



MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**


DIRECCIÓN GENERAL DEL
ARCHIVO MUNICIPAL





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Krizia Fimbres Ceballos	Mtro. Erikc Sánchez Córdova	C. Pablo Gutiérrez Fernández	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
			
Coordinadora Administrativa	Dirección General de Archivo Municipal	Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
-----------	---------------------------------	----------

02	Índice	3
-----------	---------------	----------

03	Capítulo I de Generales	4
-----------	--------------------------------	----------

3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	12
3.4	Atribuciones Institucionales	13
3.5	Objetivo General	15
3.6	Misión	15
3.7	Visión	15
3.8	Principios y Valores Institucionales	16
3.9	Políticas de Operación	17
3.10	Marco Conceptual	18

04	Capítulo II de Organización	27
-----------	------------------------------------	-----------

4.1	Organigrama General	28
4.2	Organigrama Especifico	29
4.3	Inventario de Puestos	30
4.4	Descripción de Puestos	31
4.4.1	Dirección General del Archivo Municipal	31
4.4.2	Coordinación Administrativa	36
4.4.3	Auxiliar	40
4.4.4	Analista Jurídico	44
4.4.5	Asistente	49
4.4.6	Recepcionista	53
4.4.7	Diligenciero (a)	57
4.4.8	Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite	60
4.4.9	Auxiliar	64
4.4.10	Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación	68
4.4.11	Auxiliar	73
4.4.12	Dirección de Archivo Histórico y Digitalización	79
4.4.13	Auxiliar	84
4.5	Sección de Cambios	89



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-AM-01
FECHA
DE EMISIÓN: 02/03/2026
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 89

CAPÍTULO 1 DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre de la Dirección General del Archivo 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 Archivo Municipal designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

OBJETIVO

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

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección General de Archivo Municipal, 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 Archivo Municipal, 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 Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad.



02 MAR. 2026

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la Dirección General del Archivo Municipal debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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 Archivo Municipal 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 DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.



02 MAR. 2026

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo el de organizar el trabajo en tareas específicas, en forma ordenada, detallada y secuencial, la cual señala cada uno de los cargos y la relación que existe entre ellos, los grados de autoridad, así como de la responsabilidad, de las funciones de los puestos descritos.

Este manual es un instrumento administrativo, que funge como guía de consulta, sobre las tareas, las actividades y las funciones la cual plasma la base legal que la sustenta, los objetivos, así como su estructura organizacional y su propósito fundamental es el de facilitar el establecimiento de una coordinación efectiva entre los departamentos.

Acorde con los propósitos de la actual administración y en apego a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez y del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación se emite el siguiente Manual Organizacional.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 MAR. 2026

MTRO. ERIK SÁNCHEZ CÓRDOVA
DIRECTOR GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

El municipio de Benito Juárez se construyó el 10 de abril de 1975, siendo el primer Presidente Municipal el Lic. Alfonso Alarcón Moralí (1975-1978). En abril de 1990 toma posesión el Ing. Mario Ernesto Villanueva Madrid como Presidente Municipal Constitucional, el cual expresa la idea de crear una Dirección que administrara los expedientes generados en todo el municipio.

Fue el 1 de julio de 1991 que se designa al Teniente Manuel Pérez Ayala, por parte del Presidente Municipal Sustituto Dr. Arturo Contreras Castillo, la encomienda de dirigir y administrar el Archivo Municipal, laborando junto al Teniente, el señor Manuel de Jesús Loria Martín y la señorita Paula de Jesús Pérez Aguilar.

La primera tarea que se realizó fue la de buscar un espacio para ubicar las oficinas y áreas de concentración de esta Dirección, el Municipio otorgó una bodega de los talleres Municipales ubicada en la avenida López Portillo (hoy oficinas y bodega de la cía. de Pepsi cola) ahí se realizó el primer rescate de expedientes semi-activos que correspondieron a los ejercicios de 1975 a 1990. Todos los expedientes se encontraban dispersos en diferentes espacios, sin control y sin una clasificación ordenada que los pudiera distinguir de forma inmediata; el mismo Teniente comentaba ... "Encontrándose en lo que estaba anotado fuera de la caja no coincidía con su interior ya que casi todos los documentos estaban revueltos; por lo que se procedió a checar expediente por expediente separando la documentación Histórica, Informes de Gobierno, Actas de cabildo, Escrituras Públicas, Reglamentos y otros", el exhaustivo trabajo dio como primer resultado el levantamiento por escrito de un inventario de cantidad de cajas y su contenidos (expedientes).

En 1992 se continuó con el trabajo de expurgo y en forma simultánea se empezó la primera depuración, entendiéndose esta, como la baja de documentos inactivos listos para su destrucción (incineración o trituración), y el Tte. Pérez Ayala se dedicó a revisar y organizar la documentación histórica.

En cuanto a la depuración, se inició con los recibos de la Dirección de Ingresos a partir de 1975 hasta 1987 los cuales se encontraban anotados en una libreta los números de folios, fechas y años siendo un total de 130 las cajas de expedientes depuradas.

Durante esa primera depuración de archivo, se separaron expedientes de vales de gasolina, tarjetas de control de personal, recibos de entrada y salida de refacciones, y otros; del ejercicio de 1975 a 1987, siendo un total de 317 cajas de expedientes. Por tanto, los expedientes que en ese entonces se incineraron, una vez autorizados y levantada el acta circunstancial de la Contraloría del Municipio fueron 447 cajas de expedientes. "...el trabajo de rescate de expedientes del Teniente Manuel Pérez Ayala y su equipo, inició el cuatro de noviembre de 1991 al siete de julio de 1993. Donde se logró rescatar documentos de 1973, obteniendo 383 legajos; es decir 1233 cajas y 172 libros, así como, periódicos del Distrito federal, Yucatán y Quintana Roo el más antiguo de 1962: Esta pequeña hemeroteca fue entregada a la Biblioteca del municipio, durante la Secretaría del Lic. Rodolfo García Pliego, en septiembre de 1997.



3.2 ANTECEDENTES

En 1993 trasladaron los documentos a un Departamento en la Región 98, Manzana 06, Lote 09, Departamento 102, en el fraccionamiento Benito Juárez; en donde aproximadamente estuvieron tres meses. (Antiguamente límite de la Ciudad); de 1993 al 2000 se trasladaron en la casa de la Cultura, junto al teatro 8 de Octubre, ubicado en el centro en la esquina de Avenida Tulum y Chichen Itzá, súper Manzana 23; del año 2000 al 2007 el Archivo Municipal, se ubica en la avenida López Portillo, Super Manzana 59, manzana 17, lote 6, número 846, Unidad Morelos; del año 2007 al 2008 se ubica en la avenida López Portillo, super manzana 62, Manzana 2 Lote 55 entre avenida Uxmal y calle 45; a partir del mes de agosto de 2008 se ubica en Avenida Francisco I. Madero Sm. Mza.07 Lote 19.

12 de junio de 2003 lamentablemente fallece el Tte. Pérez Ayala dejando un legado de más de 12 años de trabajo que se ve reflejado en la estructura del Archivo Municipal; posteriormente se nombra como encargado al C. Edwin Omar Góngora Días quien el día 30 de octubre de 2003 entrega al C. Gerardo Sánchez zamarrón nombrado por el C. presidente Municipal, MVZJ Juan Ignacio García Zalvidea.

Durante el periodo municipal 2002-2005 se establece por un mes un Concejo Municipal, el cual nombra como encargada de la Dirección de Archivo Municipal la C. Carmen Francisco Gómez.

En la administración del Lic. Francisco Alor Quezada se designa el 26 de abril de 2005 como Director del Archivo Municipal al Licenciado en Ciencias de la Comunicación Jaime Armando García Cruz, en esta etapa se implementó los lineamientos de control de los expedientes semiactivos al Departamento de Archivo de Concentración, que establece que establece el Archivo General del Estado, a través de los formatos de inventario de trámite y de concentración, por lo que a partir del mes de agosto del año 2005 se implementa este sistema, dando un mayor control y manejo de los expedientes que ingresan.

