativos, de apoyo a la gestión o de procuración en el sector público. Conocimiento comprobable y práctico en: Gestión y seguimiento de procedimientos administrativos de compras gubernamentales y manejo de fondos revolventes. Manejo, consulta y apoyo en sistemas de gestión presupuestal y contable del sector público. • Cálculo y elaboración de finiquitos y liquidaciones conforme a la normativa laboral vigente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: N/A	
		Técnicas: • Ofimática básica • Precisión numérica • Base de datos • Redacción persuasiva • Gestión del tiempo • Razonamiento lógico	
		General: • Motivación • Comunicación • Resiliencia • Resolución de conflictos • Gestión de equipos • Capacidad de análisis y de organización • Orientación a procesos	
12.	Actitudes.	• Proactividad • Respeto • Responsabilidad • Cordialidad • Honestidad • Transparencia • Lealtad • Discreción • Seriedad • Disponibilidad • Adaptabilidad  H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 FEB. 2025 VALIDADO	
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO

RESPONSABILIDAD



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 134 Fr. III							
	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.	Número de oficios administrativos contestados
2.	Satisfacción con otras áreas
3.	Tiempo de comprobación de gastos
4.	Actualización 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 benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

C. María Selene de Jesús Góngora Perera
JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Martín Alejandro García Góngora ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VACANTE ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Fecha: 20/02/2026	Fecha: 20/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMINAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Nóminas
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Recursos Humanos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
01	Técnico en Créditos	
01	Técnico en Estadísticas	
03	Técnico en Nómina	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
05	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar integralmente los procesos de elaboración, cálculo y emisión de la nómina del Municipio de Benito Juárez, asegurando el cumplimiento de las políticas salariales, normativas laborales y disposiciones institucionales, mediante la gestión eficiente de movimientos de personal, aplicación de prestaciones y generación de reportes confiables, para garantizar pagos oportunos, exactos y transparentes a toda la plantilla laboral.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



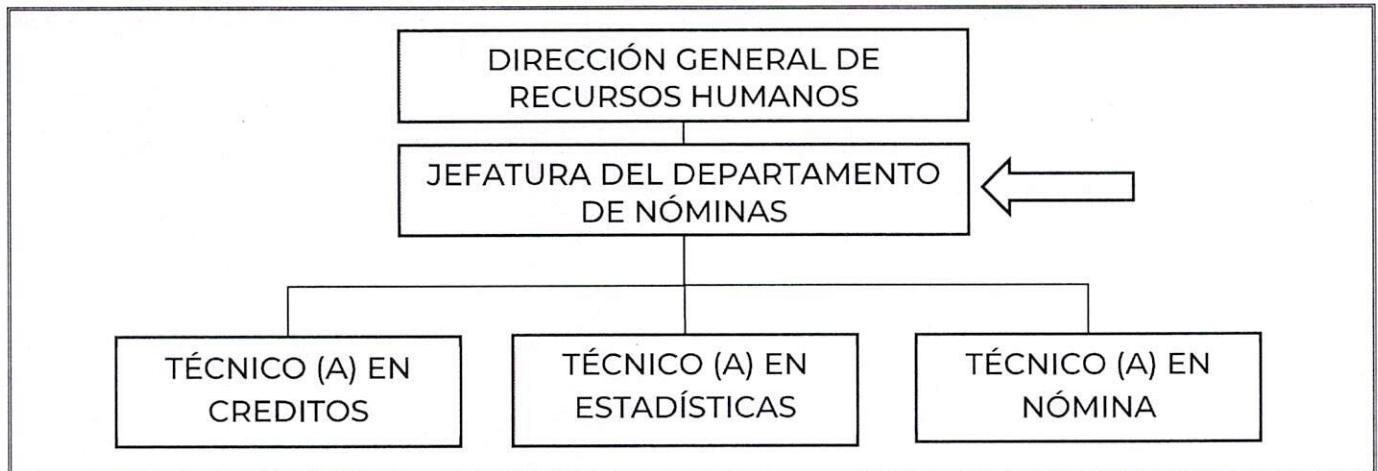
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
-	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
01	Gestión de Nómina: Supervisar la generación de pre-nómina y aplicación de movimientos (altas, bajas, reubicaciones, sanciones).
02	Gestión de Nómina: Verificar que incidencias, descuentos (créditos, ayudas) y prestaciones se apliquen correctamente.
03	Gestión de Nómina: Garantizar el pago oportuno de aguinaldos, prima vacacional, fondo de ahorro y nominas complementarias.
04	Gestión de Nómina: Abrir y cerrar la nómina de acuerdo con el calendario anual establecido.
05	Gestión de Nómina: Integrar debidamente de manera quincenal, el soporte documental de la nómina.
06	Gestión de Nómina: Recibir y revisar cédulas y oficios de movimientos en general, para su aplicación en la nómina.
07	Gestión de Nómina: Generar la pre-nómina en el sistema informático correspondiente.
05	Gestión de Nómina: Calcular anualmente el aguinaldo y demás prestaciones de ley.

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMINAS

06	Gestión de Nómina: Aplicar el pago de estímulos de acuerdo con el calendario establecido.
07	Control y Cumplimiento: Asegurar que los pagos cumplan con tabuladores de sueldos y catálogos de puestos aprobados.
08	Control y Cumplimiento: Integrar soportes documentales y respaldos electrónicos quincenales de la nómina para futuras auditorías.
09	Control y Cumplimiento: Actualizar SENTRE de su departamento cuando se requiera.
10	Control y Cumplimiento: Elaborar y entregar los reportes relativos a la plantilla laboral, que le sean requeridos.
11	Control y Cumplimiento: Entregar relación de archivos en trámite o baja al área de archivo municipal.
12	Coordinación Interáreas: Confirmar con la Dirección de Recursos Humanos (previa validación de la Oficialía Mayor) los movimientos de personal y sanciones acreditadas por la Contraloría Municipal para su debida aplicación.
13	Normatividad: Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con la respectiva estructura orgánica funcional, los tabuladores de sueldos y los catálogos de puestos aprobados
14	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho Laboral o afines. Posgrado en Gestión Pública o Nómina (deseable).						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Sistemas de nómina gubernamental. Legislación laboral y fiscal (IMSS, ISR, LFT). Normatividad apegada al pago de incentivos y demás prestaciones laborales, cálculo de nómina, procesos administrativos, retención de impuestos, sistemas de nómina.						
9.		Idioma o Lengua:		Español				

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMINAS

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, copiadora, escáner y proyector
10.	Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en puestos de jefatura, coordinación o supervisión de equipos en áreas de nómina del sector público. Se requiere conocimiento avanzado y experiencia comprobable en: Gestión e interpretación de estructuras orgánicas y tabuladores salariales oficiales. Procedimientos de cálculo, autorización y pago de prestaciones sociales (aguinaldo, prima vacacional) y fondos de ahorro. Operación, control y reporte en el sistema gubernamental SENTRE. Manejo y administración de plataformas de nómina (como SAP, SIAP, o sistemas equivalentes).	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: N/A Técnicas: • Ofimática • Análisis Financiero • Base de datos • Métodos de Administración de personal • Gestión de equipos • Liderazgo • Pensamiento estratégico • Control y supervisión • Redacción Persuasiva • Identificación y solución de conflictos General: • Comunicación • Innovación • Delegación de funciones • Persuasión • Motivación • Gestión del tiempo • Inteligencia emocional y social • Razonamiento lógico	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMINAS

12.	Actitudes.	• Sentido de pertenencia, • Institucionalidad, • Lealtad, • Honestidad, • Seriedad, • Discrecionalidad, • Proactivo, • Amabilidad, • Responsabilidad, • Profesionalidad.
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: LTAIPQROO Art. 134 Fr. III						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo De Presupuesto: Reglamento Interior De La Oficialía Mayor Del Municipio De Benito Juárez, Quintana Roo Art. 10 Fracc. X						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo

AUTORIDAD:

1.	Supervisar la aplicación de incidencias, altas, bajas y modificaciones en la plantilla laboral.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Exactitud en nomina
2.	Tiempo de cierre de nomina
3.	Errores detectados en pre-nómina
4.	Porcentaje de errores de captura



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

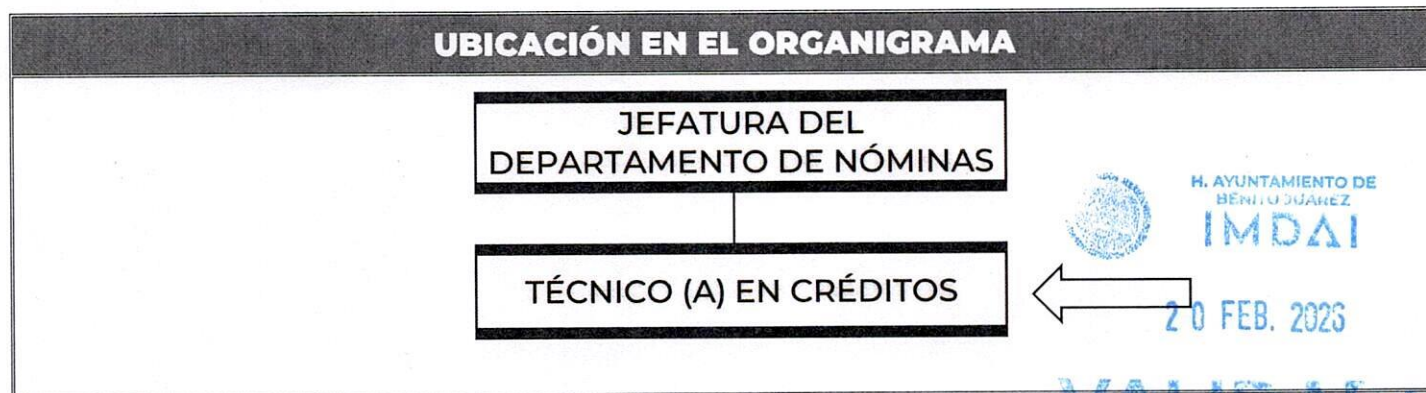
VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN CRÉDITOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico (a) en Créditos
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Nóminas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Garantizar el control, validación y seguimiento preciso de los descuentos vía nómina por créditos financieros, mediante el análisis comparativo de movimientos, la actualización de acumulados y la gestión documental, asegurando el cumplimiento de acuerdos con acreedores y la transparencia en los procesos de retención salarial.

