



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-RC-01

FECHA

DE EMISIÓN: 25/01/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 113

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL
REGISTRO CIVIL





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil  Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Eduardo Kuyoc Rodríguez  Director de la Coordinación del Registro Civil	C. Pablo Gutiérrez Fernández  Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación


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	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15
04	Capítulo II de Organización	16
4.1	Organigrama General	17
4.2	Organigrama Especifico	18
4.3	Inventario de Puestos	19
4.4	Descripción de Puestos	20
4.4.1	Dirección de la Coordinación del Registro Civil	20
4.4.2	Asistente Jurídico	29
4.4.3	Archivista	34
4.4.4	Auxiliar de Constancias	39
4.4.5	Asistente	44
4.4.6	Asistente de Soporte Técnico	49
4.4.7	Auxiliar	54
4.4.8	Coordinación de Logística	59
4.4.9	Coordinación Administrativa	64
4.4.10	Asistente Administrativo	70
4.4.11	Intendente	75
4.4.12	Auxiliar de Gestión	79
4.4.13	Oficial del Registro Civil	83
4.4.14	Auxiliar Operativo	94
4.5	Sección de Cambios	113



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 ENE. 2023

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-RC-01
FECHA
DE EMISIÓN: 25/01/2026
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 113

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 Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

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

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección de la Coordinación del Registro Civil y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil



H. AYUNTAMIENTO DE

25 ENE. 2026

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa gráfica de la estructura orgánica general por la Dirección de la Coordinación del Registro Civil, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL nos apegamos a la Igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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





3.1 INTRODUCCIÓN

La Dirección de la Coordinación del Registro Civil, tiene la responsabilidad de validar los actos jurídicos más importantes del ser humano, es decir, el nacimiento, el matrimonio y aún la defunción de las personas que viven en el Municipio de Benito Juárez o se encuentran de paso por ella. Por consiguiente, ostenta la delicada encomienda de constituirse en fedatario público, otorgando certeza a los actos más relevantes del orden jurídico de los ciudadanos.

El nacimiento de una persona se encuentra debidamente contemplado y protegido por nuestra Constitución Política Federal, los actos más relevantes de un individuo como persona jurídica, son:

- a).- Registro de nacimiento (acta de nacimiento)
- b).- Matrimonio civil (acta de matrimonio)
- c).- Defunción o muerte (acta de defunción)

Para dar certidumbre a las etapas antes descritas y para llevar un orden y control estricto intervienen diversas normas que la regulan, tal es el caso del Código Civil de nuestro Estado y el Reglamento del Registro Civil, con estas disposiciones legales la sociedad puede tener la certeza jurídica de que dichas etapas están debidamente sustentadas, para su adecuada aplicación.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 ENE. 2026


MTR. EDUARDO KUYOC RODRÍGUEZ

DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

Los registros del estado civil, tienen su origen en la iglesia católica. Los curas parroquiales inscribían en libros especiales los actos del Registro Civil pero originalmente solo tratándose de los matrimonios y entierros, por los que cobraban ciertos derechos. La finalidad inmediata de esos libros, era el de consignar una especie de cuentas, donde se registraban las sumas cobradas y sobre todo, las que se debían.

Los libros más antiguos que sobre el particular que se conocen aparecen en Francia a mediados del siglo XIV.

El Concilio Ecuménico de Trento de 1563, tomó el acuerdo de instituir en cada parroquia, tres libros para registrar nacimientos, matrimonios y defunciones.

En el siglo XVIII, se conocieron los primeros intentos del Estado para secularizar los registros parroquiales.

En México al producirse la conquista española, se trasladaron al país, el derecho, los usos y costumbres que prevalecían en la Península Ibérica, entre los cuales figura el sistema del Registro Civil, por medio de las inscripciones parroquiales.

En el siglo pasado, por ley del 27 de enero de 1857, el Estado secularizó los registros parroquiales; por ley del 28 de julio de 1859 que decretó la separación entre la iglesia y el Estado y definitivamente se atribuyó a éste, con exclusión de la iglesia, la facultad exclusiva de llevar el control y registro de los actos del estado civil.

Por Ley del primero de noviembre de 1865, se llevó a la práctica esta disposición gubernamental y el Código Civil de 1870 estableció en sus disposiciones, la forma en que se llevarían los registros del estado civil. Seguidamente, se reglamentó en forma detallada lo relativo al Registro Civil, por Decreto de 1º de julio de 1971, en el que se establece la forma en que se han de consignar las actas respectivas y el número de libros que constituyen esta Institución registral.

Para 1870 se promulgó en Veracruz el Código Corona de 1868 estableciéndose una organización del Registro Civil, solo para Veracruz.

La historia de Quintana Roo reciente comienza en 1902 cuando se crea el Territorio Federal de Quintana Roo; sin embargo, para una mayor comprensión de los procesos históricos que llevaron a la Constitución de Quintana Roo como un territorio independiente es preciso referenciar algunos de los principales capítulos de su existencia.





3.2 ANTECEDENTES

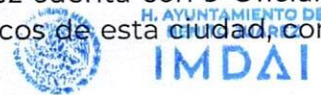
El 27 de febrero de 1904 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Organización Política y Municipal del Territorio Federal de Quintana Roo especificándose que la capital del Territorio sería Santa Cruz de Bravo.

El 2 de septiembre de 1974 Echeverría envió al Congreso de la Unión una iniciativa de Ley para que los territorios de Quintana Roo y Baja California Sur fueran elevados a la categoría de estados. Tras la aprobación de las legislaturas estatales, el 8 de octubre de 1974 Quintana Roo nació como Estado libre y soberano con los mismos límites y extensión que se le había otorgado en 1902. David Gustavo Gutiérrez Ruiz fue nombrado gobernador provisional, que al entrar en funciones oficializa la creación del Registro Civil en nuestro Estado, esta Dependencia tan importante se encuentra dentro de las coordinaciones que dirige la Dirección de Gobierno del Estado.

En 1975 a la creación del Municipio de Benito Juárez, se nombró al primer Presidente Municipal, el C. Alfonso Alarcón Morali, y en este mismo año se institucionaliza el Registro Civil en nuestro Municipio, firmando el Presidente Municipal los primeros cuatro libros del Registro Civil, de nacimientos, de matrimonios, de divorcios y de defunciones, surgiendo la Oficialía 01 de este Municipio, ubicándose dentro del mismo Palacio Municipal, reubicándose posteriormente en el lugar que ocupa actualmente en calle Margaritas número 31 de la súper manzana 22 de esta ciudad, edificio que originalmente albergó las instalaciones del Sistema D.I.F. Municipal.

Posteriormente, con el crecimiento de la población se fueron creando nuevas Oficialías para cubrir las demandas de la sociedad, surgiendo así la Oficialía 02, que se ubicaba en la región 95, que en la administración del C. Carlos Javier Cardín Pérez, en 1995 fue reubicada a las oficinas de la Calle Margaritas No. 31, en el turno vespertino.

Actualmente el Registro Civil del Municipio de Benito Juárez cuenta con 9 Oficialías, las cuales se encuentran ubicadas en los puntos más estratégicos de esta ciudad, con el fin de captar la mayor población de este Municipio.



25 ENE. 2026

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	17/01/2025 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
2	Ley General de Responsabilidades Administrativas Libro Primero Título Primero Capítulo I Artículos 1, 3 fracciones XIV, XV, XVI y XXV; 4 Fracción I, Capítulo II Artículo 7 fracciones I-XII	29/01/2025 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
3	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Título Segundo, Título Tercero Capítulo I- III, Título Cuarto Capítulo Único. Periódico Oficial del Estado	19/03/2025 Publicado en el Periódico Oficial del Estado
4	Código Civil del Estado de Quintana Roo. Libro Segundo, Título Tercero, Capítulo Noveno, Sección Primera-Sexta, Decreto 97	31/05/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Decreto 139, Artículo 66 Fracción I inciso q); Artículo 120 fracción X-XI. y XVII.	25/05/2025 Publicado en el Periódico Oficial del Estado
6	Reglamento del Registro Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	31/01/2001 Publicado en el Periódico Oficial del Estado
7	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo: Artículo 60 inciso B fracción XIII.	13/05/2022 Publicado en el Periódico Oficial del Estado
8	Código de Ética de los Servidores y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	06/02/2022 Publicado en el Periódico Oficial del Estado
9	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	06/04/2021 Publicado en el Periódico Oficial del Estado
10	Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Artículo 43, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII..	H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 02/01/2024 Publicada en el periódico Oficial de la Federación

25 ENE. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I.- Realizar en coordinación con las autoridades competentes los estudios sociodemográficos que deban practicarse en los municipios a fin de proponer la creación de nuevas Oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes;
- II.- En atención a las necesidades del servicio y previo acuerdo con el secretario, reubicar a los Oficiales del Registro Civil;
- III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las circulares que se dicten;
- IV.- Mantener actualizado el registro de firmas y rúbricas auténticas de los Oficiales del Registro Civil, remitiendo un juego del registro a la Secretaría de Gobernación y otro a la Secretaría de Gobierno del Estado;
- V.- Supervisar las actas y apéndices de los actos del Estado Civil, realizadas por las Oficialías del Registro Civil;
- VI.- Verificar que las correcciones de los registros se transcriban en los volúmenes que obran en los archivos y supervisar que se efectúen las anotaciones en las actas de los libros de las Oficialías;
- VII.- Revisar que los volúmenes existentes en los archivos de las Oficialías se encuentren y mantengan en perfecto estado;
- VIII.- Vigilar que las Oficialías cuenten con los formatos y materiales necesarios para inscribir los actos del Registro Civil;
- IX.- Poner en conocimiento de la Dirección Estatal del Registro Civil, las faltas y omisiones en que incurran los Oficiales y empleados administrativos;
- X.- Proponer a la Dirección Estatal del Registro Civil, la delimitación de la jurisdicción de cada Oficialía con base en los estudios correspondientes;
- XI.- Realizar visitas de supervisión a las Oficialías, cuando menos una vez cada seis meses e informar a la Dirección Estatal del Registro Civil y de las observaciones que resulten;
- XII.- Recibir y distribuir los formatos, claves CRIP, circulares, correspondencia y diversos avisos normativos expedidos por la Dirección Estatal del Registro Civil;
- XIII.- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas, así como enviar documentación registral a la Dirección Estatal del Registro Civil para su revisión;
- XIV.- Coordinar cursos de actualización para el personal del Registro Civil, así como elaborar y supervisar las evaluaciones de desempeño y funciones de los Oficiales;
- XV.- Atención y seguimiento de quejas, sugerencias y reconocimientos;
- XVI.- Elaborar las estadísticas del Registro Civil y enviarlas al INEGI y Dirección Estatal del Registro Civil;
- XVII.- Atender a la ciudadanía que enfrenta dificultades durante el trámite relativo a la solicitud de actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios y expedir constancias de inexistencia; y,
- XVIII.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen el Presidente o secretario.



3.5 OBJETIVO GENERAL

Otorgar servicios de excelencia y oportunos a los ciudadanos a través de servidores públicos conscientes, capacitados y profesionales y diseñar procesos administrativos ajustados a normas y leyes aplicables en la materia, con el fin de convertirlos en un instrumento de mejora regulatoria, para el beneficio de la ciudadanía en general y de la Administración Pública Municipal.

3.6 MISIÓN

En el Registro Civil procuramos la excelencia en el servicio, garantizando la satisfacción del público en general cumpliendo con todos los lineamientos y estándares de calidad de un Municipio de vanguardia. De la misma forma, agilizar los trámites y optimizar el trabajo del personal, para cumplir con las metas y objetivos trazados.

3.7 VISIÓN

Ser una Institución que opera cotidianamente en un ambiente de cordialidad y respeto hacia el público, con la finalidad de erigirnos en un organismo modelo de la administración de gobierno, conformada por un equipo de trabajo con un alto grado de responsabilidad y efectividad en cada una de sus tareas, logrando en la medida de lo posible, la automatización de los diversos trámites registrales para tener un mejor control en el ramo administrativo, con personal calificado y con calidad mediante el crecimiento profesional y personal en esta materia, obteniendo la pronta respuesta a los servicios solicitados.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Igualdad
- Eficacia
- Eficiencia
- Mejora Continua
- Compromiso Institucional

VALORES

- Honestidad
- Legalidad
- Vocación de Servicio
- Compromiso
- Responsabilidad Iniciativa
- Lealtad





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Horario laboral de Atención al Público

Oficialía 01
8:00 a 14:00 hrs.
Correo Electrónico: oficialia01.cancunrc@gmail.com

Oficialía 02
14:00 a 19:00 hrs.
Correo Electrónico: oficialia02.cancunrc@gmail.com

Oficialía 03
9:00 a 15:00 hrs.
Correo Electrónico: oficialia03.cancunrc@gmail.com

Oficialía 04
8:00 a 15:00 hrs.
Correo Electrónico: oficialia04.rccancun@gmail.com

Oficialía 05
8:00 a 15:00 hrs.
Correo Electrónico: oficialia05.cancunrc@gmail.com

Oficialía 06
8:00 a 14:00 hrs.
Correo Electrónico: oficialia06.cancunrc@gmail.com

Oficialía 07
8:00 a 15:00 hrs.
Correo Electrónico: oficialia07.cancunrc@gmail.com

Oficialía 08
9:00 a 15:00 hrs.
Correo Electrónico: oficialia08.cancunrc@gmail.com

Oficialía 09
14:00 a 19:00 hrs.
Correo Electrónico: oficialia09.cancunrc@gmail.com





3.10 MARCO CONCEPTUAL

ACTA	Es una certificación oficial que expide una autoridad competente del registro jurídico de las personas.
OFICIALIA	Es una oficina del Registro Civil ubicada estratégicamente en el Municipio de Benito Juárez para acercar el Servicio a la ciudadanía
LIBRO	Compendio de Actas.
OFICIAL	Persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil
COPIA CERTIFICADA	Documento que es extracto del acta original y que se encuentra en el libro correspondiente, resguardado en el archivo de la Oficialía, en donde se realizó el acto registral.
SIPOT	Módulo de carga de información de la Plataforma Nacional de Transparencia, denominado Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
SENTRE	Sistema de Entrega y Recepción.
OPERGOB	Sistema de Administración Gubernamental.
SIDEA	Sistema Integral de Impresión de Actas
SID	Sistema Nacional de Registro e Identidad
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía, es un organismo autónomo de México encargado de recopilar y difundir información estadística y geográfica sobre el país, incluyendo su territorio, recursos, población y economía.
REMTYS	Registro Municipal de Trámites y Servicios, una plataforma digital de los ayuntamientos que concentra y hace pública la información sobre todos los trámites y servicios que ofrecen.
MIR	Matriz de Indicadores para Resultados, una herramienta de planeación que vincula los objetivos de un programa con sus indicadores, metas y los medios para verificar los resultados.