El 16 de abril de 2008 el Presidente Municipal de Benito Juárez, Ing. Gregorio Sánchez Martínez, designa al Licenciado de Derecho, Martín Lenin Maldonado Evangelista, como Director del Archivo Municipal, dando paso a una nueva etapa de esta Dependencia en la que se pretende sentar las bases jurídicas y técnicas, logrando así una homogenización en la guarda, prevención, control, manejo, y depuración de los Archivos que se generen en el Ayuntamiento.

El presidente Municipal de Benito Juárez, Lic. Julián Ricalde Magaña designa el 18 de abril de 2011 al Licenciado en Administración de Empresas Turísticas Geovani Águila Vargas, como Director del Archivo Municipal, buscando mejorar la administración documental que se tiene hasta el día de hoy, por medio de una actualización en los procesos y una modernización del Archivo Municipal.

El Presidente Municipal de Benito Juárez, Lic. Paul Michell Carrillo de Cáceres, designa el 01 de octubre a la Licenciada en Administración de Empresas, Berenice Sosa Osorio, como Directora del Archivo Municipal, buscando resultados que transformen la actividad y administración del archivo municipal.

El presidente Municipal de Benito Juárez, Lic. Paul Michell Carrillo de Cáceres designa el 1 de octubre a la Licenciada en Administración de Empresas, Berenice Sosa Osorio, como Directora del Archivo Municipal, buscando resultados que transformen la actividad y administración del Archivo





3.2 ANTECEDENTES

Municipal; quien a su vez durante esta administración 2013-2016 entrega el cargo al Mtro, Aldo Gilberto Zúñiga Asenco

El Presidente Municipal de Benito Juárez Remberto Estrada Barba, designa el 01 de enero de 2017 a la Licenciada en contaduría pública, Cristina del Carmen Alcerreca Manzanero, como Directora del Archivo Municipal, en busca de la modernización y homogeneización del sistema de documentación del Municipio.

La presidenta Municipal de Benito Juárez, la Lic. María Elena Hermelinda Lezama Espinoza, designa el 01 de octubre del 2018 al Lic. Leonardo Ríos Quevedo, como Director del Archivo Municipal; quien a su vez durante, a finales del año 2019, durante esta administración 2018-2021, entrega el a cargo a el Lic. Vicente Díaz Muñoz, quien funge actualmente como director de la Dirección del Archivo Municipal hasta la fecha.

Es mencionar que, desde finales del año 2019, se comenzó a trabajar en el proyecto para ascender a Dirección General de Archivo Municipal. Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la referida iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen a las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria.

Mediante oficio SG/DGUTJyD/340/2021, de fecha diecinueve de julio de dos mil veintiuno, la Secretaria General del Ayuntamiento, remitió a las Comisiones Unidas la iniciativa objeto del dictamen, Asimismo como resultado del trabajo coordinado que se llevó a cabo con la Dirección de Archivo, la Unida de Transferencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el Instituto de Desarrollo Administrativo e Innovación , la Contraloría Municipal y la Unidad técnica, Jurídica y Documental, se concluyó un documento más fortalecido , completo y preciso , el cual se homologa con la ley General de Archivos , integra e Sistema Municipal de Archivos fomenta el uso de tecnologías de información , para la aplicación del gobierno digital , contempla la colaboración interinstucional en materia de archivo , fomenta y regula el sistema integral de gestión de documentos electrónicos, implementa la figura de Enlace de Archivo como servidor público responsable , dota a la Dirección General del Archivo de una estructura mínima para su operación y gestión de sus atribuciones , implementa la vigencia de los archivos y determina las acciones adecuadas para la conservación de documentos.

Logrado así el 26 de agosto del 2021, la publicación En el Periódico oficial del Estado de Quintana Roo, la reforma del reglamento Interior de la secretaria general del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo mediante el acuerdo 18-21/326; así como la iniciativa por la que se aprueba el Reglamento del Archivo, y se expide un nuevo Reglamento del Archivo mediante acuerdo 18-21/405.

Durante el periodo 2022-2025, la Dirección General de Archivo Municipal, junto con sus distintas áreas operativas, ha impulsado acciones clave para mejorar la gestión documental, fortalecer la estructura organizativa y dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente. Se llevaron a cabo registros y refrendos ante el Registro Nacional de Archivos, así como la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 y la publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

La Coordinación Administrativa ejecutó adecuaciones de infraestructura, gestión de recursos, mantenimiento de oficinas, revisión de la sábana patrimonial, y mejoras en seguridad, resguardo y



3.2 ANTECEDENTES

conservación documental. También se promovió la actualización de manuales institucionales, y la asistencia a eventos estatales en materia archivística.

La Dirección de Archivo Histórico y Digitalización amplió sus atribuciones y modernizó sus espacios. Se realizaron exhibiciones del acervo, se actualizó el inventario histórico y se fortaleció la conservación física y digital de documentos, fomentando el acceso a la memoria del municipio.

La Dirección de Archivo de Trámite y Capacitación promovió una cultura archivística mediante inspecciones, asesorías, capacitaciones y la implementación del Cuadro General de Clasificación. Se desarrollaron mecanismos para evitar acumulación documental y garantizar la trazabilidad de la información.

La Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación actualizó formatos de baja documental y fortaleció procesos de clasificación, cursos y capacitaciones en materia de baja documental, llenado de oficios y coordinación con otras dependencias para mejorar la organización y comunicación institucional. Estas acciones consolidan una administración documental eficiente, transparente y alineada con la legislación vigente.





3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	13/03/2025 Publicada en el periódico oficial de la federación
2	Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.	15/12/2017 Publicada en el periódico oficial de la federación
3	Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.	22/12/2023 Publicada en el periódico oficial de la federación (
4	Ley General de Archivos.	19/01/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
5	La ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo artículo 8 y demás correlativos publicados el 31 de mayo del 2004.	13/07/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
6	Lineamientos del consejo nacional de archivos para el registro y validación de los instrumentos de control.	07/06/2024
7	Fracción IV del artículo 120 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	27/11/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
8	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 32, inciso B, Fracción V.	02/01/2024 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
9	Reglamento Interior de la secretaria general del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez	02/01/2024 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
10	Reglamento de Archivo Municipal de Benito Juárez Quintana Roo.	27/10/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo



02 MAR. 2026

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I.- Establece las bases para organización, conservación, administración y representación de los archivos en posesión de sujetos obligados del municipio, de acuerdo con instrumentos de control y consulta archivística y normatividades aplicables vigentes.

II.-Planear, Programar y Organizar, dirigir controlar y evaluar el desempeño de las actividades de acuerdo al plan de trabajo anual (PADA) todas las actividades llevadas a cabo por la Dirección General de Archivo Municipal;

III.- Determinar la metodología y acciones específicas a desarrollar por parte de la Dirección General del Archivo Municipal para regularizar el estado de la documentación y expedientes generados por las dependencias municipales y que encuentren en resguardo de las unidades administrativas, o en las instalaciones del Archivo Municipal;

IV.-Contar con documentos normativos que permitan llevar a cabo la disposición final de la documentación que exista en las instalaciones del archivo municipal y que haya cumplido con los tiempos de resguarda precautoria que marcan las leyes en materia de transparencia y de archivo y quede como consecuencia a liberación de espacio en las instalaciones del archivo municipal;

V.-Determinar la viabilidad de dictaminar por parte de la Dirección General de Archivo Municipal, sobre documentación y/o expedientes que se encuentran físicamente en las dependencias, pero que ya vencieron tiempos de concentración; para en su caso, se transfieran en archivo histórico y sean calificados para disposición final cuidando de respetar los tiempos de reserva clasificados en materia de transparencia;

VI.-Planear y dirigir el programa de trabajo para determinar el destino final, las bajas internas y externas de los documentos procedentes de las diferentes unidades administrativas municipales y de la cuenta pública correspondiente, solicitada para su baja documental;

VII, - Valorar y seleccionar la documentación histórica de la Jefatura de Concentración al acervo patrimonial del municipio, a través de la Jefatura del departamento Archivo Histórico;

VIII,-Determinar el valor permanente e histórico de la documentación generada y resguardar por las diferentes unidades administrativas del municipio;

IX,-Diferenciar los criterios, técnicas y mecanismos para la conservación física, rescate, organización, control y difusión de los documentos e instrumentos históricos;



IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

X.-Establecer nuevos lineamientos en materia de administración, conservación, transferencia primarias y bajas documentales y valoración de los archivos de las unidades administrativas municipales;