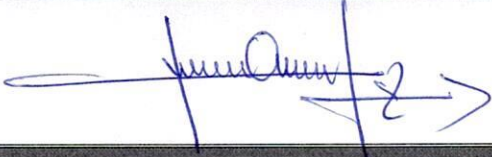


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
01	N/A



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMINAS

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Lourdes Guadalupe Dzul Chi JEFA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	Mtro. Néstor Octavio Sánchez Vanda DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Fecha: 20/02/2026	Fecha: 20/02/2026





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN CRÉDITOS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Gestión de Descuentos: Realizar comparaciones quincenales entre descuentos aplicados y autorizados por financieras a trabajadores.
02	Gestión de Descuentos: Apoyar en la captura de incidencias.
03	Gestión de Descuentos: Llevar control acumulado de retenciones.
04	Gestión de Descuentos: Validar casos especiales (ej. errores, reclamos) y proponer ajustes.
05	Soporte de Nomina: Apoyar en captura de incidencias
06	Soporte de Nomina: escanear y respaldar (pre-nómina, reportes de financieras; archivos de los créditos nuevos en el portal de nómina, cambios de puestos) para auditorías.
07	Control Documental: Clasificar archivos del Departamento de Nóminas para su captura en el Sistema de Entrega – Recepción (SENTRE).
08	Control Documental: Generar reportes quincenales de las retenciones.
09	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas o afines. Certificación en gestión de nómina o créditos (deseable).					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Normatividad crediticia, sistemas de nómina.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office			
			Manejo de Equipo Especializado y/o		Equipo de cómputo, copiadora, scanner.			



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN CRÉDITOS

		Herramientas	
10.	Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en el manejo, administración o control de descuentos vía nómina, créditos financieros o roles afines, en sector público o privado. Conocimiento comprobable en: Gestión integral de procesos de nómina relacionados con descuentos y convenios con instituciones financieras. Aplicación de la legislación laboral en materia de descuentos salariales (específicamente, lo establecido en el Artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo y normativa complementaria).	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: N/A Técnicas: • Ofimática • Base de datos • Gestión del tiempo • Inteligencia emocional y social • Razonamiento lógico • Análisis Financiero General: • Resiliencia • Motivación • Comunicación • Identificación y resolución de conflictos • Comunicación	
12.	Actitudes.	• Institucionalidad • Disponibilidad • Responsabilidad • Seriedad • Lealtad • Honestidad • Empatía • Motivación • Sentido de pertenencia • Proactividad • Organización	 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 FEB. 2026
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas	VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN CRÉDITOS

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario Y Equipo: Es Responsable De Dar El Uso Para El Que Están Destinados, Así Como, Procurar Su Conservación Y Oportuno Mantenimiento						
2.	Manejo De Información: LTAIPQROO Art. 134 Fr. 3						
	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.	Número de incidencias capturadas en el sistema de nómina.						
2.	Número de incidencias por descuentos de créditos.						
3.	Reportes generados a 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 benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
C. Candelaria Puc Cauich TÉCNICA EN CRÉDITOS				C. Lourdes Guadalupe Dzúl Chi JEFA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS			
Fecha: 20/02/2026				Fecha: 20/02/2026			

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN ESTADÍSTICAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico (a) en Estadísticas
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Nóminas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Gestionar y administrar de manera eficiente y normativa los procesos de descuento vía nómina de créditos y préstamos personales solicitados por los trabajadores municipales ante las instituciones financieras con convenio vigente, asegurando el cumplimiento de los límites legales de descuento, la correcta aplicación en el sistema de nómina y la comunicación oportuna con las entidades financieras y los empleados, con el fin de garantizar transparencia, seguridad jurídica y el bienestar financiero del personal.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN ESTADÍSTICAS

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
01	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
01	Impresión de reportes de la quincena correspondiente para los terceros no institucionales.
02	Recepción de oficios con los reportes de los terceros no institucionales.
03	Redacción e impresión de los oficios para la recepción de firmas por parte del director de RR.HH. y Oficialía Mayor en los reportes de la quincena correspondiente.
04	Realización de los juegos de los oficios con las firmas correspondientes para entregar a egresos, tesorería y contabilidad.
05	Aplicación de los pases de caja correspondiente al descuento del 2% de la retención por prestamos de los terceros no institucionales.
06	Recolección de la firma del director de recursos humanos para el oficio de los pases de caja que se entrega en original a ingresos con copia a contabilidad.
07	Aplicación de los oficios de las solicitudes de pago en OPERGOB para realizar el cierre de cada quincena.
08	Escanear todos los documentos recibidos y generados en la quincena corriente y generar archivo por quincena correspondiente.
09	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Estadística, Actuaría, Economía, Administración o afines. Certificación en análisis de datos o sistemas contables (deseable).						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	• Normatividad municipal • Sistemas de armonización contable y nómina • Procesos presupuestales y retenciones salariales. • Herramientas: Excel avanzado, Power BI, SQL (deseable).						
9		Idioma o Lengua:		Español				



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN ESTADÍSTICAS

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, copiadora, escáner
10.	Experiencia:	2+ años en análisis de nómina, estadísticas financieras o roles similares en sector público.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: N/A Técnicas: • Ofimática avanzada • Base de datos • Análisis cuantitativo • Orientación al detalle • Razonamiento lógico General: • Motivación • Comunicación • Identificación y resolución de conflictos • Comunicación	
12.	Actitudes.	• Institucionalidad • Disponibilidad • Responsabilidad • Seriedad • Lealtad • Honestidad • Empatía • Motivación • Sentido de pertenencia • Proactividad • Transparencia	
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: LTAIPQROO Art. 134 Fr. III		
	Alta	X	Media
			Baja
			Nulo



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN ESTADÍSTICAS

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Cumplimiento en el tiempo de emisión de oficios firmados							
2.	Exactitud en la aplicación de retenciones y pases de caja							
3.	Tasa de documentación completa y archivada							
4.	Cumplimiento en el cierre quincenal en Opergob							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
C. Viridiana Maldonado Castillo TÉCNICA EN ESTADÍSTICAS					C. Lourdes Guadalupe Dzul Chi JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS			
Fecha: 20/02/2026					Fecha: 20/02/2026			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

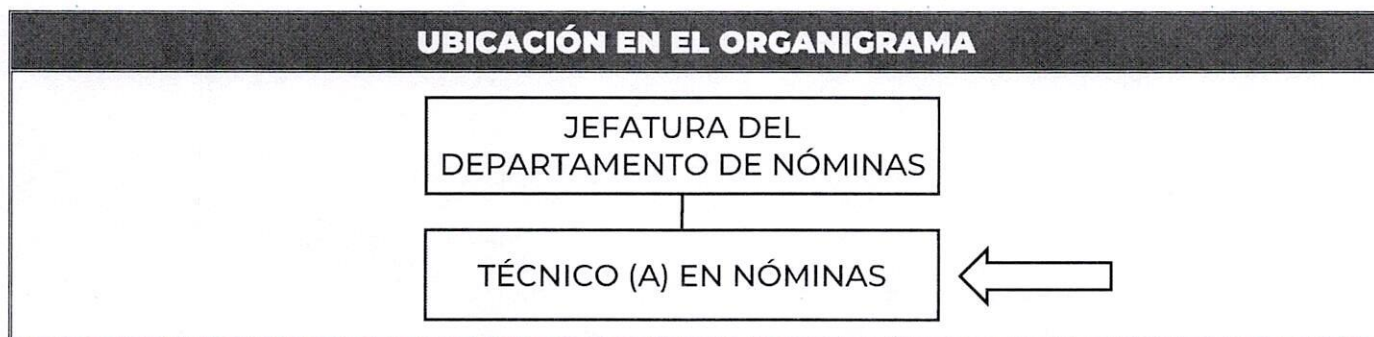
VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN NÓMINAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico (a) en Nóminas
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Nóminas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Ejecutar de manera precisa y oportuna los procesos de captura, validación y emisión de la nómina municipal, garantizando la correcta aplicación de movimientos de personal, percepciones, deducciones y beneficios legales, mediante el manejo eficiente de sistemas de nómina y atención personalizada a los trabajadores, para asegurar el cumplimiento de las normativas laborales y la satisfacción del personal, así como mantener actualizada la plantilla laboral.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN NÓMINAS

-	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
01	Procesamiento de Nómina: Capturar movimientos de personal (altas, bajas, cambios) e incidencias (horas extras, permisos).
02	Procesamiento de Nómina: Generar e imprimir pre-nómina para revisión y validación por áreas usuarias.
03	Procesamiento de Nómina: Imprimir el concentrado de nómina y reportes de incidencias de percepción y deducción.
04	Procesamiento de Nómina: Elaborar layout de pagos y remitir a Dirección de Egresos.
05	Control Documental: Emitir oficios de entrega de nómina y solicitudes de pago (pensiones alimenticias) a la Dirección de Egresos.
06	Control Documental: Archivar soportes de movimientos y autorizaciones
07	Atención a Trabajadores: Resolver consultas sobre percepciones, deducciones o beneficios y gestionar aclaraciones con áreas involucradas.
08	Resguardo y control de documentos digitalizados.
09	Archivar, encarpetar y foliar documentos relativos a sus funciones.
10	Generar y actualizar plantilla de personal con ayuda de pensión.
11	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Contaduría, Recursos Humanos o afines. Certificación en sistemas de nómina o legislación laboral (deseable).					



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN NÓMINAS

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Normatividad relativa a prestaciones laborales, cálculo de nómina, procesos administrativos, retención de impuestos, sistemas de nómina.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, copiadora, escáner
10.	Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en la elaboración, cálculo y procesamiento de nómina, en sector público o privado. Conocimiento comprobable y aplicado en: Los procesos completos de nómina: cálculo de percepciones, deducciones legales y obligatorias, y retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR). Operación y manejo de sistemas especializados de nómina (como SIAP, SAP, u otros sistemas equivalentes). La legislación fiscal y de seguridad social aplicable a la nómina (Ley del ISR, disposiciones del IMSS, y normativa vigente).	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: N/A	
		Técnicas: - Ofimática - Base de datos - Exactitud numérica - Gestión del tiempo - Atención al usuario. - Razonamiento lógico	
		General: - Resiliencia - Motivación - Comunicación - Identificación y resolución de conflictos - Comunicación - Trabajo bajo presión	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN NÓMINAS

12.	Actitudes.	• Institucionalidad • Disponibilidad • Responsabilidad • Seriedad • Lealtad • Honestidad • Empatía • Motivación • Sentido de pertenencia • Proactividad						
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: LTAIPQROO Art. 134 Fracc. III							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de incidencias capturadas en el sistema de nómina							
2.	Porcentaje de errores de captura							
3.	Tiempo de entrega de pre-nómina							
4.	Documentación entregada a 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 benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN NÓMINAS

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
C. Lourdes Guadalupe Dzul Chi JEFA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Heidi Córdova Hernández TÉCNICA EN NÓMINAS	C. Yudilia del Rosario Dzul Chi TÉCNICA EN NÓMINAS
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
C. Lizbeth Aurora Tun Caamal TÉCNICA EN NÓMINAS	
Fecha: 20/02/2026	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