25 ENE. 2026

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-RC-01
FECHA
DE EMISIÓN: 25/01/2026
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 16 DE 113

CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

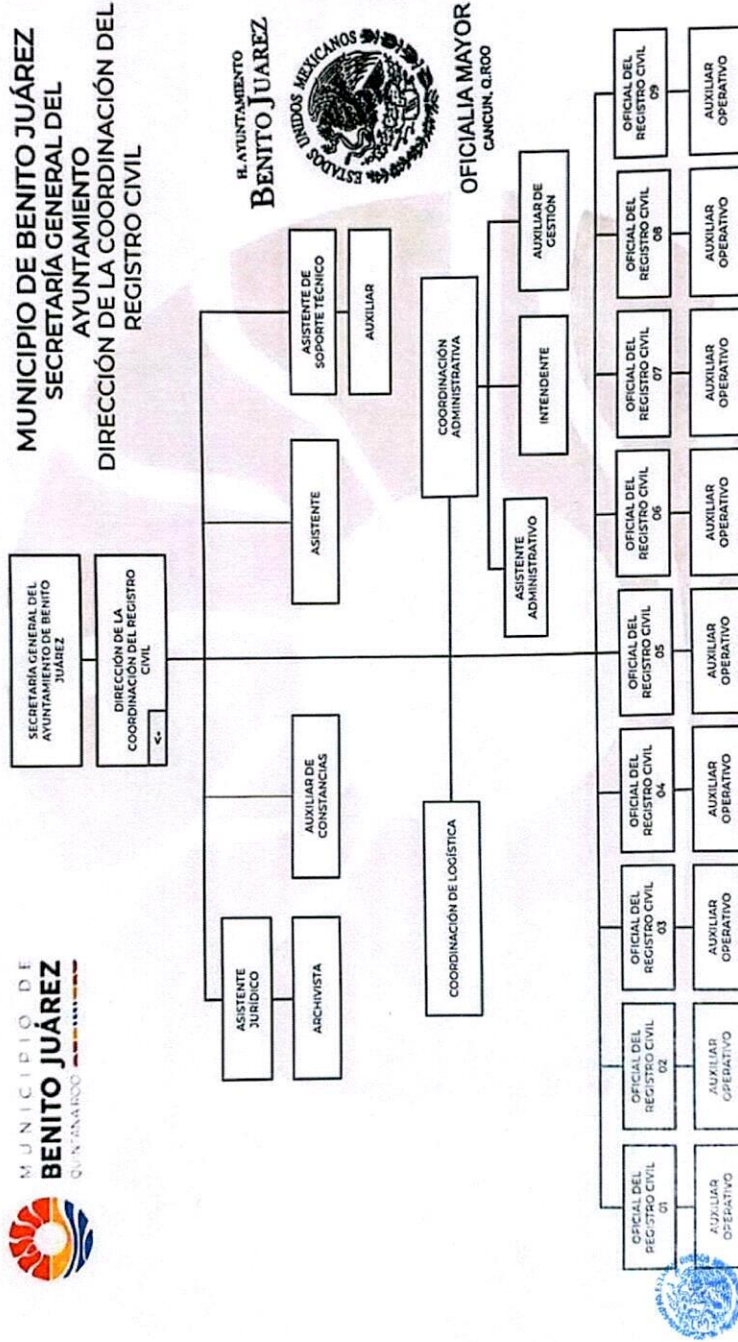


CÓDIGO: MO-SGA-RC-01
FECHA
DE EMISIÓN: 25/01/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 18 DE 113

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



25 ENE. 2026

VALIDADO

SUBITO DE EJECUCIÓN

EVALUÓ

AUTODIAGNÓSTICO Y VALUADO

CÓDIGO
EO-SGAR-01

FECHA
13/01/2025

PÁGINA
1 DE 1

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

MTRO. LEONARDO MATEOS ROSALES
DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

LC. BARBARA JACKELINE TURRALDE ORTE
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LC. ROSA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección de la Coordinación del Registro Civil	1
2.	Coordinación de Logística	1
3.	Coordinación Administrativa	1
4.	Asistente Administrativo	1
5.	Intendente	3
6.	Auxiliar de Gestión	1
7.	Asistente Jurídico	1
8.	Archivista	1
9.	Asistente Operativo	1
10.	Asistente de Soporte Técnico	1
11.	Auxiliar	1
12.	Asistente	2
13.	Oficial del Registro Civil	9
14.	Auxiliar Operativo	68
15.	Total	92



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL
	JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Coordinación de Logística	
1	Coordinación Administrativo	
1	Asistente Jurídico	
1	Auxiliar de Constancias	
1	Asistente de Soporte Técnico	
2	Asistente	
9	Oficial del Registro Civil	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Asistente Administrativo	
1	Auxiliar de Gestión	
3	Intendente	
1	Archivista	
1	Auxiliar	
73	Auxiliar Operativo	
92	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
<p>Coordinar, Dirigir, facilitar y evaluar la elaboración, recepción, registro y control de estadísticas de los trámites del Registro Civil, así como supervisar la operación del personal de la Dirección.</p>		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

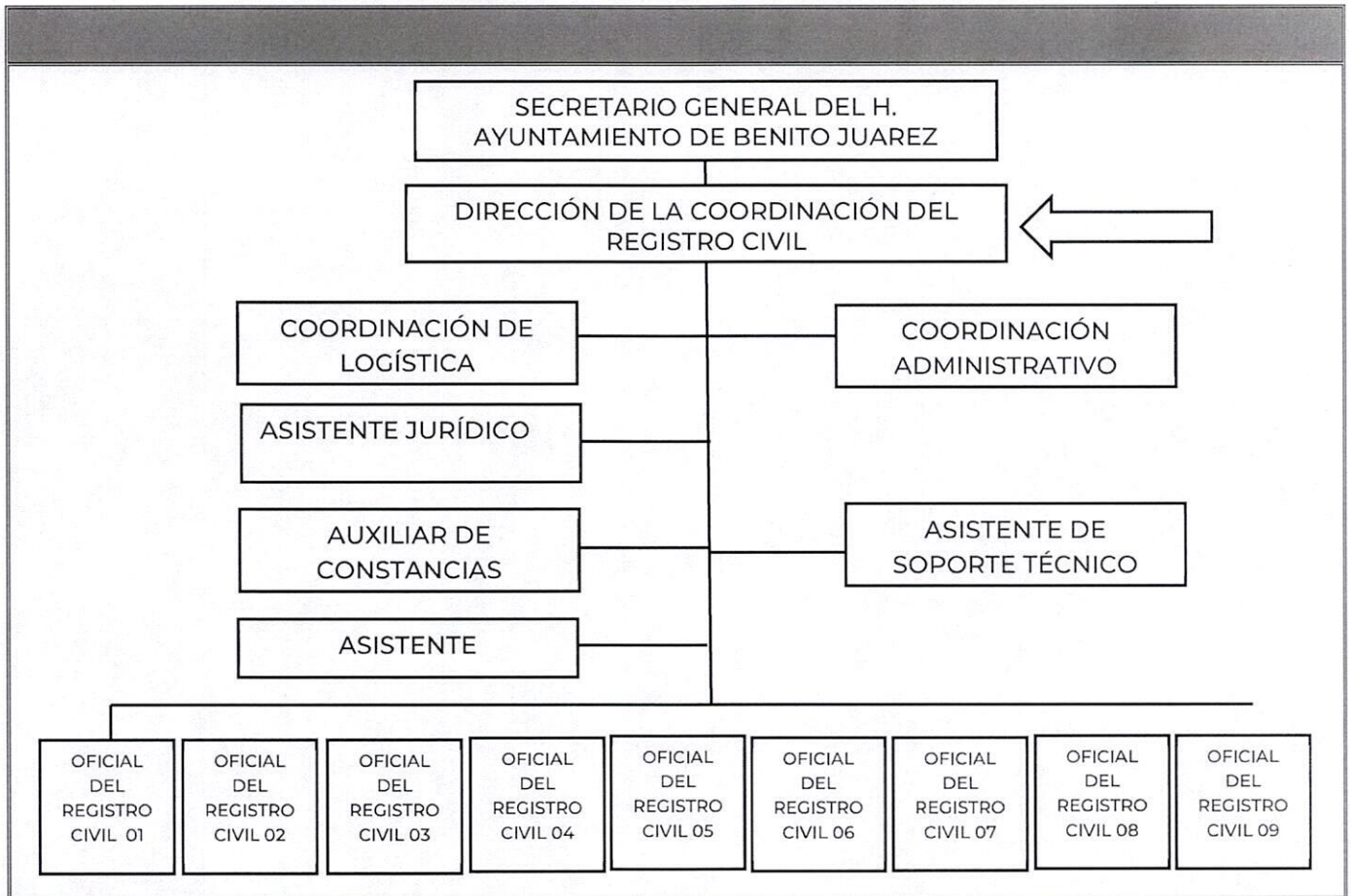
IMDAI

25 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Realizar en coordinación con las autoridades competentes los estudios sociodemográficos que deban practicarse en los municipios a fin de proponer la creación de nuevas Oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes
2	En atención a las necesidades del servicio y previo acuerdo con el Secretario, reubicar a los Oficiales del Registro Civil;
3	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las circulares que se dicten;
4	Mantener actualizado el registro de firmas y rúbricas auténticas de los Oficiales del Registro Civil, remitiendo un juego del registro a la Secretaría de Gobernación y otro a la Secretaría de Gobierno del Estado;
5	Supervisar las actas y apéndices de los actos del Estado Civil, realizadas por las Oficialías del Registro Civil del Municipio de Benito Juárez;
6	Verificar que las correcciones de los registros se transcriban en los volúmenes que obran en los archivos y supervisar que se efectúen las anotaciones en las actas de los libros de las Oficialías;
7	Revisar que los volúmenes existentes en los archivos de las Oficialías se encuentren y mantengan en perfecto estado;
8	Vigilar que las Oficialías cuenten con los formatos y materiales necesarios para inscribir los actos del Registro Civil;
9	Poner en conocimiento de la Dirección Estatal del Registro Civil, las faltas y omisiones en que incurran los Oficiales y empleados administrativos;
10	Proponer a la Dirección Estatal del Registro Civil, la delimitación de la jurisdicción de cada Oficialía con base en los estudios correspondientes;
11	Realizar visitas de supervisión a las Oficialías, cuando menos una vez cada seis meses e informar a la Dirección Estatal del Registro Civil y de las observaciones que resulten;
12	Recibir y distribuir los formatos, circulares, correspondencia y diversos avisos normativos expedidos por la Dirección Estatal del Registro Civil;
13	Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas, así como enviar documentación registral a la Dirección Estatal del Registro Civil para su revisión.
14	Coordinar cursos de actualización para el personal del Registro Civil, así como elaborar y supervisar las evaluaciones de desempeño y funciones de los Oficiales





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

15	Atención y seguimiento de quejas, sugerencias y reconocimientos;
16	Elaborar las estadísticas del Registro Civil y enviarlas al INEGI y Dirección Estatal del Registro Civil;
17	Atender a la ciudadanía que enfrenta dificultades durante el trámite relativo a la solicitud de actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios y expedir constancias de inexistencia; y,
18	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen el Presidente o Secretario.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar con las autoridades competentes, los estudios socio-demográficos que deban practicarse en los Municipios.
2	Autorizar la reubicación de los Oficiales, conforme a las necesidades del servicio y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las circulares que se dicten.
3	Supervisar el registro de firmas y rúbricas auténticas de los Oficiales del Registro Civil, remitiendo un juego de las mismas a la Secretaría de Gobernación y otro a la Secretaría de Gobierno del Estado.
4	Supervisar las actas y apéndices de los actos del estado civil de las personas, realizadas en todas las Oficialías del Registro Civil.
5	Coordinar que las correcciones de los registros se transcriban en los volúmenes que obran en los archivos y supervisar que se efectúen las anotaciones en las actas de los libros de las Oficialías.
6	Verificar que los volúmenes existentes en los archivos de las Oficialías se encuentren en perfecto estado.
7	Facilitar el suministro de formatos y elementos materiales necesarios a las Oficialías para inscribir los actos del Registro Civil.
8	Dar seguimiento a las acciones a realizar cuando existan faltas y omisiones en que incurran los Oficiales y empleados operativos y proponer estímulos a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Quintana Roo.
9	Autorizar la delimitación de la jurisdicción de cada Oficialía con base en los estudios correspondientes.
10	Coordinar visitas de supervisión a las Oficialías, cuando menos una vez cada seis meses e informar a la Dirección General de las observaciones que resulten.
11	Coordinar las inspecciones de las Oficialías a su cargo, así como coordinar la revisión de la documentación que se genere en cada una de ellas.
12	Verificar la distribución de formatos, circulares, correspondencia y diversos avisos normativos expedidos por la Dirección del Registro Civil.