XI.-Desarrollar los programas de capacitación encaminados y dirigidos a los integrantes del Grupo interdisciplinario de Archivos, y a los enlaces y sub enlaces de las diferentes unidades administrativas, para la conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de la documentación generada en sus unidades administrativas;

XII, - Fomentar la consulta pública del acervo municipal en plan de investigación a fin de convertirlos en un lugar de interés para los habitantes del municipio;

XIII.-Diseñar e implementar estrategias de política pública para la administración archivística a través de los instrumentos de control y consulta, capacitación a los integrantes del grupo Interdisciplinario de Archivos, y a los enlaces y sub enlaces nombrados por las diferentes unidades administrativas, desarrollar e instrumentar y vigilar los planes, programas y proyectos de la Dirección general de Archivo Municipal;

XIV.-Formular y proponer al Secretario General del Ayuntamiento los reglamentos, lineamientos, reglas de operaciones del Grupo interdisciplinario de Archivos, los acuerdos en materia archivística y gestión documental;

XV.-Elaborar y dictar las políticas y medidas técnicas para la regularización de los diferentes procesos documentales a través de los formatos del Cuadro General de Clasificación Archivística;

XVI.- Aprobar y coordinar las capacitaciones y asesorías en materia de Gestión documental;

XVII.- Las demás inherentes a la Dirección General de Archivo y las que en su caso les faculta la ley general de Archivo;



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

02 MAR. 2026

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Instruir una administración documental eficiente, que nos permita mantener un control adecuado de toda la información generada en las unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez, a través de los instrumentos de control y consulta; del cuadro General de clasificación Archivística.

3.6 MISIÓN

Ser una Dirección que impulsa la guarda y custodia de la información documental, que constituye un fiel testimonio del pasado y presente a través de las gestiones documentales, capacitaciones y programas vigentes, que nos permitan una aplicación correcta para la administración de los archivos, de todas las Unidades Administrativas del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo y con ello lograr el pleno aprovechamiento Institucional y fomentando el resguardo, difusión, y acceso al público de archivos de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Municipio.

3.7 VISIÓN

Ser una institución moderna y líder en los servicios archivísticos que nos permita establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- **Honestidad y Transparencia**
- **Lealtad**
- **Responsabilidad**

VALORES

- **Calidad**
- **Respeto**
- **Compromiso**



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Horario de atención de 9.00 a 16.00 de lunes a viernes

Correo: archivomunicipal18@gmail.com

Teléfono: 9982068835

B. Dirección de Correspondencia y Archivo de Tramite

Horario de atención de 9.00 a 16.00 de lunes a viernes

Correo: archivomunicipal18@gmail.com

Teléfono: 9982068835

C. Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación

Horario de atención de 9.00 a 16.00 de lunes a viernes

Correo: archivomunicipal18@gmail.com

Teléfono: 9982068835

D. Dirección de Archivo histórico y Digitalización

Horario de atención de 9.00 a 16.00 de lunes a viernes

Correo: archivomunicipal18@gmail.com

Teléfono: 9982068835



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Acervo	Conjunto de bienes o valores morales o culturales que pertenecen a un grupo
Archivo	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
Archivo de trámite	La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria, al archivo de concentración.
Archivo de concentración y Bajas Documentales	Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.
Catálogo de disposición documental	Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
Inventario documental	A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
Transferencias	Al traslado contralado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

02 MAR. 2026

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Actividad archivística	Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
Administración Pública Municipal	A las dependencias y entidades centralizadas, incluyendo sus órganos desconcentrados, descentralizados, paramunicipales y fideicomisos públicos del Municipio de Benito Juárez.
Archivo Estatal	Al Archivo General del Estado de Quintana Roo;
Archivo Histórico	Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional, local o municipal de carácter público.
Archivos privados de interés público	Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
Áreas operativas	A las que integran el Sistema Municipal de Archivos, las cuales son la Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite; Dirección de Concentración y Capacitación y Dirección de Archivo Histórico y Digitalización;
Ciclo vital	A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
Clasificación de información	El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
Consejo local	Al consejo de Archivos, que conforme a la ley se constituya dentro del sistema Local del Estado de Quintana Roo



02 MAR. 2026

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Consejo Nacional

Al Consejo Nacional de Archivos;

Conservación de Archivos

Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de documentos

A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantiza el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística

Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

Datos abiertos

A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado

BIS.- Dependencia

Las que describen en el artículo 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, incluyendo los que se determinan como superiores jerárquicos del Reglamento orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; todos aquellos dependientes de la Presidencia Municipal y que se consideran como sujetos obligados para el presente reglamento;

Dirección General

A la Dirección General de Archivo Municipal en el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI
02 MAR. 2026
VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Documento de archivo

A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental

Documento de archivo electrónico

Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte espacio o lugar en que se resguardan

Disposición documental

A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales

Documentos históricos

A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del municipio, estado o del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Enlace de Archivo

Servidor público responsable de vincular, organizar, controlar y concentrar las acciones en materia de archivo de su dependencia y la Dirección General; cumpliendo la función determinada en el artículo 23, fracción II, inciso b) del presente reglamento.

Expediente electrónico

Al conjunto de documentos electrónicos o digitales correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan



02 MAR. 2026

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Expediente	A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados
Ficha técnica de valoración documental	Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental
Firma electrónica avanzada	Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
Fondo	Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último
Gestión documental	Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
Grupo interdisciplinario	Al conjunto de personas que deberá estar integrado, en términos del artículo 51 del reglamento con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental
Instrumentos de consulta	A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental
Instrumentos de control archivístico	A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

02 MAR. 2026

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Interoperabilidad	A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos
Inventarios documentales	A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general) para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)
Ley Estatal	A la ley en materia de archivos del Estado de Quintana Roo
Ley	A la Ley General de Archivos del Estado de Quintana Roo.
Metadatos	Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso
Organización	Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
Órgano Interno de Control	A la Contraloría del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo
Patrimonio documental	A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del municipio, del estado y la nación, además de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos



02 MAR 2026

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías, delegaciones, casas cívicas, subdelegaciones o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Plazo de conservación

Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Programa anual

Al Programa anual de desarrollo archivístico;

Registro Nacional

Al Registro Nacional de Archivos;

Sección

A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie

A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Estatal

Al sistema Local de Archivos que se constituya conforme lo determina la ley, en el Estado de Quintana Roo;

Sistema Municipal

Al Sistema Institucional de Archivos, correspondiente al Municipio de Benito Juárez Quintana Roo



Sistema Nacional

Al Sistema Nacional de Archivos

02 MAR. 2026

Soportes documentales

A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Subserie

A la división de la serie documental

**Sujetos
Obligados**

Autoridad, entidad, órgano y organismo públicos, fideicomiso, fondos públicos, personas físicas, moral unidad administrativa, servidor público. Organismos descentralizados o sindicato que reciban o ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad de la administración pública municipal y/o que cuenten con archivos privados de interés público

Transferencia

Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Trazabilidad

A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

**Unidad
Administrativa**

Estructura básica que deriva del sujeto obligado, desde Direcciones Generales hasta jefaturas de Departamento que se subordinen de la dependencia superior