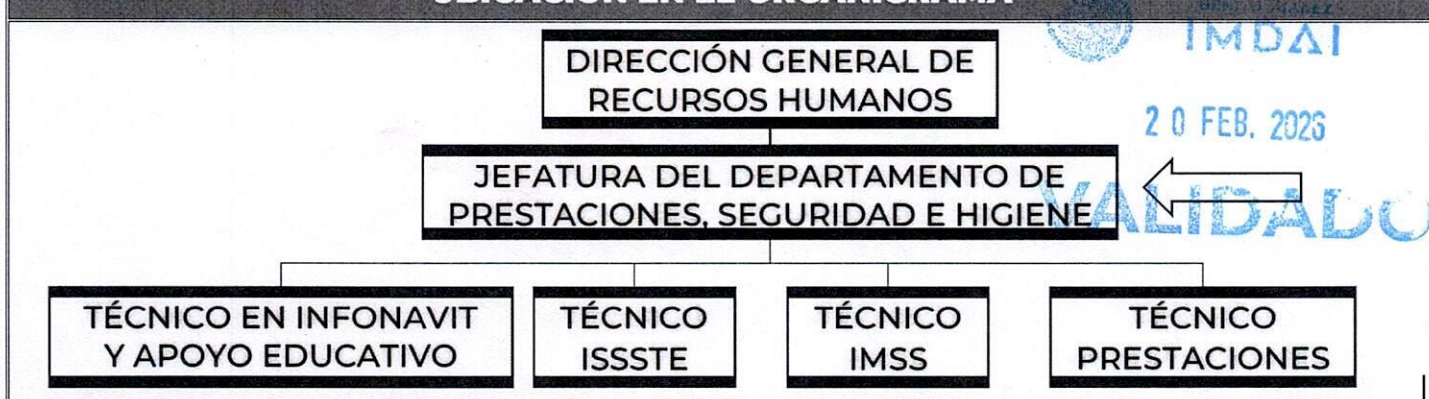
4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Recursos Humanos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
01	Técnico en INFONAVIT y Apoyo Educativo	
01	Técnico ISSSTE	
01	Técnico IMSS	
01	Técnico Prestaciones	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
01	Auxiliar Administrativo	
01	Auxiliar	
06	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y garantizar la gestión eficiente de los procesos relacionados con prestaciones sociales (IMSS, ISSSTE, INFONAVIT, FOVISSSTE, seguro de vida, apoyo educativo), seguridad e higiene laboral, y riesgos de trabajo, asegurando el cumplimiento normativo, la atención oportuna a los trabajadores y la optimización de los recursos institucionales, mediante la implementación de controles, sistemas digitales y coordinación interdepartamental.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE.

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
01	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
01	Gestión de Prestaciones Sociales: Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presentan los trabajadores sobre los servicios médicos que proporcione las Instancias de Seguridad Social.
02	Gestión de Prestaciones Sociales: Supervisar altas, bajas y movimientos salariales en IMSS/ISSSTE/INFONAVIT, con conciliación bimestral en SUA.
03	Gestión de Prestaciones Sociales: Coordinar el pago de primas de seguro de vida y seguimiento a beneficiarios.
04	Controlar y capturar la información de los movimientos aplicados en una base de datos.
05	Seguridad e Higiene Laboral: Supervisar la elaboración de formatos ST-2/ST-7 y resoluciones de invalidez.
06	Seguridad e Higiene Laboral: Implementar programas de prevención de riesgos laborales (NOM-035).
07	Turnar a la Jefatura del área de archivo y análisis documental, las cédulas de movimiento originales con sus respectivos anexos.
08	Realizar en conjunto con la Jefatura del departamento administrativo y laboral, los trámites administrativos necesarios, para la solicitud de contratación de seguro de vida colectivo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento.
09	Control y Tecnología: Garantizar el registro oportuno de pagos en sistemas institucionales (IMSS, INFONAVIT, etc.).
10	Coordinar, controlar y cotejar el manejo del sistema de movimientos afiliatorios del Instituto Mexicano del Seguro Social y del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de manera digital.
11	Supervisar quincenalmente la aplicación de incidencias en nómina.
12	Supervisar la actualización de los formatos de designación de beneficiarios de seguro de vida.
13	Capacitar al personal en normativas actualizadas (reformas a LSS/LISSTE).
14	Gestionar complementos de pagos seguros de vida, para el personal de base.
15	Gestionar entrega de información para complementos del dictamen ante el IMSS.



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE.

16	Realizar en conjunto con la Jefatura del departamento administrativo y laboral, los trámites administrativos necesarios, para la solicitud de contratación de un despacho contable certificado, para la presentación del dictamen ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y dar el seguimiento oportuno al mismo.
17	Actualizar con regularización la información en el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE) de su departamento.
18	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Derecho Laboral, Contaduría, afines. Posgrado o especialidad en Seguridad Social, Riesgos Laborales o Gestión Pública (deseable).						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Normatividad y trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Recursos humanos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora, escáner y proyector				
10.	Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en puestos de jefatura, coordinación o supervisión de equipos en áreas de prestaciones, seguridad social y/o higiene y seguridad laboral, en el sector público. Conocimiento comprobable y avanzado en: Dirección y supervisión integral de trámites y relaciones institucionales ante el IMSS, ISSSTE, INFONAVIT y aseguradoras.						



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE.

		Gestión de la contingencia de riesgos de trabajo, incluyendo la validación y envío de formatos oficiales (ST-2, ST-7) y seguimiento de casos. Administración y control de sistemas digitales clave para el área (SUA, SENTRE, sistemas de nómina gubernamental y/o plataformas equivalentes).
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: • Gestión de equipos • Gestión de crisis • Liderazgo • Pensamiento estratégico • Capacidad de análisis y de organización • Control y supervisión • Autoconfianza Técnicas: • Análisis Normativo • Conocimiento de informática básica • Base de datos • Redacción persuasiva • Gestión del tiempo • Inteligencia emocional y social • Razonamiento lógico • Métodos de administración de personal General: • Comunicación • Innovación • Delegación de funciones • Resiliencia • Persuasión • Motivación • Identificación y resolución de conflictos • Orientación a procesos
12.	Actitudes.	• Sentido de pertenencia • Institucionalidad • Lealtad • Honestidad • Seriedad • Discrecionalidad • Proactivo • Amabilidad • Responsabilidad • Profesionalidad H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 FEB. 2026 VALIDADO
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE.

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 134 Fr. III						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Aplicar las Altas, Bajas y Modificaciones de Salario de los empleados ante las instancias de seguridad Social IMSS e ISSSTE.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Exactitud en conciliación SUA						
2.	Número de casos de ventanilla con respuesta afirmativa.						
3.	Porcentaje de riesgos laborales.						
4.	Cumplimiento en trámites IMSS/ISSSTE						
5.	Tiempo de respuesta a siniestros						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
C. Claudia Araceli Santaella Castillo JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE				Mtro. Néstor Octavio Sánchez Vanda DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
Fecha: 20/02/2026				Fecha: 20/02/2026			

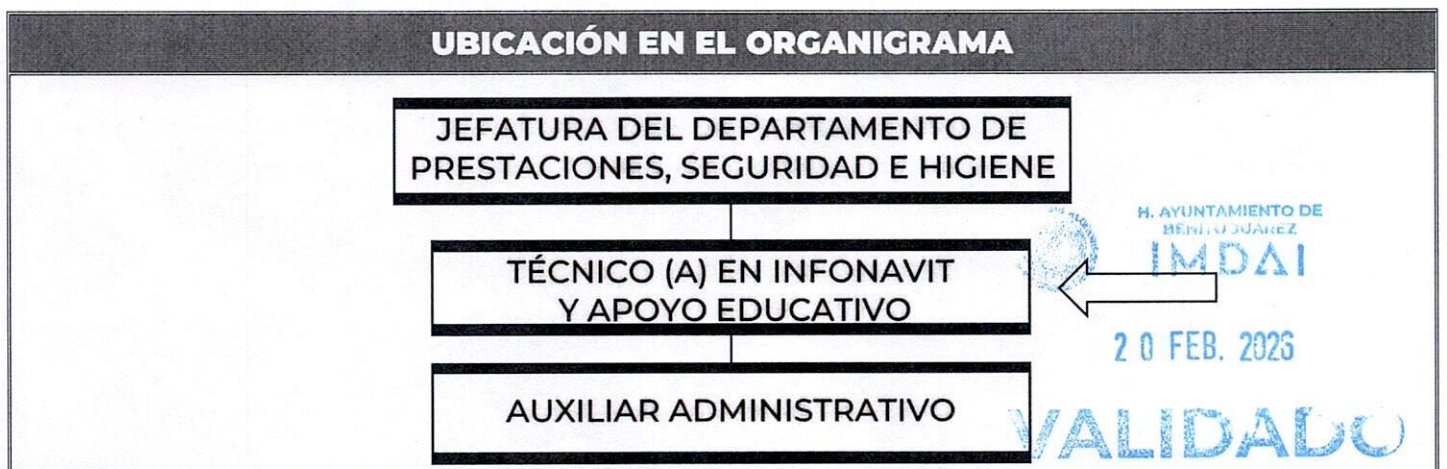
VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN INFONAVIT Y APOYO EDUCATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico (a) en INFONAVIT y Apoyo Educativo
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
01	Auxiliar Administrativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Gestionar y controlar de manera eficiente los procesos relacionados con créditos INFONAVIT y apoyos educativos para los trabajadores municipales, asegurando el seguimiento oportuno de descuentos vía nómina, la validación de documentos, la actualización de bases de datos y la generación de reportes estadísticos, para garantizar el cumplimiento normativo y la transparencia en la aplicación de estos beneficios.





