



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-AM-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

19/02/2024

VERSIÓN:

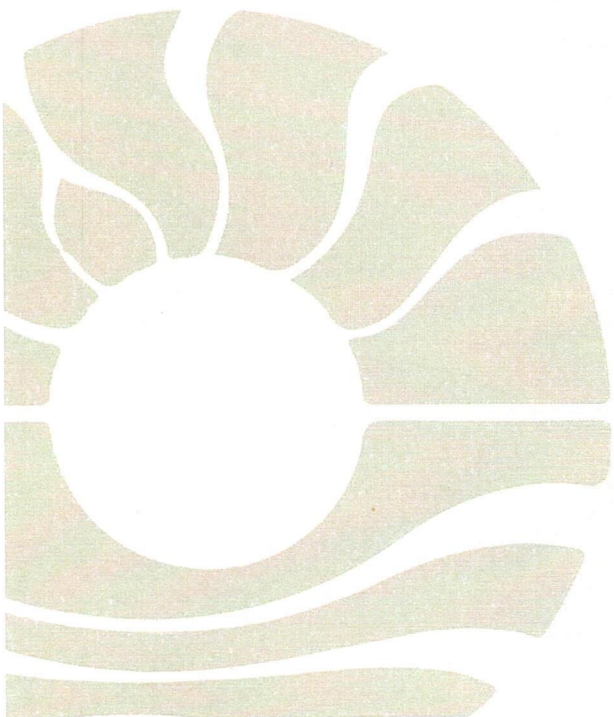
02

PÁGINA:

1 DE 79

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DEL  
ARCHIVO MUNICIPAL**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO:

MO-SGA-AM-02

FECHA DE EMISIÓN:

19/02/2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

2 DE 79

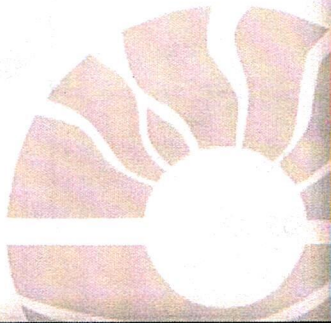


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

19 FEB. 2024

**VALIDADO**

			
<b>ELABORÓ</b> Lic. Adriana Baxin Chagala  Coordinadora Administrativa	<b>REVISÓ</b> Lic. Erik Sánchez Córdova  Dirección General de Archivo Municipal	<b>AUTORIZÓ</b> C. Pablo Gutiérrez Fernández  Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	<b>VALIDÓ</b> Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



## 2 ÍNDICE

**01 Carátula de Autorización** 2

**02 Índice** 3

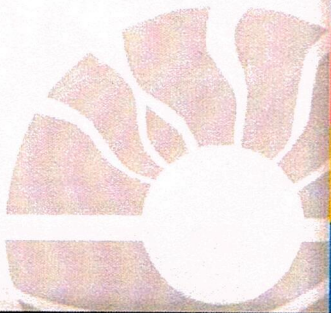
**03 Capítulo I de Generales** 4

3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	11
3.4	Atribuciones Institucionales	12
3.5	Objetivo General	14
3.6	Misión	14
3.7	Visión	14
3.8	Principios y Valores Institucionales	15
3.9	Políticas de Operación	16
3.10	Marco Conceptual	17

**04 Capítulo II de Organización** 18

4.1	Organigrama General	19
4.2	Organigrama Específico	20
4.3	Inventario de Puestos	21
4.4	Descripción de Puestos	22
4.5	Sección de Cambio	79





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-AM-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

19/02/2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

4 DE 79

# CAPITULO I DE GENERALES





# 3 CAPITULO I DE GENERALES

## PORTADA

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

## CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

## INTRODUCCIÓN

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

## ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección General del Archivo Municipal designe como enlace Responsable.

## MARCO NORMATIVO

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

## ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

## OBJETIVO

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

## MISIÓN

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

## VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección General del Archivo Municipal y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad.