AYUNTAMIENTO DE
IMDAI

25 ENERO 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

13	Dar el visto bueno a la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas, así como el envío de la documentación registral a la Dirección Estatal del Registro Civil para revisión.
14	Promover cursos de actualización para el personal del Registro Civil.
15	Verificar la actualización y difusión de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como la atención y seguimiento de quejas, sugerencias y reconocimientos.
16	Verificar que las actividades de control de mobiliario, equipo de oficina y cómputo del Registro Civil se realicen en tiempo y forma, para reportar actualizaciones a la Dirección de Patrimonio Municipal.
17	Supervisar la elaboración de las estadísticas del Registro Civil para su envío al INEGI y Dirección Estatal del Registro Civil, así como el Programa Operativo Anual de Registro Civil, el SENTRE y todos los documentos turnados por el director y las áreas del Registro Civil.
18	Supervisar el seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía que enfrenta dificultades durante el trámite relativo a la solicitud de actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios y expedir constancias de inexistencia.
19	Supervisar la Actualización, cumplimiento y seguimiento del formato de Disposición Documental de todas las áreas adscritas al Registro Civil que Generan SENTRE, para la entrega periódica a la Dirección de Archivo Municipal.
20	Supervisar la Actualización, cumplimiento y seguimiento de las fracciones del Artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y a las Obligaciones de Transparencia Comunes que determine el Comité de Transparencia para el Registro Civil del Municipio de Benito Juárez.
21	Presentarse de manera mensual ante la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil del Estado de Quintana Roo, en la ciudad de Chetumal Quintana Roo, para llevar y traer la documentación generada por las 09 oficialías del registro civil del municipio de Benito Juárez, así como ir al lugar en comento por los formatos valorados adquiridos de manera mensual, para enfrentar la demanda ciudadana.
22	Coordinar y supervisar la reubicación del personal operativo en las distintas oficialías del Registro Civil, conforme a las necesidades operativas.
23	Resguardar y dar buen uso del sello oficial de la Dirección de la coordinación del Registro Civil.
24	Firmar el oficio de solicitud de constancias de inexistencia de los diferentes trámites, dirigido a la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil del Estado de Quintana Roo

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 ENE. 2026
VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

25	Firmar el oficio dirigido a los Oficiales donde solicita las búsquedas de diversos trámites solicitados por los autoridades o ciudadanía.
26	Asistir a cursos de capacitación que le soliciten.
27	Asistir a las brigadas sociales.
28	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	X	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho o afín							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español e Ingles					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica					
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, • Comunicación, • Trabajo en equipo, • Capacidad para toma de decisiones. 							



25 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas, • Reportes, • Comprobaciones • Acuses de Oficios • Informes trimestrales y anuales. 	
		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trato amable, • Facilidad de palabra, • Iniciativa, • Dinamismo. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Puntualidad • Servicio 	
13.	Horario Laboral.	09:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00 hrs de lunes a viernes	
RESPONSABILIDAD			
1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p>		
2.	<p>Manejo de Información: LTAIPQROO Capítulo I, Artículos 121-133, Capítulo II Artículos 134-136, y Capítulo III Artículos 137-141.</p>		
	Alta	X	Media
			Baja
			Nulo
3.	<p>Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Art. 91 Fracción XXVI y XXIX</p>		
4.	Alta	X	Media
			Baja
			Nulo
AUTORIDAD:			
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridad operativa y administrativa: El director (a) tiene la responsabilidad de la operación diaria del registro civil, incluyendo la gestión del personal, los trámites y la atención a los ciudadanos. 		
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridad de supervisión del personal: Es el responsable de la gestión y supervisión del personal bajo su cargo, garantizando el cumplimiento de sus funciones y los reglamentos. 		
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de normativas: Asegurar que se cumplan los reglamentos municipales y estatales en materia de registro civil, como se establece en la ley. 		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

5.	Comunicación con su superior:
6.	Reubicación de Oficiales del Registro Civil previa autorización del secretario(a) General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
7.	Solicitar informes a los Oficiales del Registro Civil.
8.	Firmar oficios de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.
9.	Movimientos de personal.
10.	Autorizar los periodos de vacaciones del personal a su cargo.
11.	Autorizar adquisiciones y solicitudes necesarias para el Registro Civil y sus 09 oficialías.
12.	Gestionar trámites a inherentes ante la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil del Estado de Quintana Roo

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL


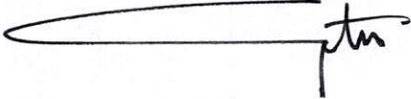
1.	Estadísticas Mensuales de los Actos Registrales.
2.	Porcentaje de quejas recibidas y resueltas:
3.	Informes trimestrales de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.
4.	MIR
5.	Tiempo promedio de expedición de actas:
6.	Número de trámites resueltos por unidad de tiempo
7.	Porcentaje de expedientes completos y correctos:

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
25 ENE. 2026
VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mtro. Eduardo Kuyoc Rodríguez Director de la Coordinación del Registro Civil	Nombre y Cargo: C. Pablo Gutiérrez Fernández Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 ENE. 2026

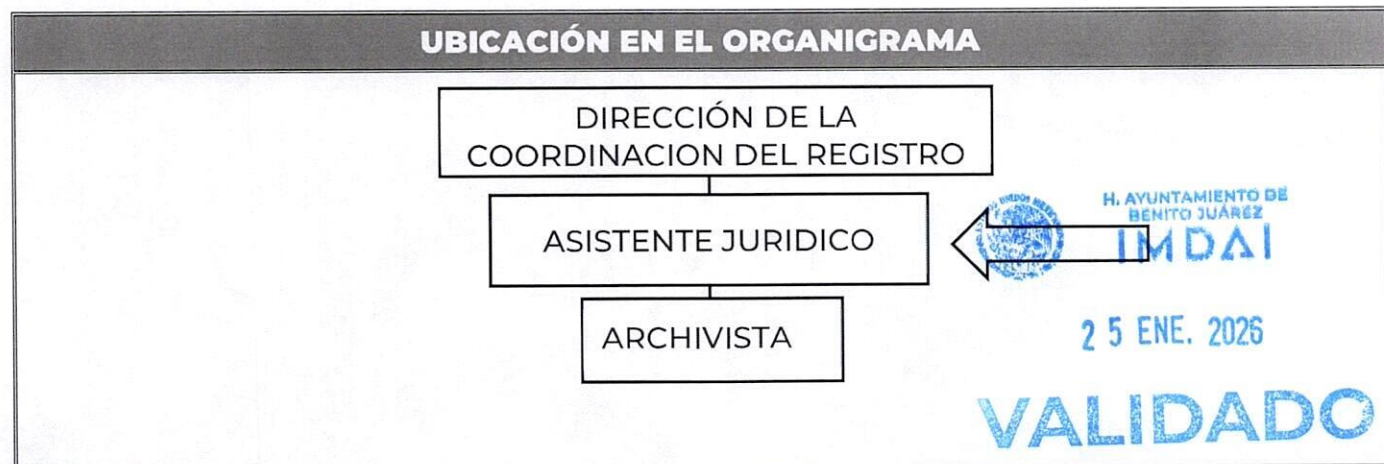
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE JURÍDICO
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE LA COORDINACION DEL REGISTRO CIVIL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Archivista	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No Aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender y llevar los asuntos jurídicos que se presenten en la Dirección de la Coordinación del Registro Civil, para dar certeza jurídica tanto a la Dependencia como a los ciudadanos que acuden a realizar trámites y servicios en el Registro Civil, respetando y cuidando el marco jurídico de esta Dirección.





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Asesorar a la ciudadanía y servidores públicos que requieran atención.
2	Dar solución a los diversos problemas jurídicos que se presenten en el Registro Civil relacionados con la operación diaria.
3	Proporcionar asesoría jurídica, que con motivo de las funciones propias del Registro Civil le sean solicitadas por el Director de la Coordinación del Registro Civil, Oficiales y demás áreas del Registro Civil.
4	Elaborar la contestación de los diversos oficios en materia jurídica que lleguen a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.
5	Representar a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil y personal adscrito en los juicios que éstos sean parte, con motivo de sus funciones.
6	Formular ante la autoridad judicial competente, las querellas y denuncias, así como darles el seguimiento hasta su total conclusión, previo acuerdo con el Director de la Coordinación del Registro Civil y con el área jurídica de Chetumal.
7	Contestar amparos relativos al Registro Civil.
8	Auxiliar a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil y Oficiales en relación a las demandas interpuestas en su contra con motivo de hechos y actos del estado civil que les hayan sido notificados por la autoridad judicial
9	Coadyuvar con la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Código Civil del Estado en materia registral y en Reglamento del Registro Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, del Reglamento interior de la secretaría general, así como lo establecido en los acuerdos administrativos.
10	Auxiliar al director de la Coordinación del Registro Civil en la elaboración de denuncias de Oficiales, servidores públicos y demás empleados del Registro Civil que hayan incurrido en faltas u omisiones.
11	Emitir opinión sobre contratos, convenios, autorizaciones y permisos que la Dirección de la Coordinación de Registro Civil le competa celebrar, otorgar o aprobar.
12	Otorgar asesoría a los interesados sobre los trámites y procedimientos que deban gestionar ante el Registro Civil.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
25 ENI 2026
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

13	Conocer del procedimiento de queja promovido por los interesados y proponer la resolución correspondiente a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.
14	Elaborar la información correspondiente que soliciten las Direcciones del H. Ayuntamiento a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil con respecto a las fracciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública solicitadas.
15	Coadyuvar, asesorar y entregar la información jurídica que corresponda a las diferentes áreas de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.
16	Conocer los procedimientos para la conservación del archivo de las Oficialías del Registro Civil a fin de vigilar y coordinar el trabajo del Archivista.
17	Las demás inherentes al puesto.

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).	Leyes, Reglamentos, Normatividad de la Administración Pública							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, PNT.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo, Multifuncional, Conmutador.					
10.	Experiencia:	Preferentemente 3 años en la administración pública							
Competencias Laborales									

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 ENE. 2026
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación, • Trabajo en equipo, • Capacidad de toma de decisión.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Procesos Legales, • Conocimientos Jurídicos de la Administración Pública.
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Personas atendidas, • Documentos contestados, • Informes Mensuales.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio, • Amabilidad, • Responsabilidad, • Discreción.
13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 hrs. De lunes a viernes

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Capítulo I, Artículos 121 al 133, Capitulo II Artículos 134 al 136, y Capitulo III Artículos 137 al 141.							
	Alta	X	Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	Recibir los oficios, exhortos y documentos que envían los juzgados para su contestación.	
2.	Consultar los datos solicitados por las estancias legales con todos los Oficiales del Registro Civil.	
3.	Solicitar informes a las Oficialías	
4.	Representación Legal del personal de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.	

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe de Actividades Mensual
----	--------------------------------



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

2	Bitácora de oficios contestados
3	Bitácora de asesorías al Público
4	Oficios elaborados
5	Expedientes elaborados
6	Agenda diaria de Pendientes
<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. José Luis Martínez Chulim Asistente Jurídico	Nombre y Cargo: Mtro. Eduardo Kuyoc Rodríguez Director de la Coordinación del Registro Civil.
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 ENE. 2026

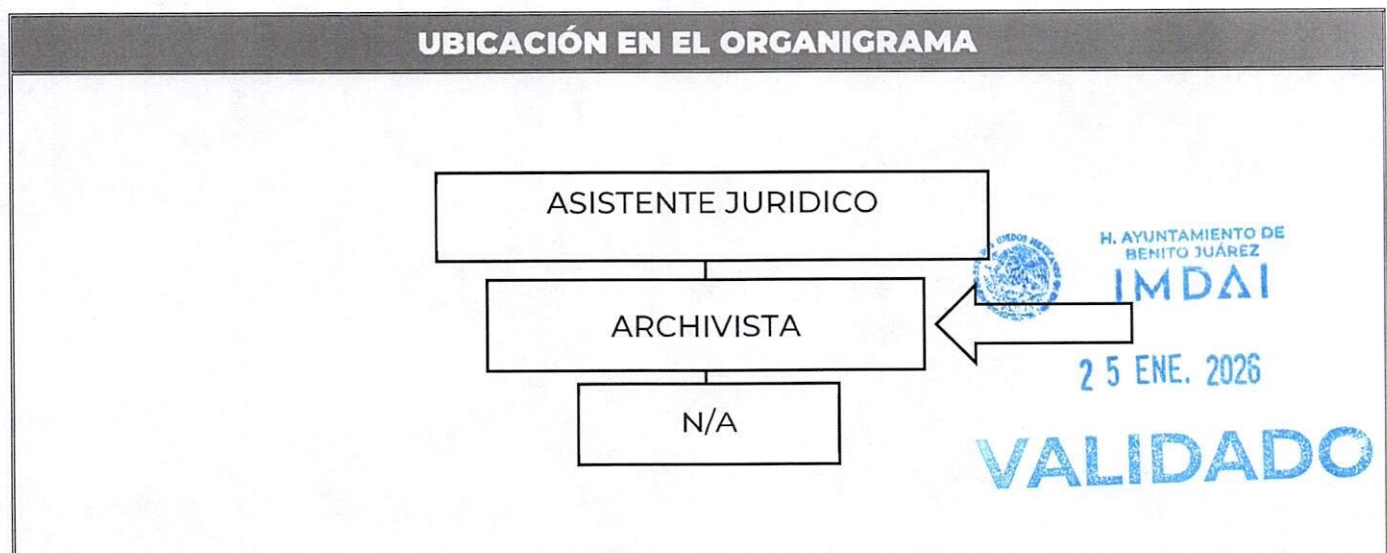
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	ARCHIVISTA
	JEFE INMEDIATO	ASISTENTE JURIDICO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No Aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Organizar, mantener, actualizar y atender la documentación generada por la Dirección de la Coordinación del Registro civil y sus 09 Oficialías en temas de Archivo.