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN INFONAVIT Y APOYO EDUCATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
01	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
01	Gestión de Créditos INFONAVIT: Recibir y validar trámites de créditos (notificaciones de retención, bajas, modificaciones).
02	Gestión de Créditos INFONAVIT: Confrontar cédulas de IMSS con base de datos de acreditados para detectar discrepancias.
03	Gestión de Créditos INFONAVIT: Generar reportes quincenales de descuentos vía nómina y actualizar bases de datos.
04	Gestión de Créditos INFONAVIT: Actualizar la base de datos y dar seguimiento oportuno a los créditos que el Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores otorga a los empleados municipales.
05	Apoyo Educativo: Validar y dar seguimiento a solicitudes de ayuda escolar y becas.
06	Apoyo Educativo: Emitir reportes quincenales de pagos aplicados vía nómina.
07	Apoyo Educativo: Elaborar estadísticas anuales de comportamiento de apoyos educativos.
08	Implementar checklist para validación inicial de documentos recibidos.
09	Automatizar reportes de descuentos y pagos para reducir tiempos de procesamiento.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Carrera técnica o Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho o afines. Certificación en trámites de INFONAVIT o gestión de beneficios sociales (deseable)					



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN INFONAVIT Y APOYO EDUCATIVO

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Normatividad y trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. Recursos humanos.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, copiadora y escáner
10.	Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en la gestión, administración o control de créditos INFONAVIT, apoyos educativos y/o procesos de nómina, en el sector público. Conocimiento comprobable y aplicado en: Tramitación y seguimiento de procedimientos ante el INFONAVIT (avisos de retención, bajas, modificaciones y altas). Procesos integrales de nómina, con enfoque en el cálculo, registro y control de descuentos autorizados. Manejo de sistemas de bases de datos para la consulta, actualización de información y generación de reportes administrativos y de control.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: - Capacidad de análisis y de organización - Autoconfianza	
		Técnicas: - Conocimiento de informática básica - Base de datos, gestión del tiempo - Razonamiento lógico	
		General: - Comunicación - Resiliencia - Motivación - Resolución de conflictos	
12.	Actitudes.	- Sentido de pertenencia - Institucionalidad - Lealtad - Honestidad - Seriedad - Discrecionalidad - Proactivo - Amabilidad - Responsabilidad - Disponibilidad	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN INFONAVIT Y APOYO EDUCATIVO

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: LTAIPQROO Art. 134 Fr. III							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo De Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Número de empleados beneficiados con un crédito INFONAVIT.							
2.	Exactitud en descuentos INFONAVIT							
3.	Tiempo de procesamiento de trámites							
4.	Actualización de base de datos							
5.	Número de Ayudas Escolares y Becas tramitadas.							
6.	Reportes entregados a 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 benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								

20 FEB. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OMA-RH-01

FECHA

DE EMISIÓN: 20/02/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 114 DE 171

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN INFONAVIT Y APOYO EDUCATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Anilú Ovalle Velázquez TÉCNICO EN INFONAVIT Y APOYO EDUCATIVO	C. Claudia Araceli Santaella Castillo JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE
Fecha: 20/02/2026	Fecha: 20/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Técnico (a) en INFONAVIT y Apoyo Educativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar apoyo operativo en la gestión de trámites de prestaciones sociales (INFONAVIT, IMSS, ISSSTE), validación de movimientos en pre-nómina y organización documental del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene, asegurando el registro oportuno, la atención eficiente a los trabajadores y el cumplimiento de los procedimientos institucionales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
TÉCNICO (A) EN INFONAVIT Y APOYO EDUCATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
01	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

01	Gestión de Trámites: Atención a trabajadores: Asesorar en trámites de prestaciones (INFONAVIT, apoyos educativos).
02	Gestión de Trámites: Apoyo en movimientos afiliatorios: Digitalizar y enviar altas/bajas/modificaciones a instituciones de seguridad social.
03	Control Documental: Archivar expedientes de prestaciones y mantener actualizado el sistema de gestión documental.
04	Control Documental: Elaborar reportes de incidencias en prestaciones para revisión del técnico.
05	Validación de Nómina: Revisar pre-nómina para asegurar que descuentos (INFONAVIT, cuotas) estén correctamente aplicados.
06	Validación de Nómina: Solicitar pagos de cuotas obrero-patronales ante IMSS/ISSSTE.
07	Implementar checklist para validación inicial de documentos recibidos.
08	Asistir en el control de archivo de la Jefatura del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene.
09	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	H. AYUNTAMIENTO DE GUATEZ Postgrado IMDAI	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Técnico o licenciatura trunca en Administración, Contabilidad, Recursos Humanos o afines. 20 FEB. 2026					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Normatividad y trámites ante del Instituto Mexicano del Seguro Social y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. VALIDADO					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office			



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, copiadora y escáner
10.	Experiencia:	1+ año en roles administrativos, preferentemente en áreas de nómina, prestaciones o seguridad social. Conocimiento básico de: - Trámites de IMSS/ISSSTE/INFONAVIT. - Procesos de pre-nómina y descuentos.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: - N/A Técnicas: - Ofimática básica - Base de datos General: - Motivación - Comunicación - Organización - Atención al usuario - Confidencialidad - Trabajo en Equipo	
12.	Actitudes.	- Institucionalidad - Disponibilidad - Responsabilidad - Seriedad - Lealtad - Honestidad - Empatía - Motivación - Sentido de pertenencia - Proactividad	
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: LTAIPQROO Art. 134 Fr. III		
	Alta	Media	X Baja
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		



M. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ

20 FEB. 2026

VALIDA



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
----	------	--	-------	--	------	--	------	---

AUTORIDAD:

1. N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Número de Ayudas Escolares y Becas tramitadas.

2. Tiempo de respuesta a trámites

3. Errores en pre-nómina ((Incidencias detectadas y corregidas / Total) x 100)

4. Documentos digitalizados

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

FIRMA

FIRMA

Vacante
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C. Anilú Ovalle Velázquez
TÉCNICO EN INFONAVIT Y APOYO EDUCATIVO

Fecha: 20/02/2026

Fecha: 20/02/2026

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ



IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN ISSSTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico (a) en ISSSTE
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	NO APLICA
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar y controlar integralmente los trámites administrativos ante el ISSSTE (altas, bajas, modificaciones, créditos, incapacidades y riesgos de trabajo), asegurando el registro oportuno en sistemas institucionales, la validación precisa en pre-nómina y el cumplimiento de pagos obrero-patronales, para garantizar los derechos de seguridad social de los trabajadores y el apego a la normativa vigente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE

TÉCNICO (A) EN ISSSTE

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

01	N/A
----	-----



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN ISSSTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Gestión de Trámites: Atender trabajadores en trámites de préstamos, hojas únicas de servicio, incapacidades y riesgos laborales.
02	Control de Movimientos: Elaborar reportes de incidencias para Nóminas y Jefatura y validar en la pre-nómina la aplicación correcta.
03	Pagos y Reportes: Gestionar quincenal y bimestralmente ante la Tesorería Municipal, el pago de cuotas obrero-patronales ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y reportar al Sistema Electrónico de Recaudación de Ingreso y de Cuotas y Aportaciones y el Sistema Integral de Recaudación.
04	Pagos y Reportes: Consolidar retenciones en sistema de armonización contable.
05	Riesgos de Trabajo: Elaborar y dar seguimiento a formatos RT (Comisión, Centro de Trabajo, Trayecto).
06	Pagos y Reportes: Consolidar la retención y aportación obrero patronal en el sistema informático de armonización contable, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
07	Pagos y Reportes: Gestionar anualmente el pago de guarderías ante la Tesorería Municipal y reportar al sistema de Estancia de Bienestar y Desarrollo Infantil.
08	Pagos y Reportes: Elaborar la hoja única de servicio para comprobación de antigüedad ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
09	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Técnico en Administración o Contaduría.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Normatividad y trámites ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.					
9			Idioma o Lengua:		Español			



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN ISSSTE

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, copiadora y scanner
10.	Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en la gestión, trámite y seguimiento de procedimientos ante el ISSSTE y el FOVISSSTE en el sector público. Conocimiento avanzado y aplicado en: Operación y gestión de los sistemas oficiales del instituto (SNAVID, SIRI, SERICA y/o plataformas equivalentes). Procedimientos completos para la gestión de créditos hipotecarios, incapacidades médicas y riesgos de trabajo (incluyendo la elaboración de formatos RT). Interpretación y aplicación de la Ley del ISSSTE (LISSTE) y las reglas de operación vigentes del FOVISSSTE.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: - N/A Técnicas: - Ofimática - Análisis financieros - Atención al usuario - Base de datos - Gestión del tiempo - Inteligencia emocional y social - Razonamiento lógico General: - Resiliencia - Motivación - Comunicación - Identificación y resolución de conflictos - Comunicación - Orientación al detalle	
12.	Actitudes.	- Institucionalidad - Disponibilidad - Responsabilidad - Seriedad - Lealtad - Honestidad - Empatía - Motivación - Sentido de pertenencia - Proactividad 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas	



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN ISSSTE

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 134 Fr. III						
	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.	Número de incidencias aplicadas en el Sistema ISSSTE.						
2.	Pagos obrero-patronales a tiempo						
3.	Resolución de riesgos de trabajo						
4.	Errores en pre-nómina						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
C. Maricela Borregui Delgado TÉCNICA EN ISSSTE				C. Claudia Araceli Santaella Castillo JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE			
Fecha: 20/02/2026				Fecha: 20/02/2026			

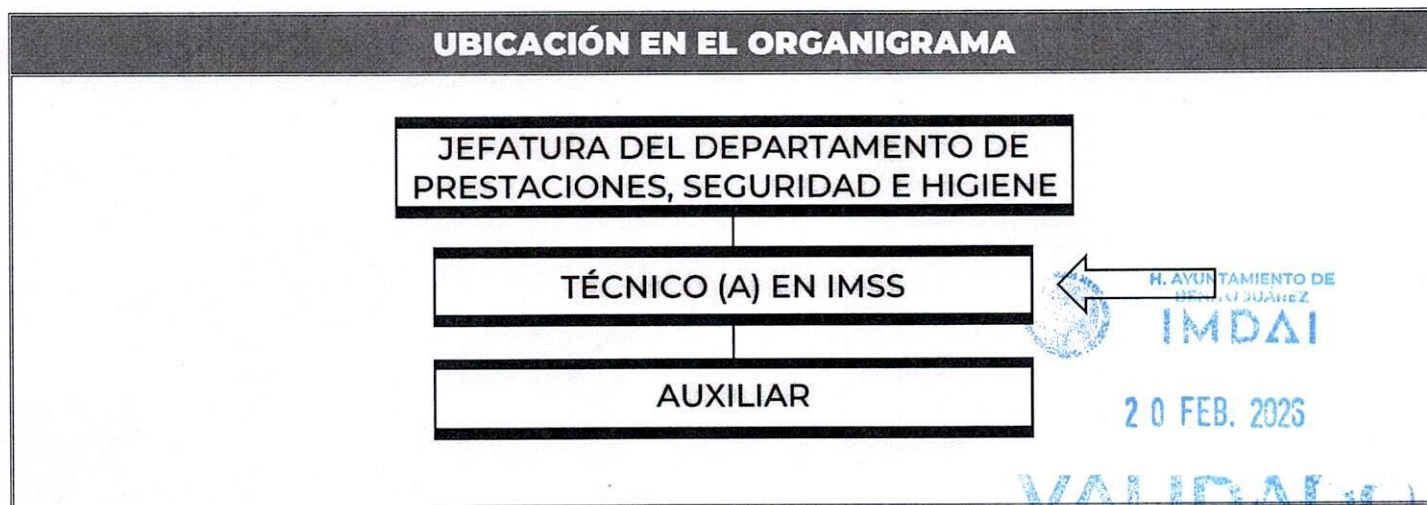
VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN IMSS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico (a) en IMSS
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales, Seguridad e Higiene
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
01	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
01	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Garantizar el cálculo, registro y pago oportuno de las cuotas obrero-patronales ante el IMSS e INFONAVIT, mediante la gestión eficiente del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), la validación de diferencias, el seguimiento de convenios y la emisión de comprobantes fiscales, asegurando el cumplimiento normativo y la transparencia en los procesos de seguridad social del H. Ayuntamiento.