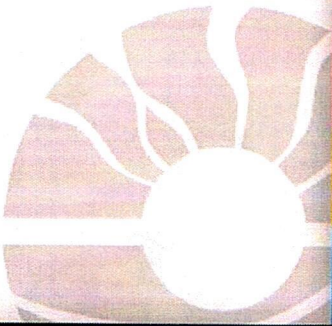
## PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

19 FEB. 2024



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-AM-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

19/02/2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

6 DE 79

## 3 CAPITULO I DE GENERALES

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

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

### **ORGANIGRAMA GENERAL**

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

### **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

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

### **MARCO CONCEPTUAL**

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

### **INVENTARIO DE PUESTO**

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

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

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

### **SECCIÓN DE CAMBIOS**

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

### **LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

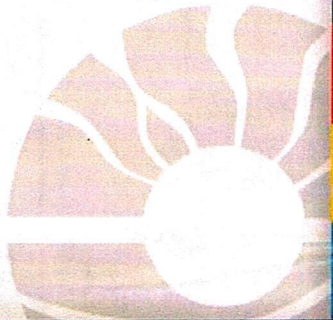
En la dependencia, unidad administrativa y/o entidad municipal nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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

19 FEB. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-SGA-AM-02
FECHA DE EMISIÓN:	19/02/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	7 DE 79

## 3.1 INTRODUCCIÓN

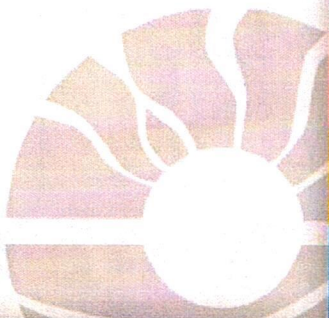
El presente Manual tiene como objetivo el de organizar el trabajo en tareas específicas, en forma ordenada, detallada y secuencial, la cual señala cada uno de los cargos y la relación que existe entre ellos, los grados de autoridad, así como de la responsabilidad, de las funciones en los puestos descritos.

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

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

**LIC. ERIK SÁNCHEZ CÓRDOVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL**





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-SGA-AM-02
FECHA DE EMISIÓN:	19/02/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	8 DE 79

## 3.2 ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-SGA-AM-02
FECHA DE EMISIÓN:	19/02/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	9 DE 79

## 3.2 ANTECEDENTES

En 1993 trasladaron los documentos a un Departamento en la Región 98, Manzana 06, Lote 09, Departamento 102, en el fraccionamiento Benito Juárez; en donde aproximadamente estuvieron tres meses.( Antiguamente límite de la Ciudad) ; de 1993 al 2000 se trasladaron en la casa de la Cultura, junto al teatro 8 de Octubre ,ubicado en el centro en la esquina de Avenida Tulum y Chichen Itzá, Supermanzana 23; del año 2000 al 2007 el Archivo Municipal, se ubica en la Avenida López Portillo, Supermanzana 59, manzana 17, lote 6, número 846, Unidad Morelos; del año 2007 al 2008 se ubica en la Avenida López Portillo, Supermanzana 62, Manzana 2 Lote 55 entre avenida Uxmal y calle 45; a partir del mes de agosto de 2008 se ubica en Avenida Francisco I. Madero Sm. 65 Mza. 07 Lote 19.

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

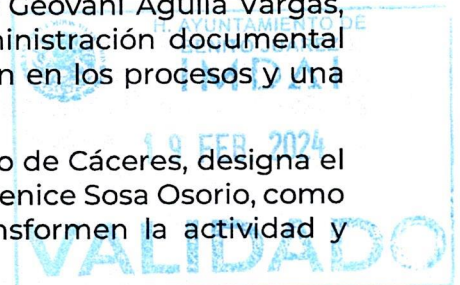
Durante el periodo Municipal 2002-2005 se establece por un mes un Consejo Municipal, el cual nombra como encargada de la Dirección del Archivo Municipal la C. Carmen Francisco Gómez.