**Unidad de
Transparencia**

A la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo





3.10 MARCO CONCEPTUAL

Valoración documental

A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental

Vigencia Documental

Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO



CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

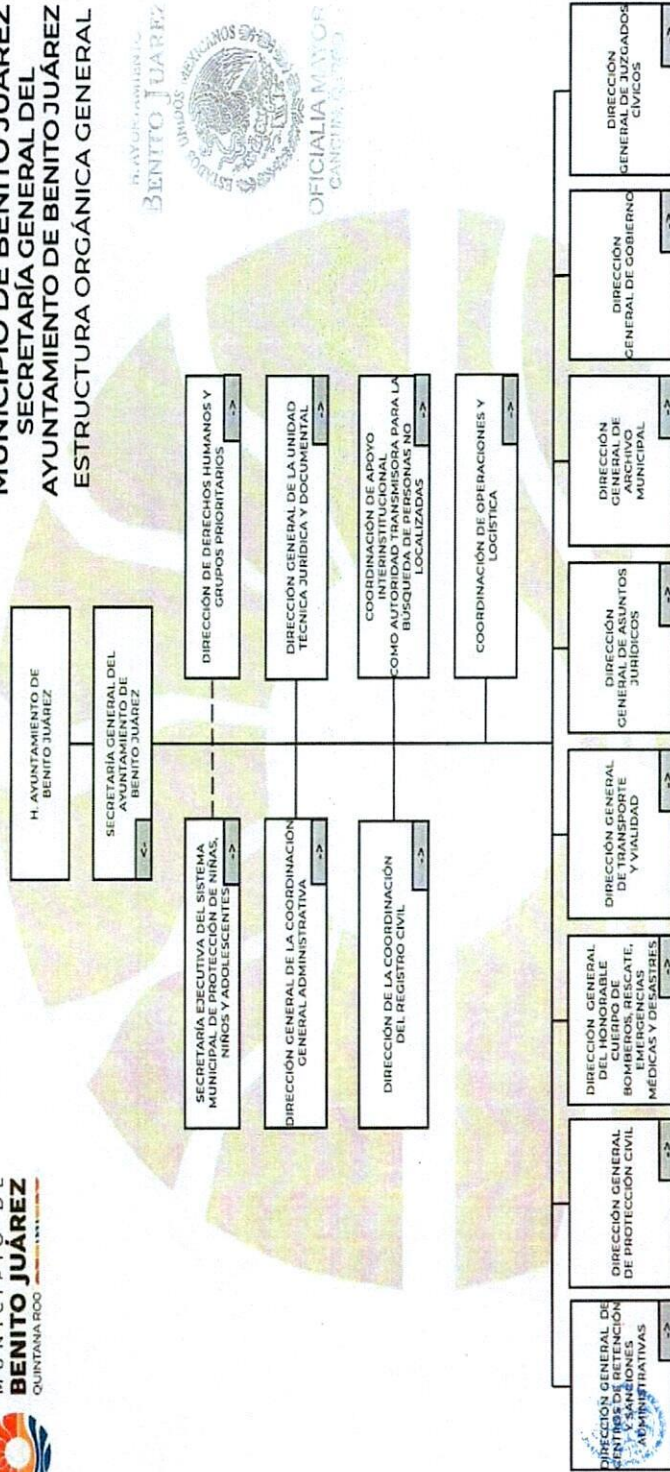


CÓDIGO: MO-SGA-AM-01
FECHA
DE EMISIÓN: 02/03/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 28 DE 89

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



02 MAR. 2026

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
C. PAOLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

DIRECCIÓN GENERAL DE BOMBEROS, RESCATE, EMERGENCIAS MÉDICAS Y DESASTRES
LIC. BÁRBARA SACELINE IZQUIERDO CRIST
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VALIDACIÓN
EVALUO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
AUTORIZO Y VALIDO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO CÍVICO

DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADORES CÍVICOS

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
LIC. NORA ESPINOSA
OFICIAL MAJOR

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS PRIORITARIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL
COORDINACIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL Y ASesorÍA PARA LA BÚSQUEDA DE PERSONAS NO LOCALIZADAS
COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
LIC. NORA ESPINOSA
OFICIAL MAJOR

COLEGIO REGISTRADO
FECHA: 02/03/2026
PÁGINA: 28 DE 7



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

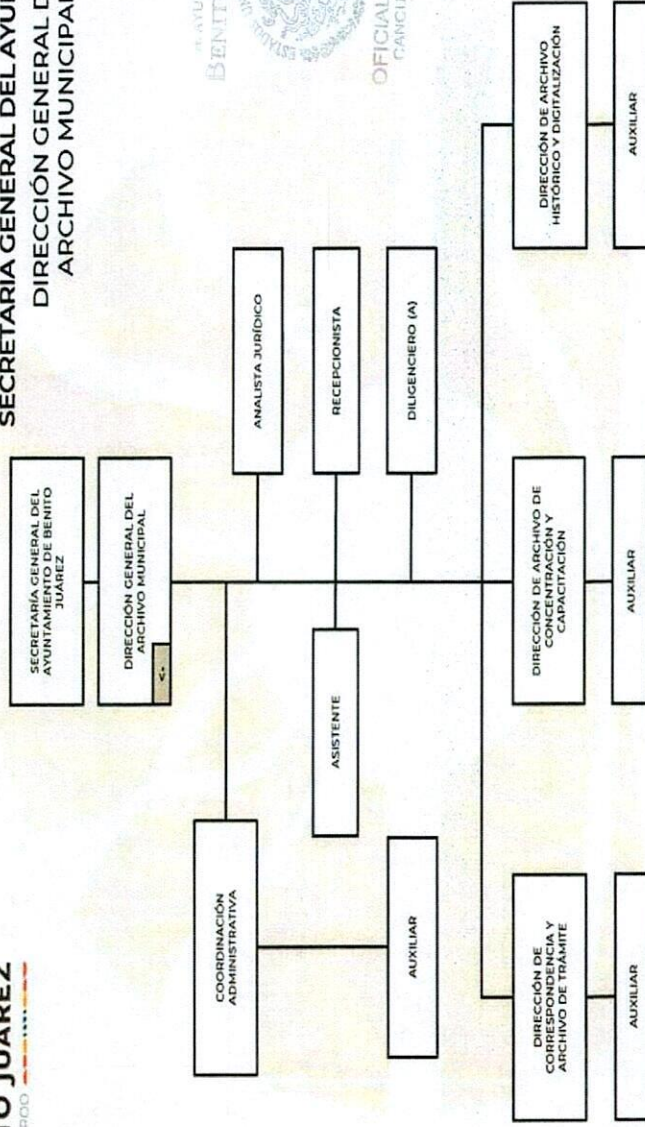


CÓDIGO: MO-SGA-AM-01
FECHA
DE EMISIÓN: 02/03/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 29 DE 89

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DEL
ARCHIVO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO

<p>CUERPO FO-100-100-01</p> <p>FECHA 13/03/2025</p> <p>PÁGINA 1 DE 1</p>	<p>AUTORIZO Y VALIDO</p> <p><i>Nora Espinosa</i> LIC. NORA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR</p>
<p>EVALUÓ</p> <p><i>B. J. O.</i></p> <p>LIC. SIBARRAMA JACINTINE ESTEBAN DE CRUZ COORDINADORA GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN</p>	<p>—</p>
<p>REVISÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>LIC. ERICK SÁNCHEZ CORROSA COORDINADORA GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	<p>—</p>



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General del Archivo Municipal	1
2.	Coordinador(a) administrativo(a)	1
3.	Auxiliar	1
4.	Analista Jurídico	1
5.	Asistente	1
6.	Recepcionista	1
7.	Diligenciero(a)	1
8.	Director(a) de Correspondencia y Archivo de Trámite	1
9.	Auxiliar	1
10.	Director(a) de Archivo de Concentración y Capacitación	1
11.	Auxiliar	2
12.	Director(a) de Archivo Histórico y Digitalización	1
13.	Auxiliar	2
14.	TOTAL	15



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General del Archivo Municipal
	JEFE INMEDIATO	Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Coordinador(a) Administrativo(a)	
1	Analista Jurídico	
1	Asistente	
1	Recepcionista	
1	Diligenciero	
1	Director(a) de Correspondencia y Archivo de Trámite	
1	Director(a) de Archivo de Concentración y Capacitación	
1	Director(a) de Archivo Histórico y Digitalización	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar	
2	Auxiliar	
2	Auxiliar	
2	Auxiliar	
15	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