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN IMSS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
01	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
01	Gestión de Cuotas IMSS/INFONAVIT: Calcular mensual/bimestralmente las cuotas obrero-patronales mediante el SUA.
02	Gestión de Cuotas IMSS/INFONAVIT: Registrar pagos en el Sistema Contable Gubernamental (SCG).
03	Gestión de Cuotas IMSS/INFONAVIT: Confrontar archivos IMSS con el SUA para detectar discrepancias.
04	Validación y Seguimiento: Analizar diferencias de pagos y gestionar su regularización con IMSS/INFONAVIT.
05	Validación y Seguimiento: Dar seguimiento a convenios de pago y actualizar su estatus.
06	Riesgo de Trabajo: Determinar anualmente la prima de riesgo de trabajo y ajustar pagos.
07	Gestión de Cuotas ante Tesorería: Entregar a la Dirección de Egresos, los CFDI de pagos de cuotas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
08	Gestión de Cuotas ante Tesorería: Calcular y gestionar el pago de las cuotas obrero-patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social, de manera mensual y bimestral ante la Tesorería Municipal
09	Capacitar al Auxiliar Administrativo en captura básica del SUA
10	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

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

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN IMSS

7.	Licenciatura o carreras afines.	- Carrera técnica o Licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho Laboral o afines. - Certificación en SUA IMSS y normativa de seguridad social (<i>deseable</i>).	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Normatividad y trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, copiadora y scanner
10.	Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en la gestión, cálculo, declaración y pago de cuotas obrero-patronales al IMSS e INFONAVIT, en sector público o privado. Conocimiento avanzado y aplicado en: - Operación y presentación de declaraciones a través del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y su conciliación con los principios de contabilidad gubernamental. - Metodología de cálculo de primas de riesgo, diferencias de pago y actualizaciones conforme a la normatividad vigente. - Interpretación y aplicación de la Ley del Seguro Social (LSS) y la Ley del INFONAVIT en materia de cuotas y aportaciones.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: - Ofimática - Base de datos - Gestión del tiempo - Inteligencia emocional y social - Razonamiento lógico - Análisis Financiero
		General: - Resiliencia - Motivación, comunicación - Identificación y resolución de conflictos - Comunicación





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN IMSS

12.	Actitudes.	• Institucionalidad • Disponibilidad • Responsabilidad • Seriedad • Lealtad • Honestidad • Empatía • Motivación • Sentido de pertenencia • Proactividad
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: LTAIPQROO Art. 134 Fr. III							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de aclaraciones realizadas oportunamente ante el IMSS.
2.	Número de aclaraciones realizadas oportunamente ante el INFONAVIT.
3.	Número de incidencias procedentes en el SUA (Sistema Único de Autoderminación).

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

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-OMA-RH-01

FECHA

DE EMISIÓN: 20/02/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 127 DE 171

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN IMSS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. José de la Cruz Cocom Pech TÉCNICO EN IMSS	C. Claudia Araceli Santaella Castillo JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE
Fecha: 20/02/2026	Fecha: 20/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Técnico (a) en IMSS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Garantizar el registro oportuno y preciso de movimientos afiliatorios (altas, bajas, modificaciones salariales), incapacidades y riesgos de trabajo en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), así como el seguimiento de formatos ST-7 y la generación de reportes estadísticos, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el IMSS y la protección de los derechos de los trabajadores, aplicación de movimientos afiliatorios al ISSSTE y gestionar el pago de créditos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
01	N/A



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
01	Gestión del SUA: Abrir y actualizar periodos en el SUA con movimientos afiliatorios (altas/bajas/modificaciones salariales, avisos INFONAVIT).
02	Riesgos de Trabajo e Incapacidades: Elaborar y dar seguimiento a formatos ST-7 (posibles riesgos de trabajo) con clínicas del IMSS.
03	Riesgos de Trabajo e Incapacidades: Generar estadísticas mensuales de incapacidades y riesgos de trabajo.
04	Control Documental: Clasificación alfabética de incidencias de movimientos afiliatorios para su archivo y resguardo
05	Riesgos de Trabajo e Incapacidades: Llenar y dar seguimiento a los formatos por riesgo de trabajo denominado ST-7.
06	Control documental: Enviar movimientos al SINAVID (ISSSTE) y descargar números de seguridad social.
07	Crear base de datos de formatos ST-7 pendientes con recordatorios automáticos.
08	Gestión de Trámites: Actualizar sistemas (SNAVID, SERIC) con incidencias quincenales (altas/bajas/modificaciones).
09	Control de Movimientos: Validar en pre-nómina aplicación correcta de descuentos (créditos FOVISSSTE, aportaciones).
10	Gestionar los pagos por créditos FOVISSSTE, retroalimentar la plataforma SIBADAC con los pagos realizados, así como descargar la aplicación y el layout para la aplicación de nómina. Además, se debe revisar la pre-nómina cada quincena para verificar los créditos FOVISSSTE, el seguro de daños y los créditos en pesos, elaborar oficios para el pago de dichos créditos, subir los pagos a la plataforma SIBADAC y descargar los comprobantes correspondientes. También es necesario solicitar y descargar los avisos de descuento o cancelación emitidos por el SIBADAC para aplicarlos en la nómina.
11	Confrontar mensualmente el SUA con la nómina y el extracto del ISSSTE.
12	Consolidar en el sistema OPERGOB los pagos de créditos FOVISSSTE.
13	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Carrera Técnica o licenciatura en Administración, Contabilidad, Recursos Humanos o afines. Certificación en SUA IMSS / ISSSTE - FOVISSSTE (deseable).						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Normatividad y trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora y escáner.				
10.	Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en manejo, operación o administración de sistemas del IMSS (SUA, SNAVID, o similares) o en roles administrativos dentro del área de seguridad social. Conocimiento comprobable en: Tramitación y gestión de procesos afiliatorios (altas, bajas, modificaciones) ante el IMSS. Elaboración, llenado y presentación de formatos oficiales, en particular el formato ST-7 (riesgo de trabajo) y formatos relacionados con incapacidades. Aplicación de los fundamentos de la Ley del Seguro Social (LSS) en los procesos administrativos.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: - Conocimiento de informática básica - Base de datos - Gestión del tiempo						
		General: - Motivación - Comunicación - Identificación y resolución de conflictos - Comunicación - Adaptabilidad						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

12.	Actitudes.	• Institucionalidad • Disponibilidad • Responsabilidad • Seriedad, lealtad • Honestidad • Empatía • Motivación • Sentido de pertenencia • Proactividad.						
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: LTAIPQROO Art. 134 Fr. 3							
	Alta	☒ X	Media	☐	Baja	☐	Nulo	☐
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	☐	Media	☐	Baja	☐	Nulo	☒ X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Porcentaje de incapacidades debidamente reportadas al IMSS.							
2.	Índice de riesgo posible accidente de trabajo concluido.							
3.	Formatos ST-7 gestionados							
4.	Reportes mensuales entregados							
5.	Exactitud en registros SNAVID							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. José Eduardo Arzapalo Ayala AUXILIAR	C. José de la Cruz Cocom Pech TÉCNICO EN IMSS
Fecha: 20/02/2026	Fecha: 20/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN PRESTACIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico(a) en Prestaciones
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Gestionar integralmente los procesos de descuentos vía nómina por créditos FONACOT, incapacidades IMSS y seguros de vida (siniestros), asegurando el registro preciso en sistemas institucionales, la validación de documentos y el seguimiento oportuno a trámites, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones patronales y los derechos de los trabajadores en materia de prestaciones sociales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE TÉCNICO(A) EN PRESTACIONES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN PRESTACIONES

01	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
01	Gestión de INFONACOT: Actualizar el portal INFONACOT con movimientos de créditos.
02	Gestión de INFONACOT: Validar y cotejar descuentos aplicados en nómina vs. cédulas de pago.
03	Gestión de INFONACOT: Revisar créditos para finiquitos/liquidaciones.
04	Seguro de Vida: Actualizar formatos de designación de beneficiarios.
05	Seguro de Vida: Gestionar pagos ante la aseguradora hacia los beneficiarios en casos de fallecimiento.
06	Incapacidades IMSS: Registrar y dar seguimiento a descuentos por incapacidades en nómina.
07	Incapacidades IMSS: Coordinar con Auxiliar en IMSS el registro de incapacidades en SUA.
08	Incapacidades IMSS: Gestionar transferencias de semanas por incapacidad de maternidad y autorización para pago.
09	Generar reportes mensuales de desglose de descuentos por concepto INFONACOT y generar solicitud de pago de los mismos.
10	Gestionar el cotejo y/o revisión de las incapacidades ante el portal del IMSS.
11	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho Laboral o afines. Certificación en prestaciones sociales o seguridad laboral (deseable).					