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Asesorar a las oficialías del Registro Civil sobre la metodología, procesos y lineamientos para llevar su Archivo de manera correcta y bajo las Leyes aplicables.
2	Otorgar asesoría a los interesados sobre los trámites y procedimientos que deban gestionar ante la Dirección de Archivo Estatal y Municipal.
3	Coadyuvar, asesorar y entregar la información jurídica que corresponda a las diferentes áreas de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.
4	Recepcionar los apéndices generados por las 09 oficialías del Registro Civil, de manera correcta como lo indica la Ley General de Archivos.
5	Mantener los apéndices del Registro Civil en correcto estado.
6	Será el enlace general de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil ante la Dirección de Archivo Municipal.
7	Asesorar a los Oficiales del Registro Civil para mantener en óptimas condiciones los libros, apéndices, carpetas y cualquier información que generen en materia de Archivo.
8	Elaborar la información correspondiente que soliciten las Direcciones del H. Ayuntamiento a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil con respecto a las fracciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública solicitadas.
9	Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne el Asistente Jurídico y/o superior jerárquico.
10	Conocer del procedimiento de queja promovido por los interesados y proponer la resolución correspondiente a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.
11	Tomar los cursos y capacitaciones necesarias para la actualización de sus conocimientos aplicables al puesto.
12	Trasmitir los cambios y actualizaciones de las leyes aplicables en materia de Archivo al personal adscrito a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil y sus 09 Oficialías
13	Elaborar un informe mensual de sus actividades

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
25 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

14	Crear una base de datos de la documentación que ha recibido, así como el seguimiento y estatus de los mismos.
15	Auxiliar en la captura de formatos, y documentos inherentes al puesto.
16	Las demás inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesion al no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Leyes, Reglamentos, Normatividad de la Administración Pública.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, PNT				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo, Multifuncional, Conmutador.				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades de organización, clasificación y preservación de documentos. También debe ser competente en <u>manejo de información confidencial</u>, uso de software de gestión documental y <u>principios éticos</u> para garantizar el acceso público y la transparencia de los documentos. 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación, Destreza, Iniciativa, Trabajo en equipo, 								





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

		<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Disposición, Servicio, Dinamismo, Responsabilidad, Honradez, Discreción, Lealtad.
13.	Horario Laboral.	09:00 a 17:00 hrs de lunes a viernes

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Capítulo I, Artículos 121 al 133, Capitulo II Artículos 134 al136, y Capitulo III Artículos 137 al 141.						
	Alta		Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe de Actividades Mensual
2	Base de datos de los apéndices recibos
3	Oficios elaborados
4	Expedientes elaborados
5	Agenda diaria de Pendientes



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



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Archivista	Nombre y Cargo: Lic. José Luis Martínez Chulim Asistente Jurídico
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026

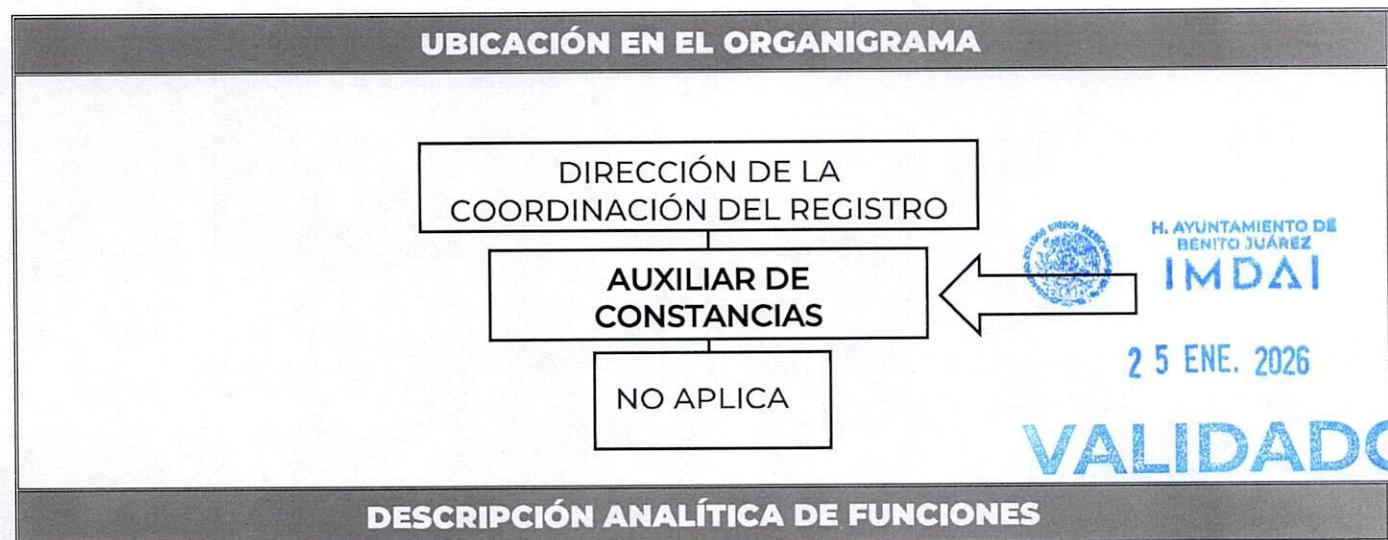




4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CONSTANCIAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONSTANCIAS
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No Aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar de manera eficiente en la recepción, gestión, revisión, elaboración, archivo y entrega de constancias del Registro Civil, asegurando la integridad de la información, el estricto cumplimiento de la normativa aplicable y una atención oportuna y de calidad a la ciudadanía.





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CONSTANCIAS

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Brindar información precisa y oportuna a los usuarios sobre los requisitos, tiempos de entrega, costos (si aplican) y tipos de constancias disponibles, asegurando una atención clara y eficiente.
2	Recibir y registrar las solicitudes de constancias presentadas por la ciudadanía, capturando la información correspondiente en los formatos o sistemas establecidos.
3	Verificar la documentación presentada por los usuarios, asegurando que cumpla con los requisitos legales y administrativos necesarios para la elaboración de constancias.
4	Revisar y validar la exactitud de los datos incluidos en las constancias por emitir (nombre, CURP, fechas, cargos, folios u otros), garantizando su congruencia con los documentos originales.
5	Elaborar, revisar y validar constancias oficiales (como actas, certificaciones, comprobantes y otros documentos) garantizando exactitud, congruencia de datos y cumplimiento de la normativa vigente.
6	Dar seguimiento a las solicitudes en trámite, manteniendo comunicación con las áreas correspondientes y con los ciudadanos cuando sea necesario.
7	Recibir físicamente las constancias que llegan de manera periódica, tanto en formato físico como digital, verificando su correcta recepción.
8	Revisar las constancias recibidas y, en caso de detectar errores o inconsistencias, notificar inmediatamente a la Dirección General del Registro Civil de Chetumal para la corrección correspondiente.
9	Entregar las constancias solicitadas a los ciudadanos, recabando firma, nombre y fecha de recepción de la constancia original para efectos de control y registro.
10	Gestionar y archivar expedientes de solicitudes y constancias emitidas, manteniendo un control ordenado y seguro de los documentos físicos y digitales.
11	Resguardar de manera segura las constancias no entregadas, manteniéndolas en custodia hasta que el ciudadano concluya su trámite o se determinen acciones adicionales.
12	Mantener actualizado el registro manual o digital de las constancias emitidas, solicitudes recibidas, entregas realizadas y documentos en resguardo.
13	Generar reportes periódicos sobre el volumen de constancias emitidas, solicitudes atendidas, tiempos de respuesta y cualquier otro indicador requerido por la autoridad.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

25 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CONSTANCIAS

14	Detectar y reportar inconsistencias, posibles irregularidades o documentos dudosos relacionados con las solicitudes o constancias emitidas, informando a los superiores según los protocolos.
13	Canalizar casos especiales, excepcionales o fuera de norma a la autoridad correspondiente o al superior jerárquico para su valoración y resolución.
14	Participar en auditorías, revisiones o verificaciones documentales cuando sea solicitado, proporcionando información y registros actualizados.
15	Resguardar la confidencialidad y protección de datos personales contenidos en los documentos del Registro Civil, cumpliendo con las leyes y políticas institucionales aplicables.
16	Cumplir con lineamientos, reglamentos y normativas del Registro Civil, así como con las instrucciones emitidas por las autoridades superiores del área.
17	Las demás inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No Aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Leyes, Reglamentos, Normatividad de la Administración Pública, conocimiento básico del funcionamiento de las dependencias gubernamentales y los trámites del estado civil, como registros de nacimiento, matrimonio o defunción.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office Operegob Sentre Sid Sidea Tributanet 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Computo Multifuncional Conmutador 				
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años de Experiencia en la administración pública.						

Competencias Laborales





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CONSTANCIAS

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> No aplica
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Estadísticas, Reportes, Actos registrales
		General: <ul style="list-style-type: none"> Trato Amable, Iniciativa, Dinamismo, Responsabilidad, Honestidad, Discreción.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio, Respeto, Dinamismo, Discreción
13.	Horario Laboral.	08:00 a 03:00 pm de lunes a viernes


RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Capítulo I, Artículos 121 al 133, Capitulo II Artículos 134 al136, y Capitulo III Artículos 137 al 141.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No Aplica						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informe mensual de Actividades	 <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI</p> <p>25 ENE. 2026</p>
2.	Bitácora de Quejas y sugerencias	
3.	Oficios Elaborados	
4.	Tiempo promedio que tarda en completar una solicitud o trámite.	

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CONSTANCIAS

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. Dayana Guadalupe Canul Ake Auxiliar de Constancias	Nombre y Cargo: Mtro. Eduardo Kuyoc Rodríguez Director de la Coordinación del Registro Civil.
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026

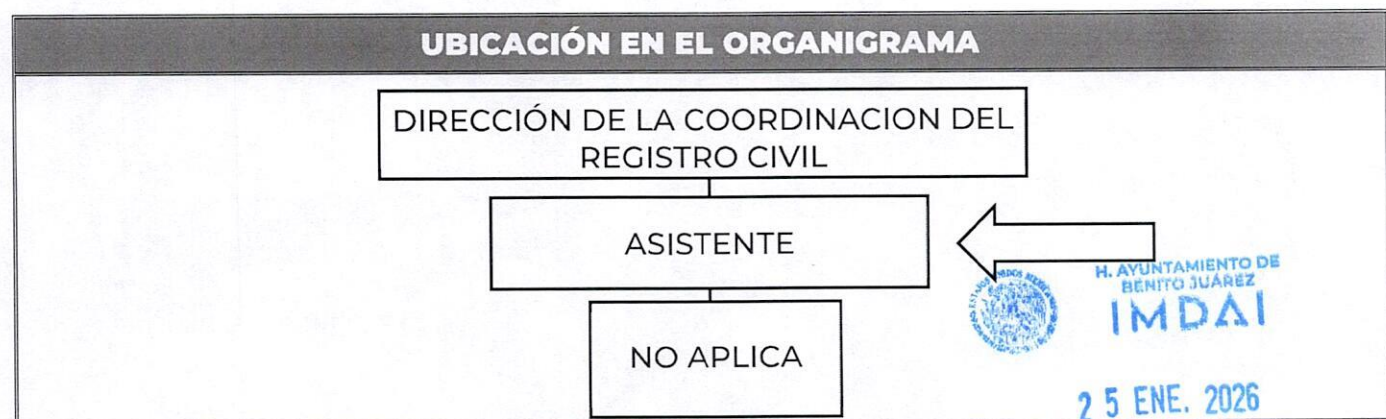




4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No Aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Ser el enlace entre el director (a) y la ciudadanía, desempeñando eficientemente las tareas que por mandato del director de la coordinación del Registro Civil le sean encomendadas.

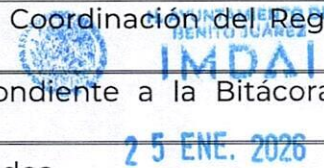


VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar la agenda de trabajo del director de la Coordinación del Registro Civil, identificando los asuntos de mayor relevancia.
2	Contestar y dar seguimiento a oficios autorizados.
3	Auxiliar al director(a) en las solicitudes de los Oficiales del Registro Civil.
4	Atender las llamadas con etiqueta telefónica de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.
5	Coordinar actividades con los Oficiales del Registro Civil a petición del Director(a).
6	Apoyar en la dirección y tomar minuta de las reuniones de trabajo del Director(a) con personal adscrito al Registro Civil o del Ayuntamiento.
7	Difundir la información de acuerdos y lineamientos que se determinan en la Dirección.
8	Elaborar el informe de actividades de la Dirección.
9	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales.
10	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
11	Actualizar de forma trimestral el sistema SENTRE.
12	Elaborar y actualizar el Formato de Disposición Documental y demás formatos que solicite la Dirección de Archivo Municipal.
13	Resguardar y dar buen uso al sello de recibido de la Dirección de la Coordinación de Registro Civil.
14	Resguardar y dar un uso correcto a las claves otorgadas por los diferentes sistemas operativos y/o administrativos del Registro Civil.
15	Archivar los documentos de la Dirección de la Coordinación de Registro Civil.
16	Capturar diariamente la información correspondiente a la Bitácora de Oficios recibidos
17	Llevar el control de la Bitácora de oficios elaborados.
18	Recepcionar los oficios con el sello oficial de recepción de documentos.



VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

19	Enviar de manera mensual a la Coordinación Administrativa las estadísticas generadas en formato editable excel
20	Solicitar y realizar las bajas de expedientes generados por la Dirección de la Coordinación del Registro Civil, ante la Dirección de Archivo Municipal.
21	Las demás inherentes a mi o puesto, o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	SENTRE, SIDEA, SID, OPERGOB.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office y Manejo de la web				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, Equipo Multifuncional, y Conmutador				
10	Experiencia:	2 Años de experiencia en la administración pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, Comunicación. 				
		Técnicas:		<ul style="list-style-type: none"> Oficios contestados, Estadísticas, Reportes. 				
		General:		<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra, Organización. Solicitudes atendidas, Reporte diario Archivo ordenado. 				