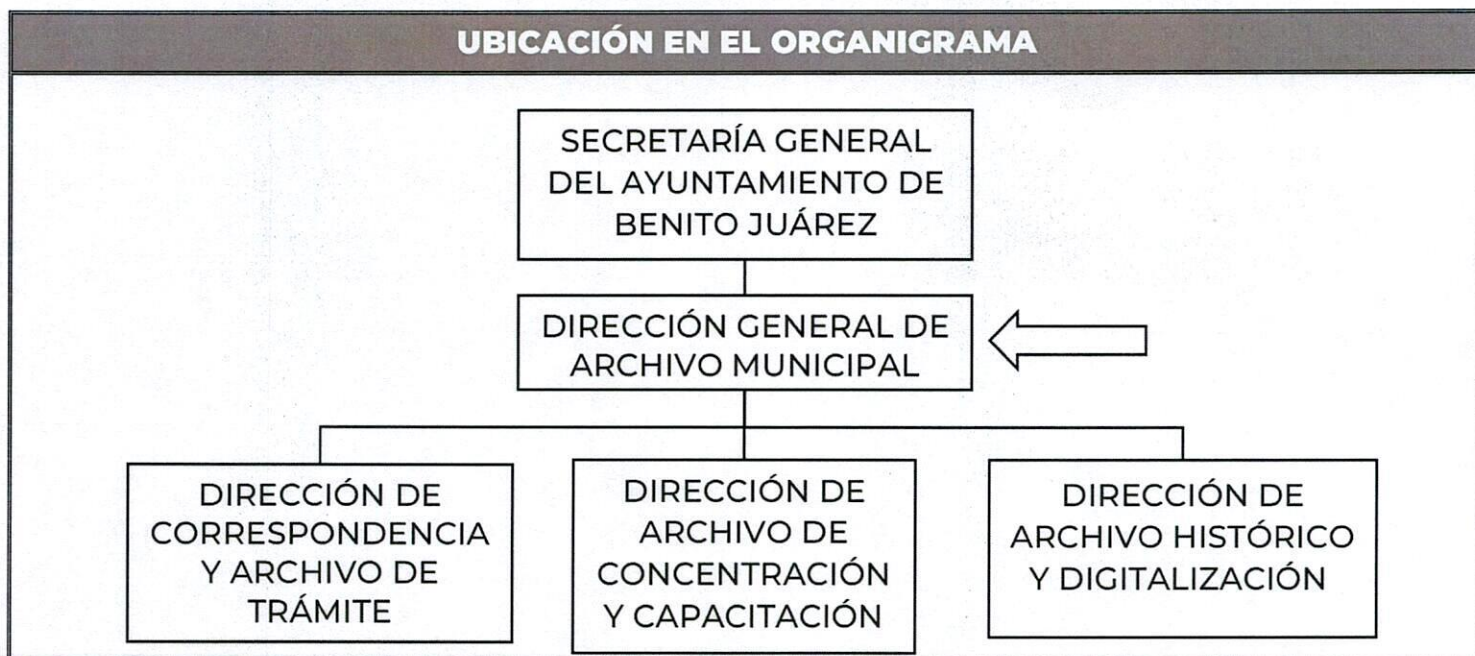
Como área coordinadora de archivos promoverá que los enlaces de archivo lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. El titular tiene el nivel de Director(a) General y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la ley, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas en la materia.

02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Elaborar y validar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la ley, la ley estatal, el presente reglamento y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
2	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
3	Elaborar y someter a consideración del Secretario(a) General del H. Ayuntamiento, o a quien éste designe, el programa anual.
4	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
5	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
6	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
7	Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

8	Coordinar, con las dependencias, unidades administrativas o áreas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos, la prevención y reducción de riesgos, daños o afectación por contingencias, fenómenos meteorológicos y demás actos similares.
9	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad relativa.
10	Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
11	Implementar y administrar los inmuebles o espacios con condiciones necesarias de seguridad, prevención y protección para acervo documental que se haya transferido los sujetos obligados.
12	Emitir anuencia a los sujetos obligados respecto a la implementación de espacios especializados que no generen acciones de posible riesgo o daño para la gestión documental.
13	Proponer las normas y lineamientos al grupo interdisciplinario en términos del artículo 53 fracciones II y VI del presente reglamento, que deben observar, los sujetos obligados para gestión documental.
14	Las demás que señalen la normatividad aplicable.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico institucional, dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
2	Ser sujeto obligado del SENTRE correspondiente a la dirección general.
3	Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico institucional, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. En Archivonomía, Lic. En Ciencias Sociales, Humanísticas o Administrativas						
8.	Área de especialidad requerida	Administración Pública, conocimiento archivístico.						

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
02 MAR. 2026
VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español
		Manejo de Programas Informáticos: Paquetería Office (Excel, Word, Power Point, Publisher). Plataformas para reuniones virtuales (Zoom, Google Meet, Teams, Jitsi Meet, etc.)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Equipo de cómputo. Impresora. Multifuncionales.
10.	Experiencia:	1 año en administración pública Preferentemente.

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación Manejo de personal Toma de decisiones Estrategias Control y operaciones
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Motivación Resolución de conflictos
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Comunicación Organización e integración.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Positivo Conciliador Tolerancia Escucha activa.
13.	Horario Laboral.	09:00 a.m. a 04:00 p.m.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO

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: ARTICULO 3, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO
	Alta X Media Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: artículo 16 y 27 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Autorizar por medio de su firma los Catálogos de disposición Documental de las Diferentes Unidades Administrativas.							
2.	Autorizar los movimientos del personal Adscrito a la Dirección General de Archivo Municipal.							
3.	Dar validez por medio de su firma, a los oficios que emita la Dirección General de Archivo Municipal.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Catálogos autorizados (catálogos solicitados para firma/ catálogos que cumplen con los requisitos)							
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 aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Mtro. Erikc Sánchez Córdova Dirección General de Archivo Municipal.					Nombre y Cargo: C. Pablo Gutiérrez Fernández Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez			
Fecha: 02/03/2026					Fecha: 02/03/2026			



02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Archivo Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Planear, Controlar, organizar y supervisar la administración de los recursos materiales asignados y recursos humanos asignados a la Dirección General de Archivo Municipal.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Organizar, coordinar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros que posee la Dirección General de Archivo Municipal conforme a la normatividad aplicable.
2	Realizar los trámites administrativos de los recursos humanos de la Dirección General de Archivo Municipal, tales como altas, bajas, movimientos de personal, vacaciones, etc.
3	Elaborar el presupuesto anual de la Dirección General de Archivo Municipal, así como llevar el control mensual del presupuesto aprobado, responsable del adecuado ejercicio del presupuesto del Archivo Municipal.
4	Identificar las necesidades operativas de la Dirección General de Archivo Municipal, generando propuestas y proyectos para la Dirección General, encaminados a la atención de los mismos.
5	Dar seguimiento a los trámites administrativos, propios de la Dirección General de Archivo Municipal.
6	Elaborar y colaborar en el diseño, creación, revisión, actualización de los manuales y políticas de la Dirección General de Archivo Municipal.
7	Realizar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), tomando como base las propuestas de cada Dirección de área, así como Vo. Bo. De la/el Director(a) General; complementando con la entrega de reportes a las Unidades Administrativas correspondientes.
8	Organizar, coordinar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros que posee la Dirección General de Archivo Municipal conforme a la normatividad aplicable.
9	Ser sujeto obligado del SENTRE correspondiente a la Coordinación Administrativa.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el/la directora(a) General de Archivo Municipal.



VALIDADO

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



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. En Administración de Empresas, Psic. Organizacional, Lic. Contabilidad o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocer sobre Administración Pública, Creación de la Matriz de Indicador de Resultados (MIR), Presupuesto Basado en Resultados (PbR), Gasto Público						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office (Excel, Word, Power Point, Publisher). Plataformas para reuniones virtuales (Zoom, Google Meet, Teams, Jitsi Meet, etc).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo Impresora, Multifuncionales.				
10.	Experiencia:	2 años en administración pública Preferentemente.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Visión • Comunicación • Pensamiento estratégico y sistemático 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de computación • Manejo de la web. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Buena Presentación • Negociación • Relaciones humanas. 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: ART. 3 FRACCIONES VIII, IX Y XV, LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPEQROO						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	• Dar seguimiento a los trámites administrativos de la Dirección General de Archivo Municipal.						
2.	• Sobre el personal adscrito.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos administrativos (asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente)						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Krizia Fimbres Ceballos Coordinadora Administrativa				Nombre y Cargo: Mtro. Erik Sánchez Córdova Director General del Archivo Municipal.			
Fecha: 02/03/2026				Fecha: 02/03/2026			