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN PRESTACIONES

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Normatividad y trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto del fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, copiadora y escáner
10.	Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en gestión, administración o procuración de prestaciones (como FONACOT y seguros de vida) y/o en procesos de nómina, en sector público o privado. Conocimiento comprobable y práctico en: Gestión y registro de descuentos asociados a prestaciones, a través de la nómina. Tramitación y seguimiento de seguros de vida, incapacidades y otros beneficios ante el IMSS. Manejo y operación de sistemas y portales especializados (Portal INFONACOT, SUA IMSS, o similares).	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	N/A
		Técnicas:	• Ofimática • Base de datos • Conocimiento de reglas de operación del FONACOT
		General:	• Gestión del tiempo • Motivación • Comunicación • Identificación y resolución de conflictos • Comunicación • Inteligencia emocional y social • Razonamiento lógico • Atención al detalle

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN PRESTACIONES

12.	Actitudes.	• Institucionalidad • Disponibilidad • Responsabilidad • Seriedad, lealtad • Honestidad • Empatía • Motivación • Sentido de pertenencia • Proactividad.
-----	-------------------	---

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: LTAIPQROO Art. 134 Fr. III							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo De Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Porcentaje de incapacidades debidamente reportadas al IMSS.
2.	Porcentaje de actualización de formatos de beneficiarios seguro de vida.
3.	Tiempo de pago a beneficiarios (Seguros de vida)
4.	Exactitud en descuentos FONACOT
5.	Actualizaciones de portal FONACOT
6.	Reportes mensuales entregados



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A) EN PRESTACIONES

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Keny Rodas Arroyo TÉCNICA DE PRESTACIONES	C. Claudia Araceli Santaella Castillo JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE
Fecha: 20/02/2026	Fecha: 20/02/2026





4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA PRESUPUESTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.21

NOMBRE DEL PUESTO

Jefatura del Área Presupuestal

JEFE INMEDIATO

Dirección General de Recursos Humanos

SUBORDINADOS DIRECTOS

**NÚMERO DE
PERSONAS**

NOMBRE DEL PUESTO

04

Asistente

04

TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

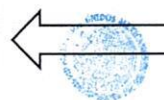
Dirigir, controlar y optimizar la gestión del Capítulo 1000 (Servicios Personales) del presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento, asegurando la correcta planeación, ejecución, registro contable y cumplimiento normativo de los recursos destinados a nómina, fondos federales (FORTAMUN) y beneficios laborales, mediante análisis financieros periódicos y coordinación interdepartamental para garantizar la transparencia y eficiencia presupuestal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

JEFATURA DEL ÁREA
PRESUPUESTAL

ASISTENTE



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA PRESUPUESTAL

01	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
01	Planeación presupuestal: Elaborar el proyecto anual del Capítulo 1000 (Servicios Personales), alineado a las metas del H. Ayuntamiento.
02	Seguimiento y control: Realizar análisis quincenales/mensuales del comportamiento del presupuesto (ej. desviaciones, subejercicios).
03	Seguimiento y control: Conciliar mensualmente el presupuesto ejecutado vs. autorizado.
04	Gestión de fondos: Administrar y reportar el FORTAMUN y otros recursos federales vinculados a nómina.
05	Procesos de pago: Generar layouts bancarios y de vales de despensa quincenales.
06	Procesos de pago: Supervisar el timbrado de nómina y validar comprobantes de dispersión.
07	Cumplimiento normativo: Garantizar que las pólizas contables y reportes cumplan con la legislación vigente.
08	Implementar un tablero de seguimiento en tiempo real del Capítulo 1000 (ej. metas vs. ejecución).
09	Establecer protocolos para reducir riesgos fiscales (ej. retrasos en pagos, multas por incumplimiento).
10	Capacitar a equipos internos en normativa presupuestal y uso de sistemas.
11	Elaboración de 4% mensual sobre nómina.
12	Las demás actividades inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto			
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-
3.	Preparatoria o Técnica	-	4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría, Finanzas o Economía. Deseable: Posgrado o certificaciones en presupuesto público, fiscal o gestión gubernamental.			



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA PRESUPUESTAL

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Sistemas contables, normatividad contable, laboral y fiscal, cálculo de retención de impuestos.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, copiadora, scanner y proyector
10.	Experiencia:	Mínimo 5 años en gestión presupuestal en el sector público, preferentemente en nómina o capítulo 1000. Conocimiento profundo de: • Ley de Disciplina Financiera y Presupuesto Público. • Reglas de Operación de FORTAMUN y otras aportaciones federales. • Normatividad fiscal y laboral (IMSS, ISR, LFT, Ley Civil del Estado de Quintana Roo).	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: • Control y supervisión • Liderazgo • Gestión de equipos • Gestión del tiempo • Razonamiento lógico • Capacidad de síntesis	
		Técnicas: • Análisis Financiero, Interpretación de datos para toma de decisiones estratégicas. • Herramientas técnicas: Excel, SAP, Sistemas de presupuesto público. • Conocimiento de ofimática avanzada • Base de datos • Planificación de proyectos	
		General: • Resiliencia • Persuasión • Motivación • Comunicación • Resolución de conflictos	
12.	Actitudes.	• Profesionalidad • Responsabilidad • Seriedad • Positivismo • Seguridad • Lealtad • Ética • Respeto	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2023

VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA PRESUPUESTAL

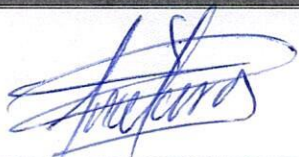
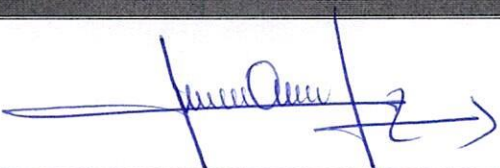
		• Proactividad • Honestidad • Motivación • Disponibilidad						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 09: a 16:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario Y Equipo: Es Responsable De Dar El Uso Para El Que Están Destinados, Así Como, Procurar Su Conservación Y Oportuno Mantenimiento							
2.	Manejo De Información: LTAIPQROO Art. 134 Fr. III							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo De Presupuesto: Reglamento Interior De La Oficialía Mayor Del Municipio De Benito Juárez, Quintana Roo Art. 10 Fracc. X							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Eficiencia en timbrado (Comprobantes timbrados a tiempo / Total) x 100							
2.	Exactitud en presupuesto anual (variación final vs proyectado en capítulo 1000)							
3.	Cumplimiento de FORTAMUN (recursos ejercidos/asignados) x 100							
4.	Tiempo de conciliación mensual (Días hábiles tras cierre para entregar reporte)							
5.	Errores en layouts bancarios (Errores detectados / Total generados) x 100							
6.	Actualización normativa (Número de capacitaciones o reportes de cambios legales)							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA PRESUPUESTAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Ana Laura Ek Tzec JEFA DEL ÁREA PRESUPUESTAL	Mtro. Néstor Octavio Sánchez Vanda DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Fecha: 20/02/2026	Fecha: 20/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área Presupuestal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar apoyo técnico en la gestión, control y registro contable del Capítulo 1000 (Servicios Personales), asegurando la correcta ejecución presupuestal de la nómina, la conciliación oportuna de recursos (incluyendo FORTAMUN) y el cumplimiento de los registros contables, mediante la elaboración de pólizas, reportes y seguimiento a procesos fiscales, para garantizar transparencia y alineación a las normativas vigentes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
JEFATURA DEL ÁREA PRESUPUESTAL ASISTENTE H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 FEB. 2026 VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
01	N/A



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
01	Apoyo en planeación presupuestal: Colaborar en la elaboración del proyecto anual del Capítulo 1000, validando datos históricos y proyecciones.
02	Registro y análisis contable: Generar pólizas quincenales/mensuales de nómina y momentos contables.
03	Registro y análisis contable: Realizar conciliaciones bancarias vs. solicitudes a Dirección de Egresos.
04	Gestión de fondos: Monitorear el acumulado y aplicación del FORTAMUN.
05	Procesos fiscales: Dar seguimiento a solicitudes de ISR por salarios y reexpedición de cheques no cobrados.
06	Reportes: Elaborar informes quincenales de fondo de ahorro y desglose de pagos.
07	Identificar discrepancias recurrentes en conciliaciones y proponer soluciones.
08	Auxiliar en la capacitación de nuevos colaboradores en procesos presupuestales básicos.
09	Las demás actividades inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Formación académica: - Preparatoria o carrera técnica en Contaduría, Administración Financiera, Economía o afines. - Certificación en presupuesto público o fiscal (deseable).							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Sistemas contables, normatividad contable, fiscal y cálculo de retención de impuestos.							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, Páginas Web					



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, copiadora, scanner y proyector				
10.	Experiencia:	2+ años en roles de apoyo presupuestal, contabilidad de nómina o conciliaciones en sector público.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: N/A					
		Técnicas: - Conocimiento de informática básica - Base de datos - Gestión del tiempo - Precisión numérica (manejo de datos financieros y conciliaciones sin errores). - Herramientas digitales (tablas dinámicas, formulas complejas) y sistemas de gestión. - Cumplimiento normativo: Conocimiento de plazos legales para pólizas y reportes					
		General: - Trabajo bajo presión - Colaboración - Trabajo en equipo - Comunicación					
12.	Actitudes.	- Profesionalidad - Responsabilidad - Seriedad - Positivismo - Seguridad - Lealtad - Ética - Respeto - Proactividad - Honestidad - Disponibilidad					
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: LTAIPQROO Art. 134 Fr. III						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

3.	Manejo De Presupuesto: Reglamento Interior De La Oficialía Mayor Del Municipio De Benito Juárez, Quintana Roo Art. 10 Fracc. X						
----	--	--	--	--	--	--	--

4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
----	------	---	-------	--	------	--	------	--

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Exactitud en pólizas contables (Pólizas sin errores / Total emitidas) x 100
2.	Tiempo de conciliación bancaria (Días hábiles para conciliar dispersiones vs. Solicitudes)
3.	Cumplimiento en reportes quincenales (Reportes entregados a tiempo / Total) x 100
4.	Errores en FORTAMUN (Errores detectados en registros / Total) x 100
5.	Seguimiento a ISR Salarial (% de trámites de ISR completados en plazo legal)

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

C. Ana Laura Ek Tzec
JEFATURA DEL ÁREA PRESUPUESTAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

Fecha: 20/02/2026

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Priscilla Jhoana Chan Carrillo ASISTENTE PRESUPUESTAL	C. Brayant Culebro Rodríguez ASISTENTE PRESUPUESTAL
	
FIRMA	FIRMA
C. Guadalupe de Jesús Guerrero Argaez ASISTENTE PRESUPUESTAL	C. Martín Rodrigo Huchim Canul ASISTENTE PRESUPUESTAL
Fecha: 20/02/2026	Fecha: 20/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ANÁLISIS DOCUMENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Archivo y Análisis Documental
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Recursos Humanos

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	Asistente de resguardo documental
01	Asistente de análisis documental

SUBORDINADOS INDIRECTOS

01	Auxiliar
01	Auxiliar
04	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

"Garantizar la gestión integral, conservación y disponibilidad de la documentación laboral y administrativa del personal activo e inactivo del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, mediante procesos estandarizados de archivo, digitalización y análisis, asegurando el cumplimiento de la normativa en transparencia, protección de datos y acceso a la información pública."