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

12.	Actitudes.	Respeto, Tolerancia, Transparencia., Servicio, Responsabilidad Discreción.
13.	Horario Laboral.	09:00 a 16:00 hrs. De lunes a viernes

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Capítulo I, Artículos 121 al 133, Capitulo II Artículos 134 al 136, y Capitulo III Artículos 137 al 141.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Estadísticas de los Actos Registrales
2.	Oficios elaborados
3.	Expedientes Archivados
4.	Bitácora de quejas
5.	Informe de actividades de la Dirección
6.	SENTRE actualizado
7.	Oficios elaborados y contestados
8.	Formato de Disposición Documental Actualizado y Autorizado Vigente.





25 ENE. 2026

VALIDADO

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



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Mtro. Eduardo Kuyoc Rodríguez Director de la Coordinación del Registro Civil	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Laura Patricia Medina Magaña Asistente	Nombre y Cargo: C. Diana Michel Trejo Casanova Asistente
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE LA COORDINACION DEL REGISTRO CIVIL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No Aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar al Registro Civil y las Oficialías en el área de sistemas, con el mantenimiento, soporte técnico y asesoría para el óptimo funcionamiento de los equipos con que se cuenta.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE LA COORDINACION DEL REGISTRO CIVIL] --> B[ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO] B --> C[AUXILIAR] </pre>
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender las necesidades de las diferentes áreas del Registro Civil en cuanto a sistemas computacionales se refiere.
2	Apoyar en la realización y en la ejecución de cursos en materia de sistemas al personal sobre el software y hardware que se utiliza en el Registro Civil.
3	Dar mantenimiento a los equipos de cómputo de todas las áreas del Registro civil, así como supervisar el buen uso del equipo de cómputo.
4	Proporcionar información sobre el estado del equipo y las posibilidades en caso de falla, que sea requerida por el Director(a) de la Coordinación del Registro Civil, por la Coordinación Administrativa, por la Coordinación de Logística y por otras dependencias, de acuerdo a las políticas establecidas.
5	Solicitar ante la Dirección Tecnologías de Información la Actualización de la página web del Registro Civil.
6	Atender y turnar en su caso las quejas y sugerencias del personal de la Registro Civil en cuanto a sistemas computacionales se refiere.
7	Elaborar un reporte mensual de las actividades desarrolladas e informarlo al Director de la Coordinación del Registro Civil y formular dictámenes e informes que le sean solicitados por una autoridad superior.
8	Realizar el respaldo de la información generada en la Dirección y en las Oficialías del Registro Civil.
9	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
10	Elaborar las debidas órdenes de servicio de todo problema atendido y/o resuelto que se presente en las oficinas del Registro Civil.
11	Verificar el buen funcionamiento del sistema SID, SIDEA, OPERGOB y los demás sistemas informáticos que se utilizan en las Oficialías del Registro Civil.
12	Verificar y proporcionar toda la información del uso y manejo que se le dé por parte de todos los usuarios con acceso al sistema SID, SIDEA y OPERGOB que sea requerida por el Director(a) de la Coordinación del Registro Civil, Oficinas y Coordinación Administrativa del Registro Civil.
13	Proporcionar los usuarios y claves de acceso al sistema SID, SIDEA y OPERGOB al personal de las diversas Oficialías según sea requerido, siendo estas claves puestas de manera personal por los operadores del sistema y únicamente estos deberán conocerlas.
14	Proporcionar las cartas responsivas de usuario y clave al personal que cuenta con acceso al sistema SID para su llenado y firma, haciendo un resguardo de dichas



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

	cartas responsivas en el archivo del área de sistemas y proporcionando copia al área administrativa y a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.
15	Inhabilitar a los usuarios con acceso al SID, del personal que ya no se encuentre laborando en las Oficialías, ya sea por cambio de Oficialía, baja, o permiso, así como habilitar a los que regresen a alguna Oficialía en la que ya habían sido dados de alta previamente.
16	Firmar de responsable por la clave de administrador que se le asigne para el uso de sistema SID.
17	Utilizar el acceso al sistema SID y SIDEA siendo responsable de todo registro, movimiento, modificación, trámite o información que aparezca bajo la clave que se le asigne y que solo el Asistente de Soporte Técnico conocerá.
18	Apoyar al personal para la digitalización de los actos registrales generados en las Oficialías del Registro Civil.
19	Es responsable de realizar los cambios de libro oficial o cualquier movimiento que sea necesario para el correcto funcionamiento de las labores en las Oficialías según sea requerido por estas mismas, realizando la debida orden de servicio la cual será firmada por el usuario solicitante.
20	Realizar los respaldos del sistema SID así como de la digitalización de los actos de las Oficialías periódicamente.
21	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Informática y/o Sistemas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Soporte Técnico, Redes, Sistemas de la Información						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Oficie, OPERGOB, SIDEA, SIC, SQL.				

VALIDADO

 25 ENE. 2026



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo, Multifuncional, Escáner, Conmutador.
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años de experiencia.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo, Toma de decisiones, Iniciativa. 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de equipo de cómputo, Especialista en mantenimiento de hardware Uso de software básico y avanzado. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> Reportes, Oficios contestados, Equipos de cómputo en buen funcionamiento. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio, Respeto, Dinamismo, Discreción, Puntualidad, Iniciativa, Trabajo en Equipo. 	
13.	Horario Laboral.	08:00 a 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Capítulo I, Artículos 121 al 133, Capitulo II Artículos 134 al 136, y Capitulo III Artículos 137 al 141.		
	Alta	X	Media
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica		
4.	Alta	Media	Baja
			Nulo
			X
AUTORIDAD:			
1.	Instruir al personal del Registro Civil sobre el óptimo uso del equipo computacional e informático.		

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

2.	Instruir al personal del Registro Civil sobre el uso y manejo de los sistemas informáticos.
3.	Establecer las medidas de seguridad para el uso y mantenimiento del equipo
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Bitácora de Búsquedas
2.	Informe mensual de Actividades
3.	Oficios elaborados
4.	Reporte de mensual de reparación y atención de equipos tecnológicos
<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	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Alberto Ciro Valdívila Mancilla Asistente de soporte técnico	
Fecha: 25/01/2026	
JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Mtro. Eduardo Kuyoc Rodríguez Director de la Coordinación del Registro Civil.	
Fecha: 25/01/2026	





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No Aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en el mantenimiento de los equipos tecnológicos, apoyo técnico y asesoría para el óptimo funcionamiento del equipo con que se cuenta.





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No Aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar en la atención de las necesidades de las diferentes áreas del Registro Civil en cuanto a sistemas computacionales se refiere.
2	Auxiliar en la realización y en la ejecución de cursos en materia de sistemas al personal sobre el software y hardware que se utiliza en el Registro Civil.
3	Auxiliar en el mantenimiento a los equipos de cómputo de todas las áreas del Registro civil, así como supervisar el buen uso del equipo de cómputo.
4	Auxiliar para brindar información sobre el estado del equipo y las posibilidades en caso de falla, que sea requerida por el Director de la Coordinación del Registro Civil, por la Coordinación Administrativa.
5	Solicitar a la Dirección de Sistemas la Actualización de la página web del Registro Civil cuando se le requiera.
6	Apoyar en la atención de las quejas y sugerencias del personal de la Registro Civil en cuanto a sistemas computacionales se refiere.
7	Apoyar a proporcionar la información sobre el estado del equipo y las posibilidades en caso de falla, que le sea requerida por otras Dependencias, de acuerdo a las políticas establecidas.
8	Auxiliar en la elaboración del reporte mensual de las actividades desarrolladas para informarlo al Director de la Coordinación del Registro Civil y apoyar en la formulación de dictámenes e informes que le sean solicitados por una autoridad superior.
9	Apoyar en el respaldo de la información generada en la Dirección y en las Oficialías del Registro Civil.
10	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
11	Elaborar las debidas órdenes de servicio de todo problema atendido y/o resuelto que se presente en las oficinas del Registro Civil o las Oficialías.
12	Auxiliar en la verificación del buen funcionamiento del sistema SID, OPERGOB, Y SIDEA.
13	Auxiliar en la verificación y proporcionar toda la información del uso y manejo que se le brinde por parte de todos los usuarios con acceso al sistema SID, OPERGOB, Y SIDEA. que sea requerida por el Director de la Coordinación del Registro Civil.
14	Firmar de responsable por la clave de administrador que se le asigna para el uso del sistema SID, OPERGOB, Y SIDEA.



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

15	Utilizar el acceso al sistema SID, OPERGOB, Y SIDEA., siendo responsable de todo registro, movimiento, modificación, trámite o información que aparezca bajo la clave que se le asigne y que solo el Auxiliar de Soporte Técnico conocerá.
16	Auxiliar en la realización de los cambios de libro, o cualquier movimiento que sea necesario para el correcto funcionamiento de las labores en las Oficialías, según sea requerido por estas mismas, realizando la debida orden de servicio la cual será firmada por el usuario solicitante.
17	Auxiliar en la realización de los respaldos del sistema SID así como de la digitalización de los actos de las Oficialías periódicamente.
18	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Soporte Técnico, Redes, Sistemas de la Información.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Oficie, OPERGOB, SIDEA, SIC, SQL.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo, Multifuncional, Escáner, Conmutador.				
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años de experiencia.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Especialista en mantenimiento de hardware Uso de software básico y avanzado. 						





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		General: <ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo, • Puntualidad, • Iniciativa, • Buena presentación, • Honestidad.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio, • Respeto, • Dinamismo, • Discreción, • Puntualidad, • Iniciativa, • Trabajo en Equipo.
13.	Horario Laboral.	08:00 a 16:00 hrs. de Lunes a Viernes

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Capítulo I, Artículos 121 al 133, Capítulo II Artículos 134 al 136, y Capítulo III Artículos 137 al 141.						
	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.	Bitácora de Búsquedas	
2.	Informe mensual de Actividades	
3.	Oficios elaborados	
4.	Reporte de mensual de reparación y atención de equipos tecnológicos	

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



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Alberto Ciro Valdivia Mancilla Asistente de soporte técnico
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No Aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar la recepción, registro, control y elaboración de estadísticas de trámites y servicios del Registro Civil, así como coordinar la operación de las Oficialías del Registro Civil del Municipio de Benito Juárez.



VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar en coordinación con las autoridades competentes los estudios socio-demográficos que deban practicarse en los municipios a fin de proponer a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil la creación de nuevas Oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes.
2	Verificar y recibir Informe de que se han sido revisadas y capturadas digitalmente por el Asistente de Soporte Técnico las Actas y Apéndices de los actos del estado civil de las personas realizadas en todas las Oficialías del Registro Civil
3	Vigilar que las Oficialías cuenten con los formatos y elementos materiales necesarios para inscribir los actos del Registro Civil.
4	Informar a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil, Coordinación Administrativa y Asistente Jurídico por escrito en formato de minuta, las faltas y omisiones en que incurran los Oficiales y personal operativo, a efecto de que se tomen las medidas aplicables y que acuerde el Director de la Coordinación del Registro Civil.
5	Proponer al titular de la Dirección la delimitación de la jurisdicción de cada Oficialía con base en los estudios correspondientes.
6	Realizar visitas de inspección a las Oficialías por acuerdo previo del Director de la coordinación del Registro Civil cada 6 meses, e informarle las observaciones que resulten.
7	Inspeccionar el óptimo funcionamiento de cada una de las Oficialías a su cargo.
8	Elaborar informe general estadístico mensual y anual de actividades realizadas para su envío a la secretaria general y demás Dependencia del Gobierno Municipal que así lo requieran.
9	Entregar a la Coordinación Administrativa los informes mensuales de las actividades que realiza la Dirección de la Coordinación del Registro Civil, en formato electrónico editable.
10	Coordinar y Gestionar cursos de actualización y capacitación para el personal operativo del Registro Civil con las áreas, así como diseñar y supervisar las evaluaciones del desempeño de las funciones de los Oficiales.
11	Entregar de forma trimestral a la Coordinación Administrativa el informe de los cursos tomados por el personal del Registro Civil, así como la evidencia de los mismos.





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

12	Desarrollar la Logística de Eventos, así como Coordinar y gestionar lo necesario para dichos eventos en conjunto con la Coordinación Administrativa.
13	Elaborar el Registro de Mejora de Trámites y Servicios (REMTYS) y actualizarlos conforme a la ley.
14	Actualizar, dar cumplimiento y seguimiento del sistema Sentre para su entrega en cada protocolo de Entrega-Recepción que se requiera, así como para los simulacros que la Contraloría Municipal solicite.
15	Actualizar, dar cumplimiento y seguimiento del formato de Disposición Documental para la entrega periódica a la Dirección de Archivo Municipal.
16	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
17	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de la Coordinación del Registro Civil.