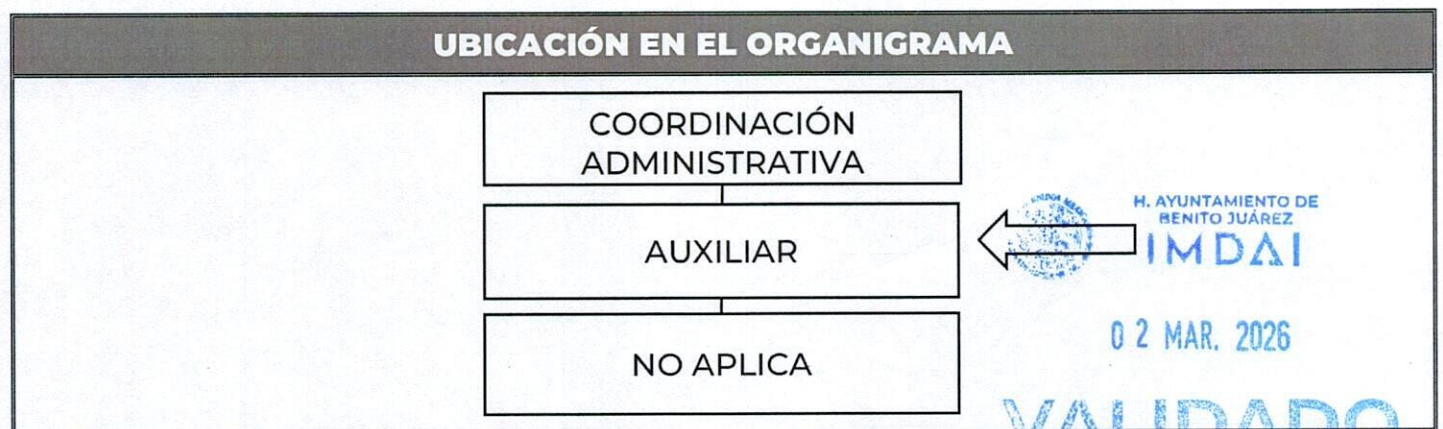




4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en la administración de los recursos materiales y recursos humanos asignados a la Dirección General de Archivo Municipal.



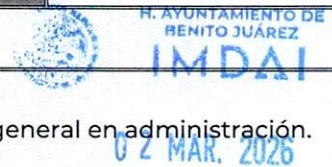
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Archivar la correspondencia perteneciente a la Coordinación administrativa
2	Escanear la documentación emitida y recepcionada de la Coordinación administrativa
3	Apoyar en la elaboración de trámites administrativos de los recursos humanos de la Dirección General de Archivo Municipal, tales como cédulas de movimientos, vacaciones, etc.
4	Apoyar en el ejercicio del gasto de Presupuesto previamente Autorizado.
5	Ser usuario de Captura de información en el SENTRE de la Coordinación Administrativa.
6	Apoyar en la elaboración de requisiciones, así como trámites generales en el Sistema OPERGOB, con previo Vo. Bo. del/la Coordinador(a) Administrativo(a).
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el/la Coordinador(a) Administrativo(a) o el/la Directora(a) General de Archivo Municipal.

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

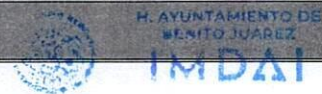


VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

			Plataformas para reuniones virtuales (Zoom, Google Meet, Teams, Jitsi Meet, etc).			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo Impresora Multifuncionales.			
10.	Experiencia:	2 años en administración pública Preferentemente.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: • N/A				
		Técnicas: • Manejo de programas de computación • Manejo de la web.				
		General: • Buena presentación • Redacción • Ordenado.				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición • Servicio • Iniciativa • Respeto • Proactividad • Confidencialidad 				
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: ART. 3 FRACCIONES VIII, IX Y XV, LTAIPQROO					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	N/A					



02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos administrativos (asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente)
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. María Isabel González López Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Krizia Fimbres Ceballos Coordinadora Administrativa.
Fecha: 02/03/2026	Fecha: 02/03/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Analista Jurídico
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Archivo Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar a cabo y proporcionar el apoyo jurídico que le requieran las áreas que pertenezcan a la Dirección General de Archivo Municipal y proponer las alternativas de solución para los asuntos que le sean encomendados por el titular de la de la dirección en materia de archivos.





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA JURÍDICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar las actas de las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivo, llevando un registro de las mismas, las cuales deberán rubricarse en todas y cada de sus hojas y autorizarse al final de cada acta.
2	Instrumentar y proponer al Titular, los mecanismos de control y seguimiento respecto del cumplimiento de las resoluciones de las actas de acuerdo.
3	Coadyuvar con los miembros de las jefaturas de departamentos y las unidades administrativas municipales en la elaboración y desarrollo de proyectos que incidan en el ámbito de archivística.
4	Planear, coordinar, y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las actas de baja documental, de las distintas Dependencias Municipales y de las Unidades Administrativas.
5	Proporcionar la asesoría, capacitación y apoyo jurídico a las Unidades Administrativas y/o Dependencias Municipales que lo requieran para la preservación de sus archivos.
6	Opinar, elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que se sometan a la consideración de la Dirección General del Archivo Municipal.
7	Opinar y revisar los proyectos convenios y acuerdos de coordinación, a celebrarse con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, con los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación o del Estado.
8	Informar a los titulares de las Jefaturas de los Departamentos y personal Auxiliar de la Dirección General de Archivo Pública Municipal respecto a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas que regulen sus funciones.
	Solicitar los Dictámenes Documentales u Opinión Técnica respectivos a la Dirección General del Archivo del Estado de Quintana Roo.

VALIDADO

02 MAR. 2026



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA JURÍDICO

10	Coadyuvar en el diseño e implementación de programas de capacitación y actualización jurídica, así como proponer lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; Coadyuvar en la actualización y simplificación del orden normativo.
11	Elaborar y revisar las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en la Dirección General de Archivo Municipal; y que sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el/la Director(a) General de Archivo Municipal.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Derecho laboral, Derecho penal, Administración Pública.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office (Excel, Word, Power Point, Publisher). Plataformas para reuniones virtuales (Zoom, Google Meet, Teams, Jitsi, Meet, etc.)				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo. Impresora. Multifuncionales.				
10.	Experiencia:	2 años en administración pública Preferentemente.						

02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA JURÍDICO

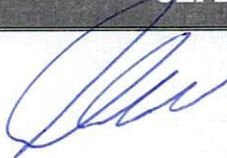
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas de computación manejo de la web. 						General:	
<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación Negociación Relaciones humanas. 							
12.	Actitudes.	Disposición, servicio, iniciativa, respeto y proactividad					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.					
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: ARTICULO 3, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Actas emitidas (reuniones realizadas mensualmente/actas emitidas satisfactoriamente)						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							

02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA JURÍDICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Oscar Amílcar Méndez Robleto Analista Jurídico	Nombre y Cargo: Mtro. Erik Sánchez Córdova Director General de Archivo Municipal.
Fecha: 02/03/2026	Fecha: 02/03/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Archivo Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar un control de las actividades agendadas de la dirección General, así como el apoyo en general de la logística de reuniones y eventos relativas al puesto.



VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elabora oficios, invitaciones, tarjetas informativas que se requiera.
2	Seguimiento de las acciones que realicen los departamentos internos, para informar a la dirección General.
3	Llevar el control y la actualización del programa de entrega-recepción (SENTRE) de La Dirección General de Archivo Municipal.
4	Contestar el teléfono y realizar las llamadas a las dependencias que así se requiera a la dirección General.
5	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la dirección General de Archivo Municipal.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos en recepción, Archiconomía, Administración pública.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería. Office (Excel, Word, Power Point, Publisher).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo. Impresora. Multifuncionales.				
10.	Experiencia:	2 años en administración pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> N/A 						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas computacionales. • Mecanografía. • Paquetería office. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción. • Análisis. • Control y evaluación de información.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición • Servicio • Iniciativa • Respeto • Proactividad.
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.

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: ARTICULO 3, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reuniones agendadas (reuniones solicitadas mensualmente/reuniones llevadas a cabo satisfactoriamente)
----	---



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.