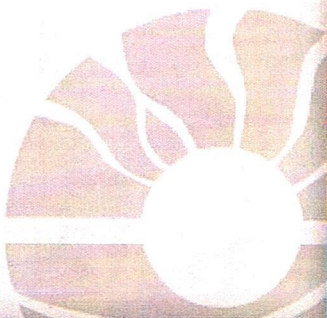
En la administración del Lic. Francisco Alor Quezada se designa el 26 de abril de 2005 como Director del Archivo Municipal al Licenciado en Ciencias de la Comunicación Jaime Armando García Cruz, en esta etapa se implementó los lineamientos de control en la recepción de los expedientes semiactivos al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

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

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

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





## 3.2 ANTECEDENTES

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

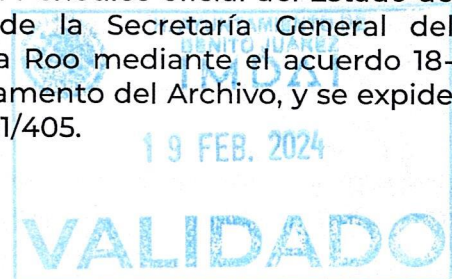
El Presidente Municipal de Benito Juárez, Lic. Remberto Estrada Barba, designa el 01 de enero de 2017 a la Licenciada en Contaduría Pública, Cristina del Carmen Alcerreca Manzanero, como Directora del Archivo Municipal, en busca de la modernización y homogeneización del sistema de documentación del Municipio.

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

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

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

Logrando así el 26 de agosto del 2021 la publicación en el Periódico oficial del Estado de Quintana Roo, la reforma del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo mediante el acuerdo 18-21/326; así como la Iniciativa por la que se abroga el Reglamento del Archivo, y se expide un nuevo Reglamento del Archivo mediante acuerdo 18-21/405.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:  
FECHA DE EMISIÓN:  
VERSIÓN:  
PÁGINA:

MO-SGA-AM-02  
19/02/2024  
02  
11 DE 79

# 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	24/01/2024 Publicado en el Periódico Oficial de la Federación
3	Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.	15/12/2017 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
2	Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo	13/07/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
4	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo artículo 8 y demás correlativos, publicado el 31 de mayo del 2004.	13/07/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
5	Fracción IV del artículo 120 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	27/11/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
6	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 32, inciso B, Fracción V, Fracción VI, fracción XXIV; y artículo 33, inciso B, Fracción V.	02/01/2024 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
7	Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.	02/01/2024 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
8	Reglamento de Archivo Municipal del Benito Juárez Quintana Roo.	27/10/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo

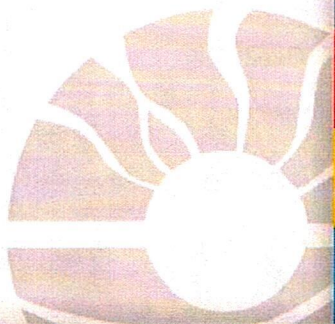
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
19 FEB. 2024  
**VALIDADO**



## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

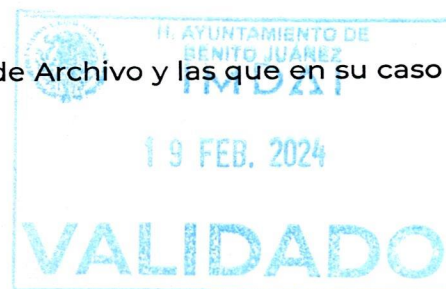
- I. Establecer las bases para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de sujetos obligados del municipio, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivísticas y normatividades aplicables vigentes;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de acuerdo al plan de trabajo anual (PADA), todas las actividades llevadas a cabo por la Dirección General de Archivo Municipal;
- III. Determinar la metodología y acciones específicas a desarrollar por parte de la Dirección General del Archivo Municipal, para regularizar el estado de la documentación y expedientes generados por las dependencias municipales y que encuentren en resguardo de las unidades administrativas, o en las instalaciones del Archivo Municipal;
- IV. Contar con un documento normativo que permita llevar a cabo la disposición final de la documentación que exista en las instalaciones del archivo municipal y que haya cumplido con los tiempos de guarda precautoria que marcan las leyes en materia de transparencia y de archivo y quedé como consecuencia a liberación de espacio físico en las instalaciones del archivo municipal;
- V. Determinar la viabilidad de dictaminar por parte de la Dirección General de Archivo Municipal, sobre documentación y/o expedientes que se encuentran físicamente en las dependencias, pero que ya vencieron tiempos de concentración; para en su caso, se transfieran en archivo histórico y sean calificados para disposición final, cuidando de respetar los tiempos de reserva clasificados en materia de transparencia;
- VI. Planear y dirigir el programa de trabajo para determinar el destino final, las bajas internas y externas de los documentos procedentes de las diferentes unidades administrativas municipales y de la cuenta pública correspondiente, solicitada para su baja documental;
- VII. Valorar y seleccionar la documentación histórica de la Jefatura de Concentración, al acervo patrimonial del municipio, a través de la Jefatura del departamento del Archivo Histórico;
- VIII. Dictaminar el valor permanente e histórico de la documentación generada y resguardada por las diferentes unidades administrativas del Municipio;