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	X
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en área de Humanidades o Económico-Administrativa						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo, Comunicación, 						





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo
		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estadísticas, Reportes, Comparativos, Oficios e Informes.
		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Razonamiento, Síntesis, Análisis, Dinamismo.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Puntualidad Servicio
13.	Horario Laboral.	09:00 a 16:00 hrs de lunes a viernes

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Capítulo I, Artículos 121-133, Capitulo II Artículos 134-136, y Capitulo III Artículos 137-141.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Art. 91 Fracción XXVI y XXIX						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

1.	Su autoridad es limitada y se enfoca en la esfera de la logística. No tiene competencia directa en las funciones sustantivas del Registro Civil, como la legalidad de los registros, sino que los apoya para que el director (a) pueda cumplir sus responsabilidades.
2.	Solicitar informes a los Oficiales.
3.	Coordinar a los oficiales para asistir a los programas y /o eventos de asistencia social.
4.	Gestionar lo necesario para la Logística de eventos que organice el Registro Civil.
5.	Realizar los estudios demográficos para la reubicación o creación de las Oficialías del Registro Civil.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

6.	Asistir a los eventos en los que participe el Registro Civil.										
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL											
1.	Reportes de incidencias de los actos registrales										
2.	Informes de Actividades de los programas y eventos de asistencia social.										
3.	Reportes de Operación de las oficinas del Registro Civil										
4.	Expedientes de la información Generada.										
5.	Catalogo Archivístico de Disposición Documental										
6.	SENTRE actualizado										
<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>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</th> <th>JEFE INMEDIATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FIRMA</td> <td>FIRMA</td> </tr> <tr> <td>Nombre y Cargo: Dr. Ricardo Enrique Gordillo Chaires Coordinador de Logística</td> <td>Nombre y Cargo: Mtro. Eduardo Kuyoc Rodríguez Director de la Coordinación del Registro Civil</td> </tr> <tr> <td>Fecha: 25/01/2026</td> <td>Fecha: 25/01/2026</td> </tr> </tbody> </table>		SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO			FIRMA	FIRMA	Nombre y Cargo: Dr. Ricardo Enrique Gordillo Chaires Coordinador de Logística	Nombre y Cargo: Mtro. Eduardo Kuyoc Rodríguez Director de la Coordinación del Registro Civil	Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO										
											
FIRMA	FIRMA										
Nombre y Cargo: Dr. Ricardo Enrique Gordillo Chaires Coordinador de Logística	Nombre y Cargo: Mtro. Eduardo Kuyoc Rodríguez Director de la Coordinación del Registro Civil										
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026										
<p style="text-align: right;">   25 ENE. 2026 VALIDADO </p>											



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

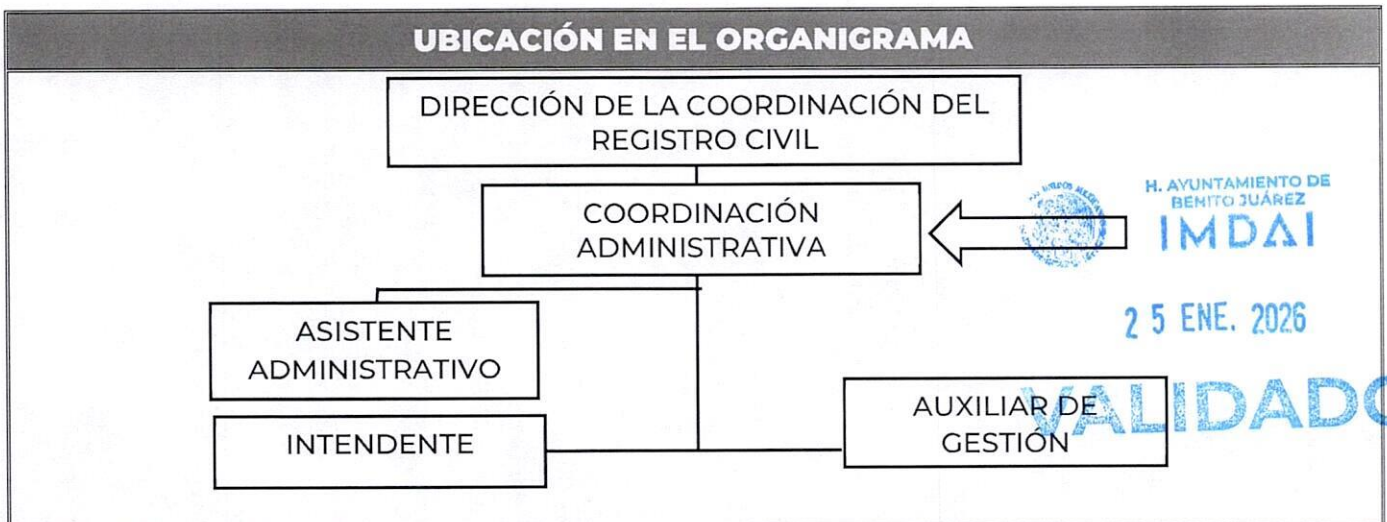
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
3	INTENDENTE	
1	AUXILIAR DE GESTIÓN	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No Aplica	
5	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia en los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Establecer controles de personal, (horarios, registro de entradas y salidas, actualización de expedientes, rol de vacaciones y movimiento de personal).
2	Establecer un sistema de información administrativa que le permita optimizar las operaciones de la Dirección de la coordinación del Registro Civil.
3	Llevar control de permisos y ausencias, así como las justificaciones del personal, cuando así se requiera.
4	Realizar trámites de viáticos.
5	Instrumentar un sistema de control de la documentación del personal de nómina y lista de raya de la Dirección.
6	Actualizar los movimientos de personal ante la Dirección de Recursos Humanos.
7	Informar a los responsables de área de los trámites administrativos realizados.
8	Informar al Director de las necesidades de mobiliario, equipo y materiales, así como controlar el inventario y los resguardos de bienes.
9	Llevar el control del suministro de combustible a los vehículos oficiales.
10	Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil, con base a los criterios establecidos por la Tesorería Municipal.
11	Elaborar el Proyecto del Programa Operativo Anual MIR, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Municipal
12	Realizar la actualización y difusión de Manuales de Organización y Procedimientos del Registro Civil con el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI).
13	Conocer la normatividad vigente inherente a sus funciones, y aplicarlas en todos los trámites que realizará su área.
14	Coordinar la entrega del Sistema de Entrega Recepción de las 09 Oficinas del Registro Civil y áreas administrativas, cada vez que lo soliciten las instancias correspondientes.

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

15	Supervisar que se actualice periódicamente el SENTRE de la Coordinación Administrativa o cada vez que así se requiera.
16	Elaborar las solicitudes correspondientes a la adquisición de formatos valorados de manera mensual.
17	Gestionar el mantenimiento, preventivo y/o correctivo, así como la contratación del seguro del vehículo oficial del Registro Civil.
18	Llevar el control del buen uso del vehículo oficial del Registro Civil.
19	Realizar las gestiones correspondientes a las necesidades de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.
20	Actualizar las fracciones asignadas por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera periódica como lo solicite la DGUTAIP.
21	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de la Coordinación del Registro Civil.

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 Económico-Administrativa o afín						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Capacidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y el personal a su cargo.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, Dominio del sistema OPERGOB, Validador R Fácil (Sistema de Validación CFDI 3.2 y 3.3), Plataforma Nacional De Transparencia PNT, Sistema de tramites RH, y SENTRE.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

10.	Experiencia:	Preferentemente 2 Años en la Administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, • Liderazgo, • Conciliador. 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica • Sistemas administrativos • Financieras • Contables 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Destreza, • Iniciativa, • Facilidad de palabra, • Toma de decisiones. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición, • Servicio, • Responsabilidad, • Honradez, • Discreción, • Lealtad • Iniciativa. 						
13.	Horario Laboral.	09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información:	LTAIPQROO Capítulo I, Artículos 121 al 133, Capitulo II Artículos 134 al136, y Capitulo III Artículos 137 al 141.						
		Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:	LTAIPQROO Art. 91.						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Su función principal es la de ejecutar las tareas administrativas necesarias para el buen funcionamiento del registro, como la gestión de expedientes, trámites,							

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	recursos humanos y materiales, siempre bajo la supervisión y aprobación de la Dirección.
2.	Su autoridad es limitada y está canalizada por la Dirección y se limita a lo que éste autorice o delegue.
3.	Sirve como un soporte administrativo para la Dirección, facilitando la organización.
4.	Los manuales de organización y procedimientos detallan las tareas, las competencias y los procesos que la Coordinación Administrativa debe seguir, estableciendo así los límites de su actuación.
5.	Solicitar información a la Coordinación de Logística, y las 09 Oficialías del Registro Civil.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Comprobaciones de tramites financieros
2.	Acuses de entrega trimestral SIPOT
3.	Acuses entrega Trimestral MIR
4.	Cedulas Actualizadas de Movimientos del personal
5.	Eficiencia del archivo: cumplimiento de los procesos de almacenamiento y resguardo.
6.	Cumplimiento de metas de capacitación: Porcentaje de personal que ha recibido la formación necesaria en el manejo de archivo, sistemas y procedimientos.

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

25 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa	Nombre y Cargo: Mtro. Eduardo Kuyoc Rodríguez Director de la Coordinación del Registro Civil.
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

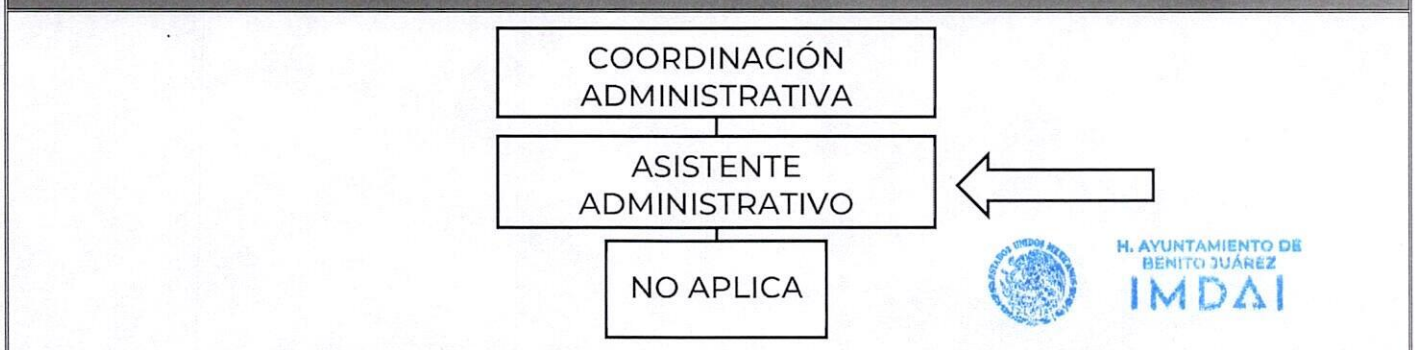
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia en los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Llevar controles de personal, (horarios, registro de entradas y salidas, actualización de expedientes, rol de vacaciones y movimiento de personal).
2	Apoyar en el sistema de información administrativa que le permita optimizar las operaciones de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.
3	Fotocopiar y Escanear la documentación oficial de la Coordinación y elaborar un reporte mensual de sus actividades.
4	Solicitar la agenda del día, para conocer las actividades a realizar.
5	Realizar oportunamente las actividades encomendadas por el Director y/o administrativo realizados.
6	Informar acerca de los trámites administrativos.
7	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales.
9	Auxiliar en trámites de nómina que requiera el personal del Registro Civil.
10	Dar contestación a los oficios recibidos que son del área administrativa.
11	Actualizar trimestralmente el sistema SENTRE y Apoyar en la Entrega Recepción de las Diferentes oficialías y áreas de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.
12	Manejo del acceso al sistema OPERGOB para los reportes que le sean solicitados por su superior jerárquico.
13	Actualizar el sistema de Reloj Checador conforme a los movimientos del personal de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil previamente autorizados.
14	Integrar los expedientes de las diferentes solicitudes que se elaboran en la Coordinación Administrativa.
15	Auxiliara las diferentes áreas en la Dirección de la Coordinación del Registro Civil en la revisión de los bienes muebles.
16	Realizar la actualización de los bienes muebles ante la Dirección de Patrimonio Municipal.



25 ENE 2026

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

17	Elaborar controles de desempeño administrativos de manera periódica
18	Entregar reportes de los trámites para su atención y seguimiento
19	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración, Recursos Humanos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, Dominio del sistema OPERGOB, Validador RFácil (Sistema de Validación CFDI 3.2 y 3.3), Plataforma Nacional De Transparencia PNT, Sistema de tramites RH, y SENTRE.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo, Multifuncional.				
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años en la administración Pública.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Oficios Solicitudes y Comprobaciones Financieras Movimientos de Personal Conocimientos en materia de Archivo Conocimientos en control Patrimonial. Conocimientos para archivar, organizar y gestionar la correspondencia y otros documentos.





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destreza • Iniciativa • Trabajo en equipo • Facilidad de palabra • Toma de decisiones. • Habilidades para brindar un trato amable y eficiente a la ciudadanía que acude al registro civil.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio • Responsabilidad • Honradez • Discreción • Lealtad.
13.	Horario Laboral.	09:00 15:00 hrs de lunes a viernes

RESPONSABILIDAD

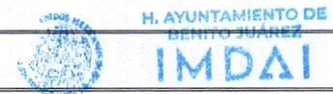
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Capítulo I, Artículos 121 al 133, Capitulo II Artículos 134 al 136, y Capitulo III Artículos 137 al 141.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Art. 91.						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Oficios Elaborados	
2.	Cedulas de Personal Elaboradas	
3.	Sabanas de Patrimonio Actualizadas	
4.	Expedientes Elaborados	
5.	SENTRE Actualizado	
6.	Bitácora de Oficios	
7.	Expedientes financieros comprobados.	