02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Laura Angélica Pérez Torres Asistente	Nombre y Cargo: Mtro. Erik Sánchez Córdova Director General de Archivo Municipal.
Fecha: 02/03/2026	Fecha: 02/03/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Archivo Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anotar brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir a la Dirección en la Recepción, Control y organización de la agenda y administración de los recursos técnicos y materiales del Archivo Municipal.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Recepcionar correspondencia recibida de la Dirección General de Archivo Municipal y canalizar a las Direcciones correspondientes.
2	Auxiliar en la administración de documentos y archivos, en el interior de la Dirección General de Archivo Municipal, aplicando el marco legal de documentación para su manejo.
3	Archivar la documentación que diariamente se recibe de las direcciones.
4	Seguimiento de las acciones que realicen los departamentos internos, para informar a la Asistente de la/el Director(a).
5	Apoyar a los trabajadores de la Dirección de archivo municipal en las actividades administrativas que se requiera.
6	Contestar el teléfono y realizar las llamadas a las dependencias que así se requiera.
7	Atender a la Ciudadanía y/o personal de las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento, y referir al área correspondiente.
8	Aplicación de Protocolos de salud preventivos ante contingencia, como primer filtro.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el/la directora(a) General de Archivo Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADO

02 MAR. 2026



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA



9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería. Office (Excel, Word, Power Point, Publisher).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo. Impresora. Multifuncionales.				
10.	Experiencia:	2 años en administración pública Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas computacionales. Mecanografía. paquetería office. 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Redacción. Análisis Control y evaluación de información. 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Disposición Servicio Iniciativa Respeto Proactividad. 					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.					
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: ARTICULO 3, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	
						X	
AUTORIDAD:							
1.	No aplica.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 Q. ROO.
 IMDAI
 02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

1.	Correspondencia recibida (correspondencia recibida mensualmente / correspondencia canalizada satisfactoriamente)
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Triana Hernández Gutiérrez Recepcionista.	Nombre y Cargo: Mtro. Erikc Sánchez Córdova Dirección General de Archivo Municipal.
Fecha: 02/03/2026	Fecha: 02/03/2026





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero(a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Archivo Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar a la dirección y a las diferentes Coordinaciones, Direcciones dependientes de la Dirección General de Archivo Municipal en la entrega de documentación, trámites, de manera segura y eficaz.



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



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

1	Apoyar en las diferentes encomiendas del/la director(a) General.
2	Asistir diferentes diligencias.
3	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el/la directora(a) General de Archivo Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Motocicleta. Automóvil.				
10.	Experiencia:	Trabajo de campo, conocer la ciudad, rutas, calles, etc.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Organización. Planeación. Ejecución.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación. Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, Puntualidad Disponibilidad Confidencialidad 	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

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: ARTICULO 3, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Diligencias solicitadas (diligencias solicitadas y registradas mensualmente en bitacora / diligencias atendidas satisfactoriamente)						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Hugo Iván Turrubiate Basto Diligenciero				Nombre y Cargo: Mtro. Eriko Sánchez Córdova Director General de Archivo Municipal.			
Fecha: 02/03/2026				Fecha: 02/03/2026			

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Archivo Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
2	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Realizar la Administración de toda la documentación que está integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Ser sujeto obligado del SENTRE correspondiente a su Dirección.
2	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
3	Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales correspondientes
4	Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter
5	Colaborar con la Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite en la elaboración y cumplimiento de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y demás disposiciones normativas o reglamentarias.
6	Trabajar de acuerdo con los lineamientos, criterios específicos y recomendaciones determinadas por la Dirección director general.
7	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
8	Vigilar y garantizar que todas las áreas que componen el ente público cumplan y mantengan homologados sus archivos, conforme las disposiciones aplicables y las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
9	Impartir capacitaciones a los enlaces responsables en materia de archivo trámite, conforme a la normatividad archivística vigente.
10	Brindar asesoría a los enlaces responsables para fortalecer sus conocimientos en materia de archivo de trámite, conforme a la normatividad archivística aplicable
11	Realizar el proceso de eliminación de documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el/la Directora(a) General de Archivo Municipal.


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
02 MAR. 2026

VALIDADO

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



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Archivonomía, Administración o carrera fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública, conocimiento archivístico.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office (Excel, Word, Power Point, Publisher) Plataformas para reuniones virtuales (Zoom, Google Meet, Teams, Jitsi Meet, etc).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo. Impresora. Multifuncionales.				
10.	Experiencia:	2 años en administración pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Planeación. Manejo de personal. Toma de decisiones. Estrategias. Control y operaciones. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Motivación. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Comunicación. Organización e integración 						
								 <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI</p> <p>02 MAR. 2026</p> <p>VALIDADO</p>



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE

13.	Horario Laboral.	09:00 a.m. a 04:00 p.m.					
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: ARTICULO 3, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:							
1.	Dar seguimiento a los trámites de la Dirección a su cargo.						
	Sobre los auxiliares adscritos a su Dirección.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Seguimiento de la documentación (documentación recepcionada mensualmente / documentación atendida satisfactoriamente)						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Eber Guzmán Arcos Director de Correspondencia y Archivo de Trámite				Nombre y Cargo: Mtro. Eric Sánchez Cordova Director General de Archivo Municipal.			
Fecha: 02/03/2026				Fecha: 02/03/2026			

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en la Administración de toda la documentación que está integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Auxiliar en la integración y organización los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
2	Contribuir a generar un sistema que facilite la consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
3	Colaborar con la Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite en la elaboración y cumplimiento de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y demás disposiciones normativas o reglamentarias.
4	Trabajar de acuerdo con los lineamientos, criterios específicos y recomendaciones determinadas por el/la Director(a) de Correspondencia y Archivo de Trámite.
5	Apoyar en realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
6	Ser usuario de Captura de información en el SENTRE de la Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite.
7	Apoyar en las visitas agendadas por la Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el/la Director(a) de Correspondencia y Archivo de Trámite o el/la Directora(a) General de Archivo Municipal.

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	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	no terminada (2 años)					
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocer sobre Administración Pública, Redacción, conocimiento general en administración.				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español			
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Excel, Word, Power Point, Publisher) Plataformas para reuniones virtuales (Zoom, Google Meet, Teams, Jitsi Meet, etc).			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo. Impresora. Multifuncionales.			
10.	Experiencia:	2 años en administración pública Preferentemente.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas de computación. Manejo de la web. 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Redacción. Ordenado. 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Disposición. Servicio. Iniciativa. Respeto. Proactividad. Confidencialidad. 				
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.				
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: ARTICULO 3, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO					
	Alta		Media	X	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica					



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE
IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Se manejan bitácoras mensuales				
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía 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.</p>					
JEFE INMEDIATO					
					
FIRMA					
<p>Nombre y Cargo: Lic. Eber Guzmán Arcos Director de Correspondencia y Archivo de Trámite</p>					
Fecha: 02/03/2026					
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		
					
FIRMA			FIRMA		
<p>Nombre y Cargo: Lic. Miriam Michelle Millán Hernández Auxiliar</p>			<p>Nombre y Cargo: Vacante. Auxiliar.</p>		
Fecha: 02/03/2026			Fecha: 02/03/2026		

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Archivo Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
7	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
7	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
El Archivo de Concentración será la unidad de área encargada de administrar la documentación semiactiva transferida por las dependencias, organismos y entidades del Municipio.





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
2	Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
3	Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
4	Elaborar y validar de los instrumentos de control archivístico.
5	Proponer y aplicar los criterios de valoración y disposición documental.
6	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
7	Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
8	Integrar el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
9	Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
10	Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Municipio.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Resguardar, conservar, circular y valorar la documentación de la administración municipal que se encuentra en etapa semiactiva, de acuerdo con el Reglamento interno de la dirección General de Archivos del Municipio.



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN.

2	Ser sujeto obligado del SENTRE correspondiente a su Dirección.
3	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el/la directora(a) General de Archivo Municipal.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Archivonomía o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública, conocimiento archivístico.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office (Excel, Word, Power Point, Publisher) Plataformas para reuniones virtuales (Zoom, Google Meet, Teams, Jitsi Meet, etc).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo. Impresora. Multifuncionales.				
10.	Experiencia:	2 años en administración pública Preferentemente.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Planeación. Manejo de personal. Toma de decisiones. Estrategias. Control y operaciones.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Liderazgo, motivación, toma de decisiones, estrategias, control y operaciones.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación,



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN.

		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación, • organización • integración
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Positivo. • Conciliador. • Tolerancia. • Escucha activa.
13.	Horario Laboral.	09:00 a.m. a 04:00 p.m.

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: ARTICULO 3, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	Dar seguimiento a los trámites de la Dirección a su cargo.
2.	Sobre los auxiliares adscritos a su Dirección.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Administración de documentación semiactiva (Transferencias primarias recibidas / transferencias primarias que cumplen con los criterios) mismas que se reportan semanalmente el reporte de la SIEM los días miércoles.
----	--



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.