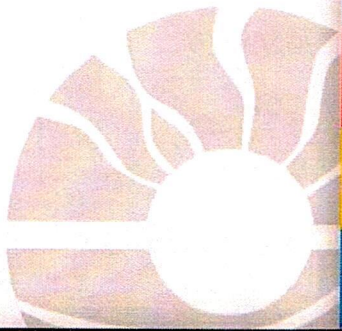




## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- IX. Diferenciar los criterios, técnicas y mecanismos para la conservación física, rescate, organización, control y difusión de los documentos e instrumentos históricos;
- X. Establecer nuevos lineamientos en materia de administración, conservación, transferencia primarias y bajas documentales y valoración de los archivos de las unidades administrativas municipales;
- XI. Desarrollar los programas de capacitación encaminados y dirigidos a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y a los enlaces y sub enlaces de las diferentes unidades administrativas, para la conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de la documentación generada en sus unidades administrativas;
- XII. Fomentar la consulta pública del acervo municipal en plan de investigación a fin de convertirlos en un lugar de interés para los habitantes del Municipio;
- XIII. Diseñar e implementar estrategias de política pública para la administración archivística a través de los instrumentos de control y consulta, capacitación a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y a los enlaces y sub enlaces nombrados por las diferentes unidades administrativas, desarrollar e instrumentar y vigilar los planes, programas y proyectos de la Dirección General del Archivo Municipal;
- XIV. Formular y proponer al Secretario General del Ayuntamiento los reglamentos, lineamientos, reglas de operaciones del Grupo interdisciplinario de Archivos, los acuerdos en materia archivística y gestión documental;
- XV. Elaborar y dictar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los diferentes procesos documentales a través de los formatos del Cuadro General de Clasificación Archivística (Inventario de Archivo en Trámite);
- XVI. Aprobar y coordinar las capacitaciones y asesorías en materia de gestión documental, administración y conservación de la documentación y archivos de todas las unidades administrativas del Municipio;
- XVII. XVII.- Las demás inherentes a la Dirección General de Archivo y las que en su caso le faculta la Ley General de Archivo.





## 3.5 OBJETIVO GENERAL

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

## 3.6 MISIÓN

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

## 3.7 VISIÓN

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





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-AM-02

FECHA DE EMISIÓN:

19/02/2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

15 DE 79

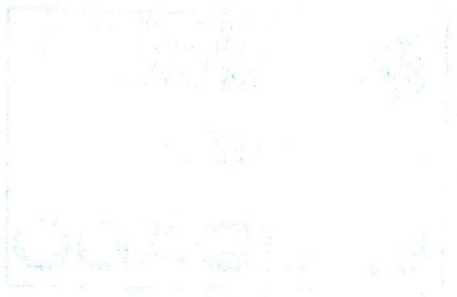
## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

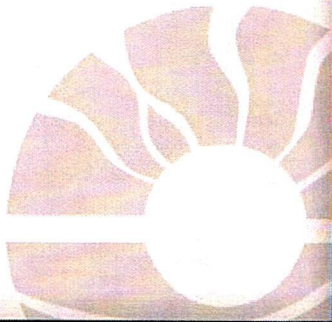
### PRINCIPIOS

- Honestidad y Transparencia
- Lealtad
- Responsabilidad

### VALORES

- Calidad
- Respeto
- Compromiso





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-SGA-AM-02
FECHA DE EMISIÓN:	19/02/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	16 DE 79