25 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

8.	Cumplimiento de plazos de archivo y resguardo de expedientes: Asegura el correcto almacenamiento y acceso a la información.
9.	Cumplimiento de normativas y procedimientos internos, todo ello supervisado y evaluado por la coordinación administrativa.
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. Elaine Paola Galindo Ayala Asistente Administrativo	Nombre y Cargo: Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026

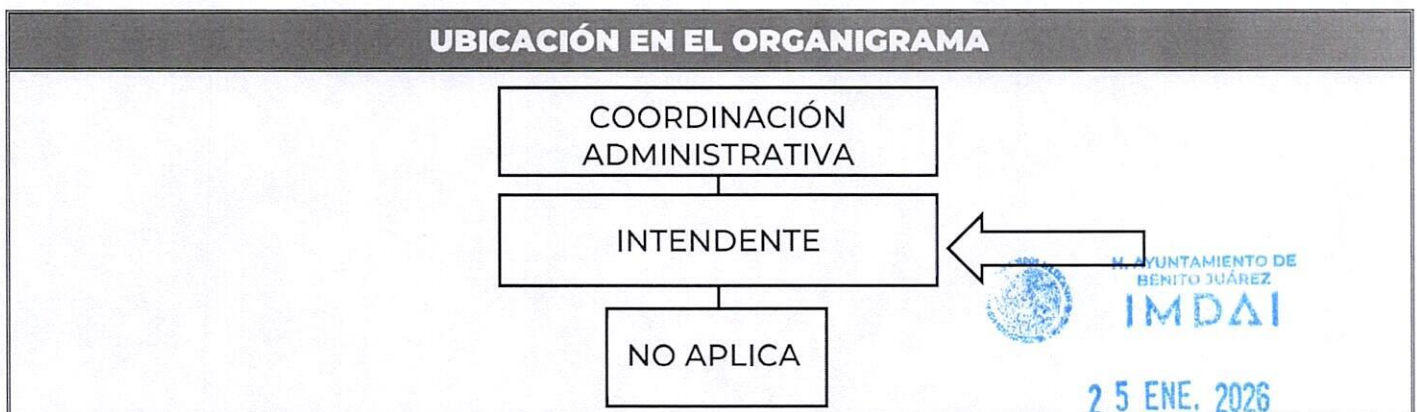




4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	INTENDENTE
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener limpia las diferentes áreas del Registro Civil.



VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar la limpieza de las Oficinas.
2	Mantener las áreas verdes libres de basura.
3	Realizar diariamente la limpieza de los baños a la hora de la entrada y salida y si se requiere en el transcurso de día.
4	Sacudir todo el mobiliario
5	Estar al pendiente de la limpieza de las áreas de servicio.
6	Limpiar semanalmente los vidrios de las puertas y ventanillas de la Dirección.
7	Apoyar en trabajos especiales.
8	Realizar una limpieza general cada mes moviendo el mobiliario para una limpieza a profundidad
9	Dar buen uso de los recursos otorgados para sus labores diarias.
10	Resguardar en bodega de manera ordenada el material de limpieza que se le entrega para la limpieza de las oficinas.
11	Racionar el material de limpieza para cumplir con la austeridad.
12	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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










4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	No aplica					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años en la administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, y comunicación. 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Destreza, Iniciativa, Calidad en el servicio, Trabajo en equipo. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Disposición, Servicio Puntualidad Responsabilidad 						
13.	Horario Laboral.	Turno Matutino de 07:00 a 14:00 hrs y Turno Vespertino de 13:00 a 19:00 hrs de lunes a viernes						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: No aplica.							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Formato Diario de Control de Limpieza
<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>	
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Adriana Nereyda Cab Ayala Intendente	Nombre y Cargo: C. Rusi Enedina Chim Kantun Intendente
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María de los Ángeles Ramos Palas Intendente	Nombre y Cargo: C. Andy Omar Pat Vendaño Intendente
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 ENE. 2026



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GESTIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE GESTIÓN
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No Aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia en los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente.



25 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GESTIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar gestiones y entregar correspondencia de la Dirección de la coordinación del Registro Civil en las Oficialías, en las Direcciones del Ayuntamiento y en las Instituciones Públicas.
2	Fotocopiar documentación oficial de la Coordinación Administrativa y elaborar un reporte mensual de sus actividades.
3	Solicitar la agenda del día, para conocer las actividades a realizar.
4	Realizar oportunamente las actividades encomendadas por el Coordinador (a) Administrativo (a).
5	Informar acerca de los trámites y gestiones administrativas realizados.
6	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
7	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales.
8	Realizar gestiones y dar seguimiento a los trámites realizados ante las diferentes Direcciones del Ayuntamiento.
9	Trasladar el material del almacén a la Coordinación Administrativa que se gestiona para las áreas de la Dirección de la Coordinación Registro Civil.
10	Llevar mensualmente la papelería generada por las 09 Oficialías del Registro Civil a validación de la Dirección General del Registro Civil en la ciudad de Chetumal Quintana Roo.
11	Dar seguimiento a las solicitudes realizadas para la reparación o mantenimiento de las diferentes áreas de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil
12	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GESTIÓN

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo y Multifuncional				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de vehículo 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación, Destreza, Iniciativa, Trabajo en equipo, Facilidad de palabra 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Disposición, Servicio, Dinamismo, Responsabilidad, Honradez, Discreción, Lealtad. 						
13.	Horario Laboral.	08:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes						





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Capítulo I, Artículos 121 al 133, Capitulo II Artículos 134 al 136, y Capitulo III Artículos 137 al 141.						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Realizar trámites ante las diversas Direcciones del Ayuntamiento e instancias Gubernamentales.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Número de Trámites gestionados ante las instancias de Gobierno.						
2.	Acuses de oficios entregados.						
3.	Copias de los expedientes realizados						
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 Benito juarense. 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. Isaac Berchelt Mazariegos Auxiliar de Gestión				Nombre y Cargo: Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa			
Fecha: 25/01/2026				Fecha: 25/01/2026			

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
73	Auxiliar Operativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No Aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar, supervisar, y dirigir las actividades del personal adscrito a la Oficialía del Registro civil, así como asegurarse de que se cumplan los procedimientos de cada acto registral generado de manera correcta y bajo la legalidad que regula el Estado.





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

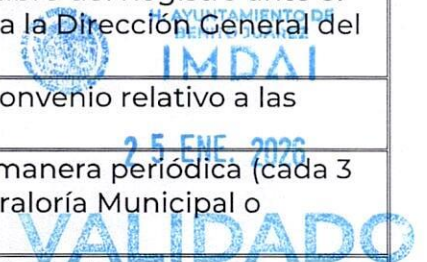
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar las inscripciones del estado civil, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en los libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma y sello oficial correspondiente.
2	Extender y autorizar las actas del Registro Civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, inscripción de cambio de género y defunción, bajo una previa revisión acuciosa y estricta de los datos en ella contenidos.
3	Inscribir las ejecutorias que declaren la presunción de muerte, el divorcio, adopción, o la interdicción.
4	Autorizar, dentro de su jurisdicción, los actos del estado civil en que por disposición de la Ley deben intervenir.
5	Expedir certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas, verificar los tiempos de entrega, e instrumentar acciones de mejora continua al proceso.
6	Solicitar y obtener oportunamente de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil las formas para inscribir los actos y hechos del estado civil de las personas, las formas para la expedición de las certificaciones.
7	Cuidar que las formas en que se asienten los actos y hechos del estado civil de las personas, no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición.
8	Verificar que se realicen las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil de las personas en los libros correspondientes, debiendo informar al archivo central para que realice la anotación en el libro duplicado.
9	Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro Civil, comprueben su legal estancia en el país, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Población, excepto cuando se trate de registros de nacimiento, en cuyo caso se deberán dar los avisos correspondientes al Instituto Nacional de Migración. En los casos de matrimonio y divorcio de éstos, deberá presentarse, además, el permiso correspondiente a la Secretaría de Gobernación, debiendo informar mediante oficio y anexando copia del acto registrado al Instituto Nacional de Migración de los actos del Estado Civil en que intervengan.

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

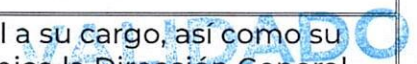
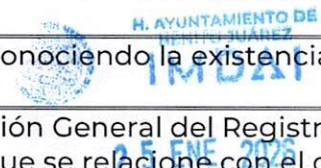
10	Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro, formatos y formas valoradas para expedir certificaciones y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
11	Clasificar los actos registrales en atención al tipo de acto o hecho, y enviar dentro de los primeros cinco días del mes a la Dirección General del Registro Civil, a través de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil, las copias de las actas para el Archivo Central y para las Dependencias federales y estatales y dentro de los dos primeros días hábiles del mes, el informe de la actividad registral correspondiente al mes inmediato anterior.
12	Autorizar con su firma, previa verificación que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de certificaciones en las que consten los actos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos.
13	Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos haciéndolos del conocimiento de la Dirección.
14	Apoyar en las campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección.
15	Integrar y conservar los apéndices de los libros, así como elaborar el índice de los documentos que lo integran.
16	Anotar la leyenda "testada" o "cancelada" en las actas, cuando no hayan sido suficientemente requisitadas o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto; en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no continuó y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente, reportando inmediatamente el hecho al director general del Registro Civil.
17	Denunciar la pérdida o destrucción de un acta o libro del Registro ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Dirección General del Registro Civil
18	Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales.
19	Realizar la Actualización del sistema SENTRE de manera periódica (cada 3 meses) apegándose a las indicaciones de la Contraloría Municipal o secretaria general.
20	Gestionar y turnar para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección General del Registro Civil y de haber comprobado que éstas cumplen con todos los requisitos que señala el Código Civil.





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

21	Designar al personal que deberá cubrir las guardias en los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender los asuntos de extrema urgencia.
22	Rendir a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y los avisos que prevén las Leyes.
23	Fijar en lugar visible de las Oficialías la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos y hechos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos.
24	Proponer las medidas que permitan superar y actualizar a la Institución del Registro.
25	Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación y a la Secretaría de Gobierno del Estado a través de la Dirección General del Registro Civil, mediante copia de todos los actos del estado civil en que intervengan extranjeros.
26	Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso.
27	Conceder licencia para el traslado de cadáveres o restos de un lugar a otro, previo el pago de los derechos respectivo y que se hayan cumplido los requisitos sanitarios, expidiendo para el efecto el permiso respectivo.
28	Levantar oportunamente el acta de defunción de los fallecimientos reportados por el Ministerio Público o mediante los avisos recibidos por los Delegados, Subdelegados o los Comisarios Municipales donde no existan oficinas del Registro Civil.
29	Realizar en las actas del Registro Civil las anotaciones que procedan, así como las correcciones que se ordenen por autoridades competentes, comunicándolas a la Dirección General del Registro Civil.
30	Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una copia del registro efectuado.
31	Orientar e instruir al público usuario sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del Registro Civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros.
32	Abstenerse de celebrar un acto del estado civil conociendo la existencia de algún impedimento.
33	Avisar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección General del Registro Civil, del acto o hecho asentado en su oficina y que se relacione con el que obre en aquella.
34	Supervisar el trabajo que desempeña el personal a su cargo, así como su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Dirección General del Registro Civil.





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

35	Proporcionar información referente a procedimientos administrativos que se realicen en la Oficialía (divorcio administrativo, aclaración de acta y registro extemporáneo).
36	Proporcionar a la Dirección General del Registro Civil, las inscripciones en original y copia, así como los apéndices respectivos, para que ésta pueda efectuar la supervisión estricta de los mismos.
37	Apoyar la realización de los programas gratuitos que determine el Ejecutivo del Estado, en beneficio de la comunidad.
38	Autorizar la inhumación de los fallecimientos registrados, girando la correspondiente orden al encargado del panteón donde deban enterrarse o cremarse.
39	Verificar la documentación enviada a otros Oficiales, y distribuir cargas de trabajo al personal adscrito.
40	Efectuar las Ceremonias en el Registro Civil, así como las solicitadas a domicilio particular por mexicanos o extranjeros.
41	Elaborar y enviar un informe mensual de actividades a la Dirección General del Registro Civil, incluyendo un informe diario de los registros de actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, etc., así como el envío de documentación registral.
42	Supervisar y enviar las estadísticas del INEGI.
43	Asistir a reuniones de trabajo que lleve a cabo el Director de la Coordinación del Registro Civil y a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de su puesto
44	Realizar juntas con el personal para supervisar su trabajo.
45	Elaborar las solicitudes de material de trabajo que requiere para la operatividad.
46	Digitalizar todos los actos registrales celebrados, durante los primeros 3 días de cada mes, para asegurar la actualización del sistema SID y entregar por oficio el informe correspondiente al Director de la Coordinación del Registro Civil.
47	Asignar al personal necesario para realizar la digitalización.
48	Entregar al Director de la Coordinación del Registro Civil la bitácora de los trámites registrales elaborados sobre su estancia en una Oficialía, así como la agenda de bodas original, consignando los datos personales de los interesados, para poder contactarlos en caso necesario.
49	Verificar el programa de vacaciones de su personal, con la finalidad de que no afecte el buen funcionamiento de la Oficialía a su cargo, manteniendo siempre el personal suficiente y necesario.