02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Adriana del Carmen Salvador Hernández Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación	Nombre y Cargo: Mtro. Erikc Sánchez Córdova Dirección General de Archivo Municipal.
Fecha: 02/03/2026	Fecha: 02/03/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar a la Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación en el programa de organización, administración homogénea de los archivos y documentación semiactiva, valoración y conservación de los archivos, con el fin de poder desempeñar y desarrollar el buen funcionamiento de esta Dirección de Archivo Municipal de Benito Juárez Quintana Roo, con las distintas unidades administrativas que conforman este H. Ayuntamiento y que son sujetos obligados.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">DIRECCIÓN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">AUXILIAR</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> </div>
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Colaborar con el proceso de transferencia de los documentos a la Dirección General de Archivo Municipal por parte de la Unidades Administrativas del municipio, verificando el cumplimiento de la normatividad y lineamientos aplicables.
2	Brindar el servicio y rellenar el formato de préstamo y consulta pública conforme al reglamento interno del Reglamento de la Dirección General de Archivo Municipal del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
3	Apoyar a elaborar las claves únicas y/o nomenclaturas de las unidades administrativas del municipio, debiendo llevar a cabo una base de datos y un control de la información generada físicamente y el formato digital.
4	Auxiliar en la actualización de la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos a efecto de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
5	Elaborar e integrar un control físico, electrónico y/o digital de los documentos y de los instrumentos de consulta de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística.
6	Ser usuario de Captura de información en el SENTRE de la Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el/la directora(a) de Archivo de Concentración y Capacitación o el/la director(a) General de Archivo Municipal.
8	Colaborar con el proceso de transferencia de los documentos a la Dirección General de Archivo Municipal por parte de la Unidades Administrativas del municipio, verificando el cumplimiento de la normatividad y lineamientos aplicables.
9	Brindar el servicio y rellenar el formato de préstamo y consulta pública conforme al reglamento interno del Reglamento de la Dirección General de Archivo Municipal del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
PERFIL DEL PUESTO	



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública, conocimiento archivístico.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office (Excel, Word, Power Point, Publisher) Plataformas para reuniones virtuales (Zoom, Google Meet, Teams, Jitsi Meet, etc).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo Impresora, Multifuncionales.				
10.	Experiencia:	2 años en administración pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas de computación. Manejo de la web. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Redacción. Ordenado. Disposición. Servicio. Iniciativa. Respeto. Proactividad. Confidencialidad. 						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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: ARTICULO 3, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Apoyo en Administración de documentación semiactiva (Transferencias primarias recibidas / transferencias primarias que cumplen con los criterios) se califican mediante reportes de la SIEM mismos que son enviados semanalmente.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
JEFE INMEDIATO							
FIRMA							
Nombre y Cargo: Lic. Adriana del Carmen Salvador Hernández. Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación							
Fecha: 02/03/2026							





02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Pablo Fernando Bacab Canché Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Samuel Alberto Reyes Salazar Auxiliar
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar	Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE, Auxiliar	Nombre y Cargo: VACANTE, Auxiliar
Fecha: 02/03/2026	Fecha: 02/03/2026



H. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar
Fecha: 02/03/2026





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Archivo Histórico y Digitalización
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Archivo Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
6	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
6	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar a cabo la conservación y catalogación de los documentos que después de un riguroso proceso de valoración se transfieren al acervo histórico para contribuir a su uso social, dados sus valores culturales, informativos y testimoniales, tanto de manera física como digital.





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
2	Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
3	Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
4	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.
5	Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
6.	Las demás que establezcan y las disposiciones jurídicas aplicables
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Aplicar los criterios, técnicas y mecanismos para la protección física, rescate, organización, control y defunción de los documentos históricos derivado de la gestión gubernativa del municipio, así como para la consulta de los mismos y la presentación pública.
2	Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico e informativo para la memoria administrativa del Municipio.
3	Implementar programa que permite respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.
4	Elaborar los instrumentos de control archivístico, tales como guías, inventarios y catálogos, de acuerdo con normas internacionales y en concordancia con buenas prácticas nacionales e internacionales para la gestión integrada de archivos.
5	Estimular el uso social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta; la documentación será accesible a todo público, previo cumplimiento de las normas establecidas.



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN.

6	Ser sujeto obligado del SENTRE correspondiente a su Dirección.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el/la Director(a) General de Archivo Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. En Ciencias Sociales, Historia o Carrera a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública, conocimiento archivístico.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office (Excel, Word, Power Point, Publisher) Plataformas para reuniones virtuales (Zoom, Google Meet, Teams, Jitsi Meet, etc).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo. Impresora. Multifuncionales.				
10.	Experiencia:	2 años en administración pública Preferentemente.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Planeación. Manejo de personal. Toma de decisiones. Estrategias. Control y operaciones. 					
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Motivación. 					
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Comunicación. Organización e integración. 					



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN.

12.	Actitudes.	Proactividad. Positivo. Conciliador. Tolerancia. Escucha activa.
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.

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: ARTICULO 3, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

1.	Dar seguimiento a los trámites de la Dirección a su cargo.
2.	Sobre los auxiliares adscritos a su Dirección.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Consultas y préstamos solicitados (consultas y préstamos solicitados mensualmente / consultas y prestamos atendidas satisfactoriamente
----	--

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. María Teresa Canché Kú Directora de Archivo Histórico y Digitalización	Nombre y Cargo: Mtro. Erik Sánchez Córdova Director General de Archivo Municipal.
Fecha: 02/03/2026	Fecha: 02/03/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Archivo Histórico y Digitalización
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir en la administración del control de los expedientes que forman parte del acervo del archivo histórico para lograr la conservación y consulta pública de los mismos.





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Auxiliar a la/el director de Archivo Histórico y Digitalización en la atención al público para los efectos de consulta del acervo del archivo, teniendo a su servicio el equipo necesario para la reprografía.
2	Administrar documentos y expedientes de carácter histórico, aplicando el marco legal de documentación para el manejo y clasificación.
3	Apoyar en la recepción e incorporación de los documentos y archivos declarado como históricos por las unidades administrativas del municipio.
4	Auxiliar en la aplicación de los instrumentos y mecanismos convenientes en la realización del dictamen de carácter histórico de los archivos producidos por las unidades administrativas por el municipio de Benito Juárez.
5	Apoyar en las actividades de difusión de acervo histórico municipal, y sus instrumentos de consulta para el uso aprovechamiento social y cultural de la documentación.
6	Actualizar bases de datos y el inventario de los expedientes históricos.
7	Ser usuario de Captura de información en el SENTRE de la Dirección de Archivo Histórico y Digitalización
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el/la directora(a) de Archivo Histórico o el/la director(a) General de Archivo Municipal.

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	




4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública, conocimiento archivístico, restauración de Expedientes				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español			
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Excel, Word, Power Point, Publisher) Plataformas para reuniones virtuales (Zoom, Google Meet, Teams, Jitsi Meet, etc).			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo. Impresora. Multifuncionales.			
10.	Experiencia:	2 años en administración pública Preferentemente.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: • N/A				
		Técnicas: • Manejo de programas de computación. • Manejo de la web.				
		General: • Buena presentación. • Redacción. • Ordenado.				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición. • Servicio. • Iniciativa. • Respeto. • Proactividad. • Confidencialidad. 				
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.				
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: ARTICULO III, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO					
	Alta		Media		Baja	X Nulo



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	No aplica.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Apoyo en Consultas y préstamos solicitados (consultas y préstamos solicitados mensualmente / consultas y prestamos atendidas satisfactoriamente)							
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 aplicables.								
JEFE INMEDIATO								
								
FIRMA								
Nombre y Cargo: Lic. María Teresa Canché Kú Directora de Archivo Histórico y Digitalización								
Fecha: 02/03/2026								





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<i>Miguel ANSEL Noh</i>	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Miguel Ángel Noh Pool Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Rogelio Arturo Amador Vázquez Auxiliar
Fecha: 02/03/2026	Fecha: 02/03/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE	Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar
Fecha: 02/03/2026	Fecha: 02/03/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar	Nombre y Cargo: VACANTE DE Auxiliar
Fecha: 02/03/2026	Fecha: 02/03/2026

02 MAR, 2026

VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	02/03/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

02 MAR. 2026

VALIDADO