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. Dirección General del Archivo Municipal

Horario de atención de 9:00 a 16:00 horas

Correo: [archivomunicipal18@gmail.com](mailto:archivomunicipal18@gmail.com)

Teléfono: 9982068835

### B. Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite

Horario de atención de 9:00 a 16:00 horas

Correo: [archivomunicipal18@gmail.com](mailto:archivomunicipal18@gmail.com)

Teléfono: 9982068835

### C. Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación

Horario de atención de 9:00 a 16:00 horas

Correo: [archivomunicipal18@gmail.com](mailto:archivomunicipal18@gmail.com)

Teléfono: 9982068835

### D. Dirección de Archivo Histórico y Digitalización

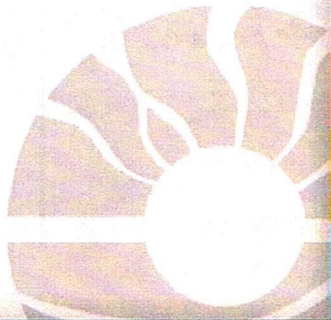
Horario de atención de 9:00 a 16:00 horas

Correo: [archivomunicipal18@gmail.com](mailto:archivomunicipal18@gmail.com)

Teléfono: 9982068835







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-AM-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

19/02/2024

VERSIÓN:

02

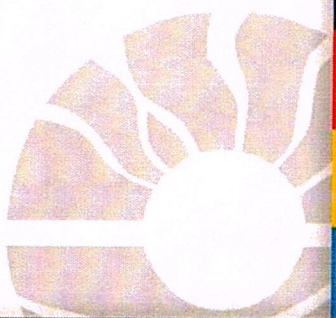
PÁGINA:

17 DE 79

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

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





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-SGA-AM-02
FECHA DE EMISIÓN:	19/02/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	18 DE 79

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



II. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
19 FEB. 2024  
**VALIDADO**

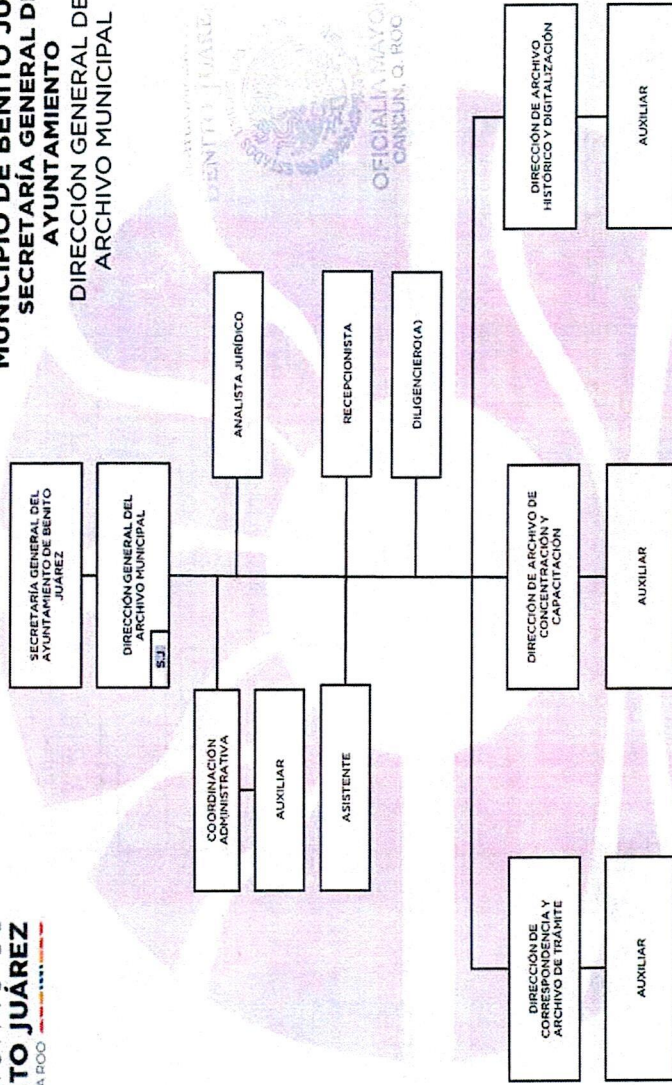


# 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 19 DE 79



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



**VALIDADO**  
 19 FEB. 2024  
 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI

**VALIDADO**  
 AUTORIZO Y VALIDO  
 LIC. NORA ESPINOZA  
 LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ  
 OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
 FECHA: 16/10/2023