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

50	Mantener constantemente actualizado el listado de requisitos de todos los trámites registrales, con base en nuevas disposiciones y normatividad.
51	Firmar de responsable por la clave de administrador que se le asigna para el uso del sistema SID.
52	Utilizar el acceso al sistema SID, siendo responsable de todo registro, movimiento, modificación, trámite o información que aparezca bajo la clave que se le asigno y que solo el Oficial conocerá.
53	Es responsable por las formas valoradas que asigne a la Oficialía a su cargo, debiendo firmar de recibido en la bitácora de la Dirección, observando que no esté alterado al momento de su firma.
54	Tener en orden el archivo de la Oficialía.
55	Es responsabilidad del Oficial el uso que se le haga al sello de la Oficialía a su cargo.
56	Tener la base de datos del sistema SID de su Oficialía completa y actualizada, comprobando que todas las actas existentes estén capturadas correctamente en el sistema.
57	Cerciorarse que todo el personal a su cargo conozca cada proceso y los pasos para realizarlos, en cualquiera de las diversas áreas con las que cuenta la Oficialía.
58	Capacitar o solicitar la capacitación para todo el personal a su cargo a fin de que estos puedan desenvolverse en cualquiera de las diversas áreas sin problema.
59	Utilizar de manera responsable las claves de los sistemas, SENTRE, OPERGOB, SIDEA y SID.
60	Supervisar la elaboración del formato de Disposición Documental de la oficialía a su cargo apegándose a las indicaciones de la Dirección de Archivo Municipal.
61	Dar contestación de manera correcta a la solicitud de información SIPOT, MIR que le corresponda de la oficialía a su cargo.
62	Portar el uniforme y gafete oficiales en horarios laborales.
63	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 ENE. 2026

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



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, humanidades o a fin.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office OPERGOB SENTRE SID SIDEA TRIBUTANET 			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Computo Multifuncional Conmutador 			
10.	Experiencia:	Preferentemente 3 años de Experiencia en la administración pública.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Trabajo en equipo Liderazgo 					
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Estadísticas Reportes Actos registrales Reportes Informes 					
		General: <ul style="list-style-type: none"> Trato amable Iniciativa Dinamismo Responsabilidad Organizado Honestidad Discreción 					



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, capacidad para toma de decisiones.
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Turno matutino 08:00 a 15:00 hrs Turno vespertino 14:00 a 19:00 hrs <p>De Lunes a viernes en Oficina, de Lunes a Sábado Ceremonias fuera de oficina.</p>


RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Capítulo I, Artículos 121 al 133, Capitulo II Artículos 134 al136, y Capitulo III Artículos 137 al 141.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

1.	Firmar y elaborar actos registrales.
2.	Solicitar reportes de los actos registrales de su Oficialía.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte Mensual de Actos Registrales y Copias Certificadas	
2.	Volante de Control	
3.	Reporte de Actividades Mensual	 <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI</p> <p>25 ENE. 2026</p> <p>VALIDADO</p>
4.	Bitácora de Matrimonios	
5.	Bitácora de Registros de Nacimientos	
6.	SENTRE Actualizado	
7.	Reportes Mensuales a entidades Gubernamentales	



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

8.	Catálogo de Disposición Documental
9.	Reportes trimestrales SIPOT
10.	Informes

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

Mtro. Eduardo Kuyoc Rodríguez
Director de la Coordinación del Registro Civil

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Josué Peralta Pérez Oficial del Registro Civil 01	Nombre y Cargo: Lic. Guadalupe Quezada Jiménez Oficial del Registro Civil 02
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026

25 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Ángel Antonio Arzapalo Ayala Oficial del Registro Civil 03	Nombre y Cargo: Lic. Rosa Laura Urzua Bravo Oficial del Registro Civil 04
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Manuel Eduardo Jiménez Guitian Oficial del Registro Civil 05	Nombre y Cargo: Lic. Ernesto Casiano Rodríguez Oficial del Registro Civil 06
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	 
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. José Ulises Alva Estrada Oficial del Registro Civil 07	Nombre y Cargo: Lic. Mirley Helena Castillo Pacheco Oficial del Registro Civil 08
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-RC-01
FECHA
DE EMISIÓN: 25/01/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 93 DE 113

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Deimy Guadalupe Sánchez Robertos Oficial del Registro Civil 09
Fecha: 25/01/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 ENE. 2026

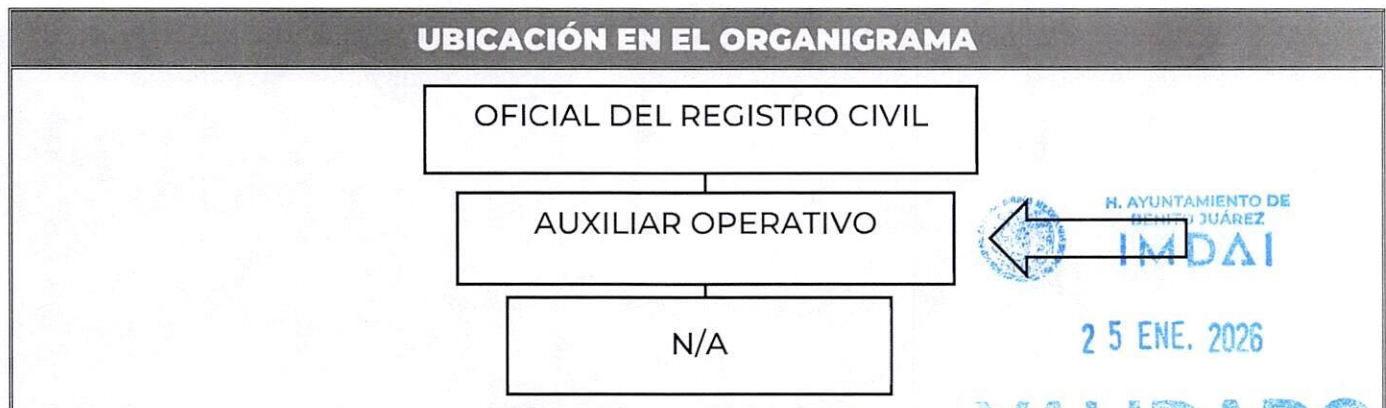
VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR OPERATIVO
	JEFE INMEDIATO	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No Aplica	
-	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender al público brindando siempre un servicio de calidad, elaborando los documentos emanados de los diferentes actos registrales y administrativos con puntualidad y espíritu de servicio.



25 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender con diligencia la demanda de trámites de los usuarios.
2	Proporcionar información y requisitos del trámite solicitado.
3	Recibe los requisitos y verifica que todo lo presentado se apege a lo que marca la Ley y a los reglamentos del Registro Civil del Estado.
4	Envía a pagar los trámites solicitados.
5	Calendarizar solicitudes en caso de requerirse.
6	Elaborar documentos oficiales.
7	Recabar firmas de los que interviene en el Acto Registral.
8	Entregar al usuario su documento oficial.
9	Elaborar la relación de trámites y estadísticas llevados a cabo durante el mes.
10	Proporcionar estadísticas a diversas dependencias gubernamentales.
11	Tramitar correcciones administrativas de vicios o defectos en actas.
12	Ayudar en la elaboración del Sistema de Entrega Recepción SENTRE.
13	Ayudar al Oficial en la elaboración de oficios o escritos inherentes a la Oficialía.
14	Firmar de responsable por la clave que se le asigna para el uso de los diversos sistemas OPERGOB, SENTRE, SIDEA, SID, etc.
15	Utilizar el acceso al sistema SID, siendo responsable de todo registro, movimiento, modificación, trámite o información que aparezca bajo la clave que se le asigne y que solo la secretaria conocerá.
16	Es responsable por las formas valoradas que asignen al área a su cargo, debiendo firmar de recibido en la bitácora de la oficialía, observando que no esté alterado al momento de su firma.
17	Tener en orden el archivo del área donde sea asignada, entregado en orden en algún cambio de área o periodo vacacional.
18	Hacer entrega de manera mensual al Oficial del Registro Civil los trámites inconclusos.

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

19	Asistir a los cursos para la mejora de sus actividades laborales.
20	Realizar la digitalización de los libros en el momento que el/la Oficial del Registro Civil así lo requiera.
21	Acceder a la capacitación a fin de conocer los procesos necesarios para la captura y desarrollo de todos los actos registrales que presta el Registro Civil.
22	Tener la disponibilidad para el cambio de área dentro de sus Oficialías.
23	Asistir al Oficial en la verificación de la información contenida en los apéndices de los actos registrales.
24	Asistir en la elaboración de los archivos necesarios para el RENAPO, INEGI y la Dirección General del Registro Civil que se deben generar cada mes.
25	Asistir al oficial en la verificación y captura de todas las actas existentes en la Oficialía dentro del sistema SID Y SIDEA a fin de tener actualizada y correcta la base de datos de la Oficialía.
26	Estar pendientes de los cambios en la numeración de libros, así como los cambios necesarios para trámites extemporáneos e informarlos al área de sistemas para que se procedan con dichas modificaciones.
27	Estar al pendiente de sus equipos de trabajo reportando al Oficial, cualquier pérdida de equipo o mal funcionamiento de este.
28	Actualizar el Sistema SENTRE de manera periódica.
29	Elaborar y actualizar de manera periódica el formato de Disposición Documental de manera periódica conforme a los requerimientos de la Dirección del Archivo Municipal.
30	Tomar las capacitaciones y cursos de manera periódica para conocimiento y aplicación en materia de Archivo Municipal, SENTRE, SIPOT, en materia registral, entre otros.
31	Portar el uniforme y el gafete oficial en horario laboral.
32	Elaboración de reportes de los actos registrales del área asignada.
33	Elaboración del Catalogo de Disposición Documental
34	Archivar correctamente los apéndices y documentación generada del área asignada.
35	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

25 ENE. 2026

VALIDADO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

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



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	OPERGOB, SENTRE, SID, SIDEA						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office OPERGOB SENTRE SID SIDEA TRIBUTANET 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Computo Multifuncional Conmutador 				
10.	Experiencia:	2 años de Experiencia en la administración pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: No aplica						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Estadísticas Reportes Actos registrales. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Trato amable Respeto, Tolerancia, Transparencia., Servicio, Responsabilidad. Honestidad Discreción 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación, Trabajo en equipo 						
13.	Horario Laboral.	Matutino (08:00 a 15:00 hrs) vespertino (14:00 a 19:00 hrs.) de lunes a viernes						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Capítulo I, Artículos 121 al 133, Capítulo II Artículos 134 al 136, y Capítulo III Artículos 137 al 141.						
	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.	Reporte Mensual de Actos Registrales y Copias Certificadas						
2.	Volante de Control						
3.	Reporte de Actividades Mensual						
4.	Bitácora de Matrimonios						
5.	Bitácora de Registros de Nacimientos						
6.	SENTRE Actualizado						
7.	Reportes Mensuales a entidades Gubernamentales						
8.	Catálogo de Disposición Documental						
9.	Reportes trimestrales SIPOT						
<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>							

25 ENE. 2026

VALIDADO

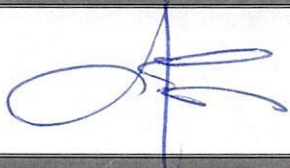




4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Josué Peralta Pérez Oficial del Registro Civil 01	Nombre y Cargo: Lic. Guadalupe Quezada Jiménez Oficial del Registro Civil 01
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Ángel Antonio Arzapalo Ayala Oficial del Registro Civil 03	Nombre y Cargo: Lic. Rosa Laura Urzua Bravo Oficial del Registro Civil 04
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	 
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Manuel Eduardo Jiménez Guitian Oficial del Registro Civil 05	Nombre y Cargo: Lic. Ernesto Casiano Rodríguez Oficial del Registro Civil 06
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. José Ulises Alva Estrada Oficial del Registro Civil 07	Nombre y Cargo: Lic. Mirley Helena Castillo Pacheco Oficial del Registro Civil 08
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Deimy Guadalupe Sánchez Robertos Oficial del Registro Civil 09	
Fecha: 25/01/2026	





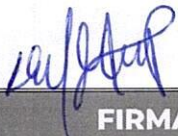


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Diana Laura Miranda Medina Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Josefa Cruz Ovando Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Julio Alberto Caamal Caamal Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Dalia Margarita León Palma Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	 
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Liboria Villegas Peña Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Rosa Garvelia Carrillo Gómez Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO




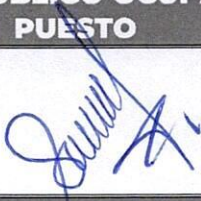

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Elsy Noemi Sanmiguel Flota Auxiliar Operativo	Nombre Y Cargo: C. Claudia de la Rosa Olvera Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Edith Cruz Ruiz Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Silva Aparicio Neryvett Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Clara Teresita Pool Tello Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Castillo Suaste Yrma Yolanda Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026

25 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carolina González Tello Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Alamilla Noh Marlene Del Socorro Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Luz María Arias Mazariego Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Martha Patricia Damián Roveló Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sara Isabel Rodríguez Bates Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Geny Esther Leon Palma Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026

25 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Beatriz Margarita Campos García Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Guadalupe Martínez López Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Leticia Margarita Pech Cámara Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Julia Beatriz Pech Dzul Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alelí del Rosario Santos Moreno Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Margarita Castillo Suaste Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026

VALIDADO

25 ENE. 2026



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Perla Janet León Palma Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Brisa Anahí Santamaria Moguel Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sharon Joanna Carmona Sánchez Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Teresa de Jesús Chi May Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Martha Flores Olan Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Claudiberti López García Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026

VALIDADO

25 ENE. 2026



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gabriela Alejandra Uribe León Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Víctor Hugo Ramírez Chi Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Regina Del Rosario Arceo Rosado Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Litzi Virginia Berron Arias Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Miriam Magdalena López Rivero Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. María Estela Guzmán Segovia Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María De Guadalupe Canto Soberanis Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Edith Fagoaga Lavalle Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Edwin Concepción Sánchez Castillo Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Claudia Mujica Kuk Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Catalina Violeta Torres Robles Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Irma Beatriz Canul Itza Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026

25 ENE. 2026

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Luz Marina Kuyoc Arjona Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Angel Eduardo Enriquez Prieto Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. David Koyoc Balam Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. María Teresa Huchin Brito Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Luis Humberto Rivera Ramírez Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Ingrid Guadalupe Interian Chi Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026

VALIDADO

25 ENE. 2026



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jessica Lucero Can Castillo Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Reyna Hernández Plascencia Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Irma Yolanda Balam Baas Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. María de Jesús Rueda Esponda Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Anahy Alejandra Cahuich Cahuich Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Lizet Lara Jiménez Lizet Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026

VALIDADO

25 ENE. 2026










4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Georgina Tillet Sánchez Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Diana Laura Cruz Tuyub Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Nadine Patricia Martínez Chi Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Francisco Javier Qui Novelo Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Antonio Sihne Diaz Canul Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Mariela de la Cruz Contreras Castro Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026

VALIDADO




4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Natalia Hernández Hernández Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Cristina Jazmín Ávila Calderón Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Gisela Molina Sosa Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Claudia Stephanie Rivas Lugo Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	 
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gerardo Jesús Lora Carrillo Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Carlos Omar Ramírez Candila Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Claudia Beatriz Ruz Manrique Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Yordi Vadi Novelo Ruiz Auxiliar Operativo
Fecha: 25 /01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Manuel Gustavo Lailson Méndez Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Armando López Hidalgo Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mariana de Jesús Vázquez Ceballos Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Yesica Sulemi Pastor Pasaran Auxiliar Operativo
Fecha: 25/01/2026	Fecha: 25/01/2026

VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-01-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

25 ENE. 2026

VALIDADO