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



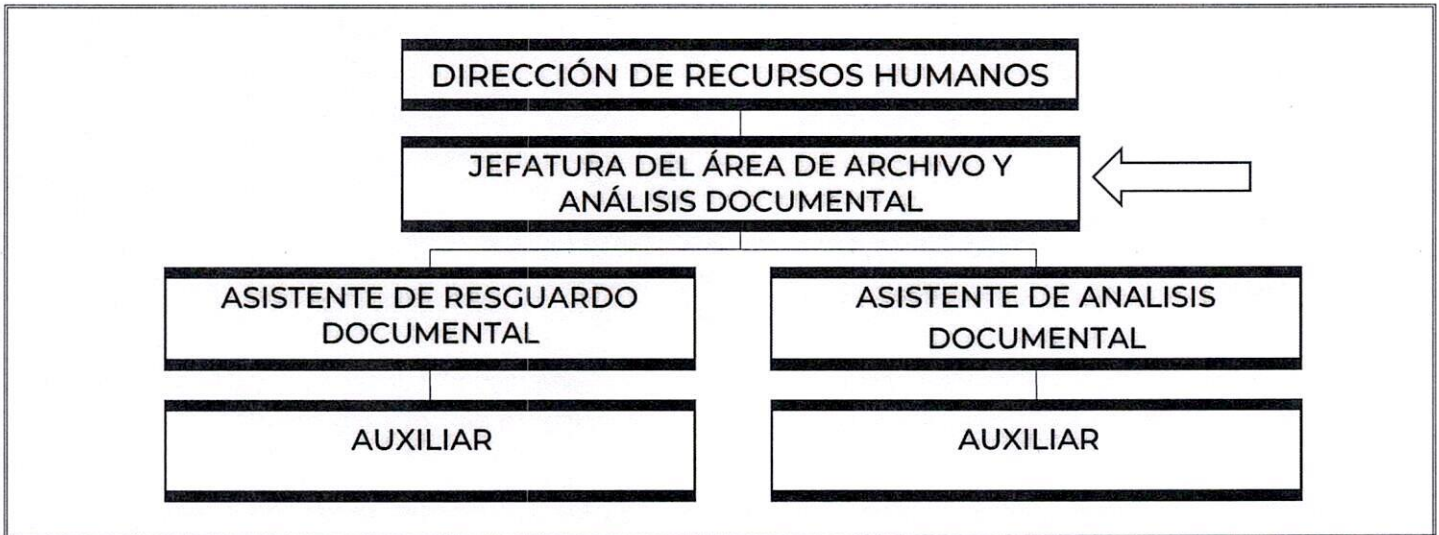
M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ANÁLISIS DOCUMENTAL



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
01	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
01	Diseñar y supervisar el sistema de clasificación, y la guía de nomenclaturas de archivo y conservación de documentos físicos/electrónicos del personal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Q. Roo.
02	Asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos en la organización y disposición final de expedientes.
03	Coordinar la digitalización de archivos históricos, activos y en trámite del personal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Q. Roo.
04	Emitir reportes periódicos sobre el estado de la documentación.
05	Validar la integridad de la información en auditorías internas/externas.
06	Supervisar la cadena de custodia en préstamos o consultas de documentos.
07	Vigilar y supervisar la entrega de las constancias de alta y baja del IMSS e ISSSTE, a aquellos colaboradores que lo soliciten.
08	Coordinar, verificar y remitir información con otras áreas (Jurídico, la dirección General de Recursos Humanos y Contraloría) para responder solicitudes de



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ANÁLISIS DOCUMENTAL

	información de expedientes y registros de la persona, realizadas por los tres órdenes de gobierno o por instancias judiciales.
09	Asesorar, coordinar y verificar la elaboración y depuración de los archivos en general de la Dirección General de Recursos Humanos, para el resguardo correspondiente.
10	Coordinar, clasificar y depurar la documentación en los expedientes de personal.
11	Participar en comités de transparencia y mejora de procesos archivísticos.
12	Proponer sistemas tecnológicos para optimizar el archivo.
13	Formular el catálogo de disposición documental y la clasificación archivística de la Dirección General de Recursos Humanos.
14	Establecer los mecanismos de control necesarios para el resguardo y conservación de los documentos y expedientes, que por su valor forman parte del acervo de la Dirección General de Recursos Humanos.
15	Asignar tareas a subordinados directos e indirectos: • Asistente de Resguardo Documental: Control físico de archivos. • Asistente de Análisis Documental: Revisión de legalidad y completitud. • Auxiliares Administrativos: Apoyo en indexación y digitalización. • Y las demás que se requieran para el desarrollo y buen funcionamiento del Área
16	Implementar checklist de documentos obligatorios por tipo de expediente (ej. contrato, identificación, CURP, etc.).
17	Capacitar al personal en normativas y herramientas de gestión documental.
18	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

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

H. AYUNTAMIENTO DE

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ANÁLISIS DOCUMENTAL

7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración Pública, Archivología, Ciencias de la Información o Derecho. Gestión Documental o Sistemas de Información (valorado).	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	• Ley General de Archivos y Transparencia (INAI). • Protección de datos personales (LGPDPSO). • Digitalización y gestión electrónica de documentos.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, copiadora, scanner y proyector
10.	Experiencia:	Preferentemente 4 años en: • Gestión de archivos físicos/electrónicos en el sector público. • Supervisión de equipos de trabajo (archivistas, analistas). • Implementación de sistemas de clasificación documental. • Procesos de entrega-recepción de documentos. Deseable: Experiencia en auditorías de archivo o procesos de transparencia.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: • Liderazgo situacional • Gestión en equipo • Control y supervisión • Relaciones interpersonales • Capacidad de síntesis y análisis • Resolución de conflictos	
		Técnicas: • Ley General de Archivos y normativas de transparencia. • Sistemas de gestión documental. • Digitalización y conservación de documentos (estándares ISO 15489). • Ofimática Avanzada • Base de datos • Redacción persuasiva	
		General: • Resolución de conflictos • Comunicación • Delegación de funciones • Orientación al detalle	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ANÁLISIS DOCUMENTAL

12.	Actitudes.	• Responsabilidad • Seguridad • Confidencialidad • Motivación • Disponibilidad • Respeto • Seriedad • Institucionalidad • Sentido de pertenencia • Discreción • Honestidad • Empatía
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: LTAIPQROO Art. 134 Fr. III						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N /A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							x

AUTORIDAD:

1.	Supervisar los archivos documentales del personal activo, inactivo y los que se generen en la Dirección General de Recursos Humanos.
2.	Contestar oficios relacionados a solicitudes de información de transparencia.

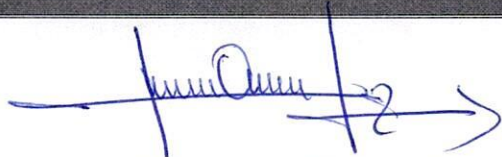
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Porcentaje de expedientes integrados correctamente.	H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 FEB. 2026 VALIDADO
2.	Tiempo de respuestas a solicitudes de información entregadas oportunamente.	
3.	Reducción de observaciones en auditorías	
4.	Avance en digitalización de archivos	
5.	Satisfacción del equipo a cargo	



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ANÁLISIS DOCUMENTAL

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Bertha Mercedes Chale Acosta JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ANÁLISIS DOCUMENTAL	Mtro. Néstor Octavio Sánchez Vanda DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Fecha: 20/02/2026	Fecha: 20/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RESGUARDO DOCUMENTAL

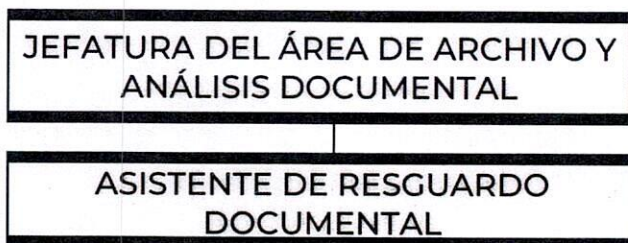
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Resguardo Documental
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Archivo y Análisis Documental
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
02	Auxiliar	
02	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

"Garantizar la custodia, organización y disponibilidad de los expedientes físicos y digitales del personal activo e inactivo del municipio, mediante procesos estandarizados de archivo, digitalización y control documental, asegurando el cumplimiento de normativas de transparencia y protección de datos."

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 FEB. 2026

VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

01	N/A
----	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RESGUARDO DOCUMENTAL

01	Recibir, revisar y clasificar documentos para integrarlos a expedientes físicos/digitales de personal activo e inactivo.
02	Rotular y organizar archivos inactivos según normas institucionales para su envío al archivo de concentración.
03	Actualizar bases de datos con información de ingresos, bajas o cambios de adscripción.
04	Entregar expedientes solicitados solo con autorización expresa de la Jefatura de Archivo, La dirección General de Recursos Humanos o la Oficialía Mayor.
05	Emitir constancias de alta/baja (IMSS/ISSSTE) a empleados o pensionados que lo soliciten.
06	Escanear y resguardar documentos en formatos digitales (PDF, JPEG) con nomenclaturas estandarizadas.
07	Asegurar la legibilidad y completitud de los archivos digitalizados.
08	Atender solicitudes especiales de áreas como Seguridad Pública, Bomberos o Pensionados.
09	Reportar inconsistencias (ej.: documentos faltantes) al Asistente de Análisis Documental.
10	Aplicar protocolos de confidencialidad al manejar expedientes sensibles.
11	Participar en auditorías para ubicar documentos requeridos por Contraloría u órganos fiscalizadores.
12	Elaborar reportes mensuales de documentos ingresados y pendientes por regularizar.
13	Capacitar a auxiliares en técnicas de archivo y uso de sistemas internos.
14	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RESGUARDO DOCUMENTAL

		• Ciencias de la Información o Gestión Documental (deseable).	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	• Manejo de sistemas de archivo (clasificación, indexación). • Protección de datos personales (LGPDPDO).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, copiadora, scanner y proyector
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años en: • Gestión de archivos físicos/electrónicos (preferentemente en sector público). • Manejo de expedientes laborales o administrativos. Deseable: Experiencia en digitalización de documentos.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Sistemas de clasificación documental (ej.: orden cronológico, alfabético, por dependencia). • Herramientas ofimáticas (Excel, Word) y software de escaneo. • Normativas básicas de archivo (Ley General de Archivos). • Protección de datos para manejo de información sensible (salarios, historiales médicos).	
		General: • Organización meticulosa • Responsabilidad • Trabajo en equipo	

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 FEB 2026

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RESGUARDO DOCUMENTAL

	Actitudes.	• Disponibilidad • Servicio • Respeto • Proactividad • Seriedad • Honestidad • Responsabilidad • Lealtad • Discreción • Empatía
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: LTAIPQROO Art. 134. Fr. III						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N /A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de expedientes bajo resguardo documental	
2.	Porcentaje de expedientes solicitados	
3.	Tiempo de entrega de expedientes solicitados	
4.	Porcentaje de documentos digitalizados legibles	
5.	Constancias entregadas de IMSS/ISSSTE	

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



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RESGUARDO DOCUMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Neftalí Tonatíuh Aguilar Ochoa ASISTENTE DE RESGUARDO DOCUMENTAL	C. Bertha Mercedes Chale Acosta JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ANÁLISIS DOCUMENTAL
Fecha: 20/02/2026	Fecha: 20/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Asistente de Resguardo Documental