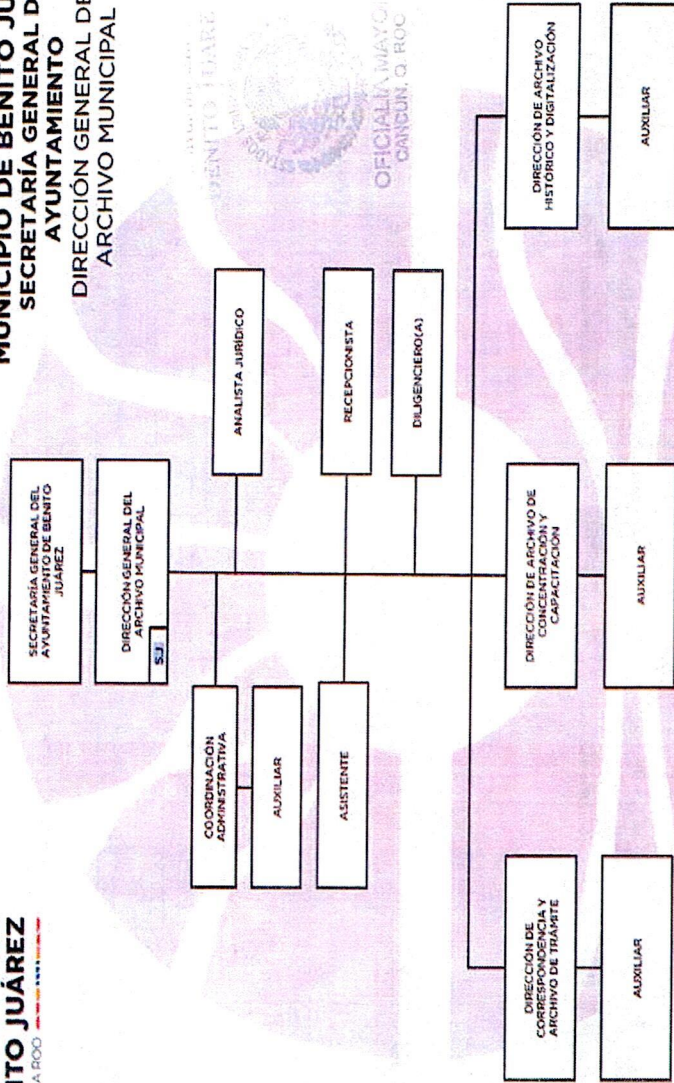
ANA SARAI PÉREZ SÁNCHEZ  
 DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. BRICK SÁNCHEZ CORDOVA  
 DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

# 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



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



H. AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**  
19 FEB. 2024  
**VALIDADO**

**WURTO-VALUADO**

**EVALUADO**

**AUTORIZADO Y VALIDO**

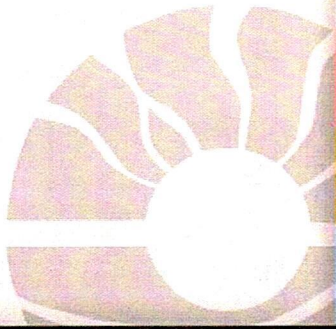
ANA LARAI PÉREZ SANCHEZ  
DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

*[Signature]*

Nora Esponda  
LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNANDEZ  
OFICIAL MAYOR

*[Signature]*

CÓDIGO: MO-SCA-AM-02  
FECHA: 18/02/2023



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-AM-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

19/02/2024

VERSIÓN:

02

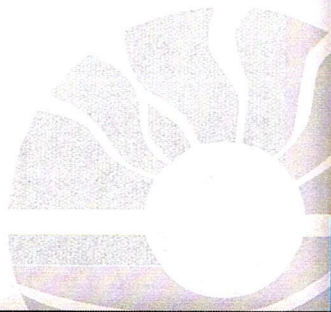
PÁGINA:

21 DE 74

## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

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





CÓDIGO:

MO-SGA-AM-02

FECHA DE EMISIÓN:

19/02/2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

22 DE 79

#### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECTOR(A) GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

##### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

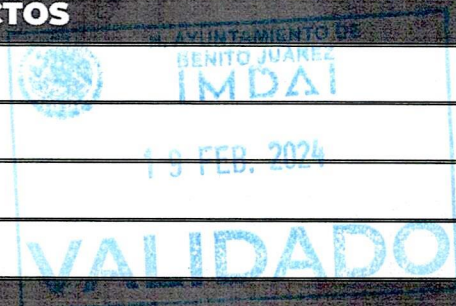
4.4.1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección General del Archivo Municipal
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez

##### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador(a) Administrativo(a)
1	Analista Jurídico
1	Asistente
1	Recepcionista
1	Diligenciero
1	Director(a) de Correspondencia y Archivo de Trámite
1	Director(a) de Archivo de Concentración y Capacitación
1	Director(a) de Archivo Histórico y Digitalización

##### SUBORDINADOS INDIRECTOS

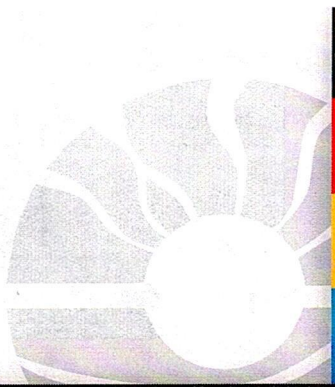
1	Auxiliar
2	Auxiliar
7	Auxiliar
6	Auxiliar
24	<b>TOTAL</b>



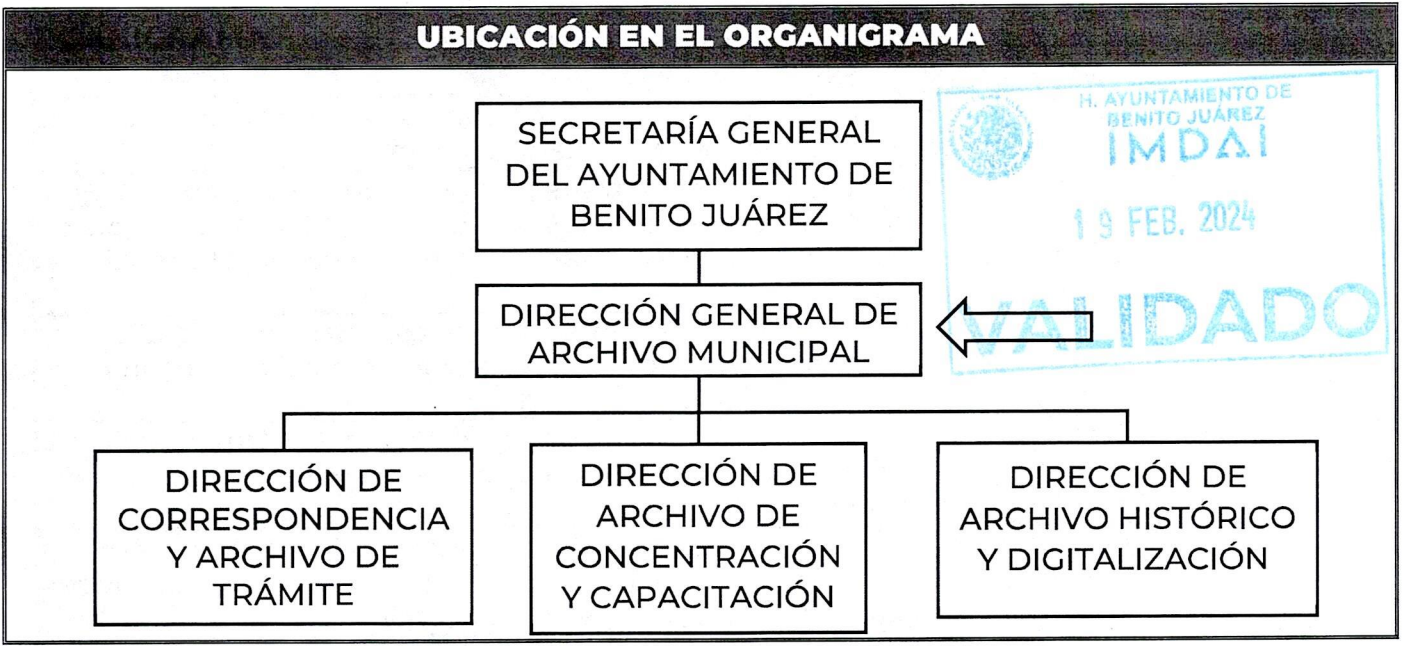
##### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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