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

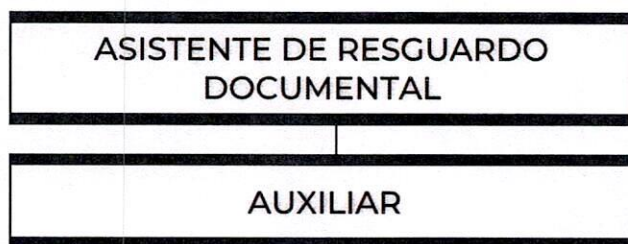
SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	NO APLICA
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Garantizar el orden, clasificación, resguardo y control de la documentación de personal (activo e inactivo), facilitando su acceso y actualización conforme a los procedimientos establecidos, para mantener la integridad y disponibilidad de los expedientes en apoyo a las áreas administrativas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

01	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
01	Ordenar, clasificar y archivar documentación en expedientes de personal activo e inactivo.
02	Integrar nueva documentación a los expedientes según requerimientos.
03	Mantener actualizado el registro de archivos inactivos en resguardo.
04	Llevar control de préstamos de expedientes y verificar su devolución.
05	Escanear expedientes de bajas y digitalizar documentos (cédulas, oficios, permisos).
06	Apoyar en la entrega de constancias de IMSS/ISSSTE bajo supervisión.
07	Colaborar en la revisión y actualización de expedientes (activos/inactivos).
08	Auxiliar al Asistente de Resguardo en fotocopiado, scaneo y otras labores afines.
09	Apoyar en el proceso de actualización de los expedientes de personal con estatus activo e inactivo
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Técnico o licenciatura en Administración, Archivonomía, Gestión Documental o áreas afines.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		- Organización y atención al detalle. - Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word) y sistemas de archivo digital (scaneo, bases de datos). - Capacidad de trabajo en equipo y seguimiento de instrucciones.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office			



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, copiadora, scanner y proyector					
10.	Experiencia:	Experiencia: Preferentemente, - Mínimo 1 año en manejo de archivos, gestión documental o puestos administrativos con manejo de expedientes. - Conocimiento en normativas de resguardo de información (Ley de Transparencia, protección de datos personales, etc.).						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - N/A Técnicas: - Conocimiento de herramientas ofimáticas - Base de datos General: - Organización y atención al detalle. - Motivación - Resolución de conflictos - Discreción y manejo de información confidencial						
12.	Actitudes.	- Disponibilidad - Servicio - Respeto - Proactividad - Seriedad - Honestidad - Responsabilidad - Lealtad - Discreción H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 FEB. 2026 VALIDADO						
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: LTAIPQROO Art. 134 Fr. III							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

3.	Manejo De Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de expedientes clasificados correctamente.
2.	Número de expedientes movilizados para integración.
3.	Tiempo de respuesta a solicitudes
4.	Expedientes digitalizados
5.	Documentación pendiente actualizada
6.	Cumplimiento en devolución de prestamos
7.	Constancias entregadas a 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 benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Evelio Salvador García AUXILIAR	C. Neftalí Tonatiuh Aguilar Ochoa ASISTENTE DE RESGUARDO DOCUMENTAL
Fecha: 20/02/2026	Fecha: 20/02/2026

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Análisis Documental
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Archivo y Análisis Documental

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	Auxiliar
01	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Garantizar la correcta recepción, elaboración, integración, actualización y custodia de los expedientes de personal (activo e inactivo), mediante el análisis y validación de documentos, asegurando el cumplimiento normativo y la disponibilidad de información para los procesos administrativos y legales de la organización.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

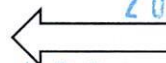
JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO Y
ANÁLISIS DOCUMENTAL

ASISTENTE



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026



VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

01	N/A
----	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Recepción y análisis documental: Verificar que los documentos cumplan requisitos legales y normativos para integración de expedientes.
02	Elaboración de expedientes: Crear expedientes para ingresos, reingresos y reincorporaciones, asegurando completitud.



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

03	Control de calidad: Identificar y reportar expedientes incompletos o irregulares a la jefatura.
04	Digitalización: Escanear expedientes de nuevo ingreso y documentos asociados.
05	Actualización de registros: Mantener la base de datos de expedientes activos actualizada.
06	Atención de solicitudes: Entregar expedientes o constancias (IMSS/ISSSTE) previa autorización.
07	Proporcionar los expedientes de personal solicitados, previa autorización de la Jefatura del área de archivo y análisis documental.
08	Supervisar el escaneo de los formatos de vacaciones y expedientes de alta de personal.
09	Generar reportes mensuales de expedientes pendientes o con observaciones.
10	Capacitar a auxiliares en clasificación inicial de documentos.
11	Asistir a la Jefatura del área de archivo y análisis documental, en la búsqueda de información para dar respuesta a la correspondencia diaria.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección General 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	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración, Recursos Humanos, Archivonomía, Derecho o áreas afines.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Archivomanía Ofimática						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora y scanner.				





4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

10.	Experiencia:	• 2 años preferentemente en gestión documental, análisis de expedientes o roles similares. • Conocimiento en legislación laboral.								
Competencias Laborales										
11.	Habilidades	Directivas: N/A Técnicas: • Conocimiento de ofimática. • Base de datos. General: • Resolución de conflictos • Análisis crítico. • Comunicación • Delegación de funciones • Motivación • Atención al detalle • Confidencialidad • Organización								
12.	Actitudes.	• Responsabilidad • Seguridad • Motivación • Disponibilidad • Respeto • Seriedad • Institucionalidad • Compromiso • Lealtad.								
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: LTAIPQROO Art. 134 Fr. III									
3.	Manejo de Presupuesto: N/A									
4.	<table><tr><td>Alta</td><td>X</td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td><td>X</td></tr></table>		Alta	X	Media		Baja		Nulo	X
Alta	X	Media		Baja		Nulo	X			
AUTORIDAD:										



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

1.	Custodiar los expedientes de personal activo y observar aquellos expedientes incompletos documentalmente para la integración del expediente laboral.
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Número de expedientes integrados correctamente.
2.	Tiempo promedio de elaboración del Expediente.
3.	Exactitud en base de datos (registros correctos/total auditados) x100
4.	Respuesta a solicitudes de expedientes
5.	Documentación digitalizada
6.	Constancias entregadas a 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.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Neify Adriana Balam Tun ASISTENTE DE ANÁLISIS DOCUMENTAL	C. Bertha Mercedes Chale Acosta JEFATURA DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ANÁLISIS DOCUMENTAL
Fecha: 20/02/2026	Fecha: 20/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

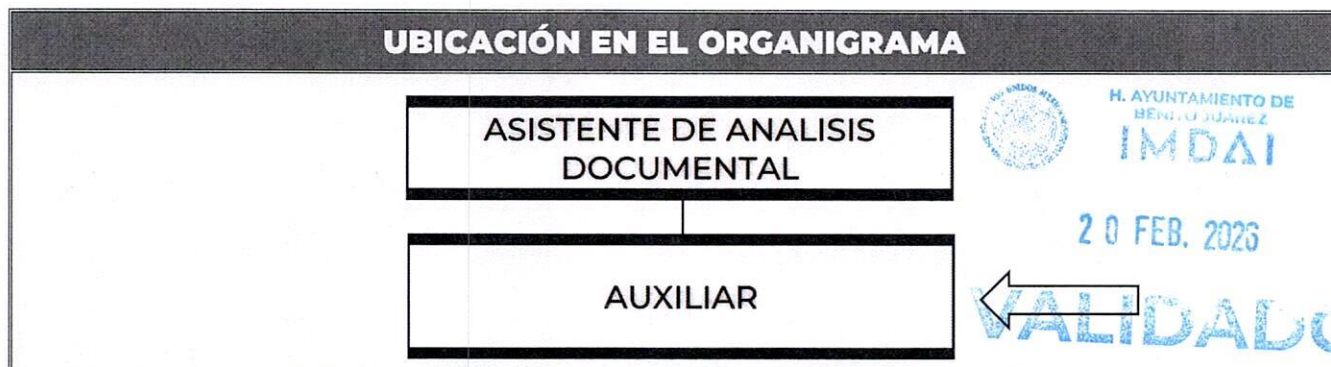
VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar.
	JEFE INMEDIATO	Asistente de Análisis Documental
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0		NO APLICA
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0		NO APLICA
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
“Brindar apoyo operativo en la recepción, clasificación, integración y resguardo de documentos para la elaboración y actualización de expedientes de personal, garantizando su correcto archivo físico y digital, así como la entrega oportuna de constancias, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el área”.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
01	N/A

**FECHA**

DE EMISIÓN: 20/02/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 168 DE 171

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01	Recepción y apoyo en análisis documental: Recibir y revisar documentos iniciales para expedientes (activos), verificando que estén completos.
02	Integración de expedientes: Archivar físicamente documentos en carpetas asignadas y actualizar listados de control.
03	Digitalización: Escanear y fotocopiar expedientes de altas, bajas o cambios, según indicaciones.
04	Entrega de constancias: Auxiliar en la emisión y entrega de constancias de IMSS/ISSSTE bajo supervisión.
05	Mantener un registro diario de documentos recibidos y pendientes.
06	Realizar auditorías/revisiones mensuales de expedientes físicos para detectar faltantes.
07	Apoyar en la generación de reportes simples de avance (ej. expedientes digitalizados).
08	Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesion al no terminad a (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Técnico o estudiante de licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Archivonomía o afines.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Archivonomía, relaciones humanas						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:			Español			
		Manejo de Programas Informáticos:			Paquetería Office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas			Equipo de cómputo, copiadora y scanner			
10.	Experiencia:	6 meses a 1 año en labores administrativas, preferentemente en manejo de archivos o apoyo en RH.						



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		• Conocimiento básico de normativas laborales (IMSS, ISSSTE).
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: - N/A Técnicas: - Conocimientos básicos de ofimática. - Base de datos General: - Orden - Organización - Comunicación
12.	Actitudes.	- Disponibilidad - Servicio - Respeto - Atención al detalle - Iniciativa - Confidencialidad
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 09: 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: LTAIPQROO Art. 134 Fr. III	
	Alta	☒ Media
	Baja	☐ Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta	☐ Media
	Baja	☐ Nulo
		☒
AUTORIDAD:		
1.	N/A	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Numero de documentos clasificados correctamente	
2.	Tiempo de digitalización de expedientes	
3.	Constancias entregadas a tiempo	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

4.	Expedientes actualizados
5.	Reporte de pendientes

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Vacante AUXILIAR	C. Neify Adriana Balam Tun ASISTENTE DE ANÁLISIS DOCUMENTAL
Fecha: 20/02/2026	Fecha: 20/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	NO APLICA		20/02/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 FEB. 2026

VALIDADO