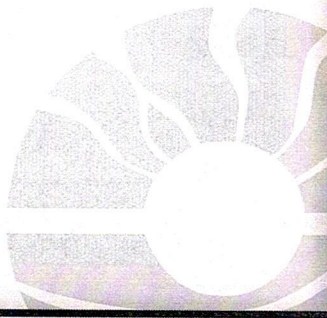
### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECTOR(A) GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL.



**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIONES INSTITUCIONALES**

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



CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 24 DE 79

**4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECTOR(A) GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

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

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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	-

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 TMDAT  
 19 FEB. 2024  
**VALIDADO**



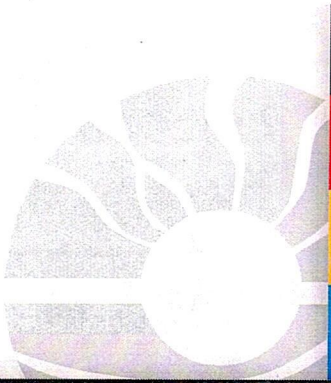


CÓDIGO:	MO-SGA-AM-02
FECHA DE EMISIÓN:	19/02/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	25 DE 79

#### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECTOR(A) GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

7.	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	Lic. En Archivonomía, Lic. En Ciencias Sociales, Humanísticas o Administrativas
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Administración Pública, conocimiento archivístico.
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b> Español
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Paquetería Office (Excel, Word, Power Point, Publisher). Plataformas para reuniones virtuales (Zoom, Google Meet, Teams, Jitsi Meet, etc.)
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> Equipo de cómputo. Impresora. Multifuncionales.
10.	<b>Experiencia:</b>	1 año en administración pública.
<b>Competencias Laborales</b>		
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Planeación</li> <li>Manejo de personal</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Estrategias</li> <li>Control y operaciones</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Motivación</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación</li> <li>Comunicación</li> <li>Organización e integración.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Positivo</li> <li>Conciliador</li> <li>Tolerancia</li> <li>Escucha activa.</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Indefinido.
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.	
2.	<b>Manejo de Información:</b> ARTICULO 3, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO	





CÓDIGO:	MO-SGA-AM-02
FECHA DE EMISIÓN:	19/02/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	26 DE 79

### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECTOR(A) GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> artículo 16 y 27 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

#### AUTORIDAD:

1.	Autorizar por medio de su firma los Catálogos de disposición Documental de las Diferentes Unidades Administrativas.
2.	Autorizar los movimientos del personal Adscrito a la Dirección General de Archivo Municipal.
3.	Dar validez por medio de su firma, a los oficios que emita la Dirección General de Archivo Municipal.

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Catálogos autorizados (catálogos solicitados para firma/ catálogos que cumplen con los requisitos)
----	--

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Erikc Sánchez Córdova, Dirección General de Archivo Municipal.	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Pablo Gutiérrez Fernández, Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez
<b>Fecha:</b> 19/02/2024	<b>Fecha:</b> 19/02/2024





CÓDIGO:	MO-SGA-AM-02
FECHA DE EMISIÓN:	19/02/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	27 DE 79

### 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.2</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) General de Archivo Municipal

#### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar

#### SUBORDINADOS INDIRECTOS

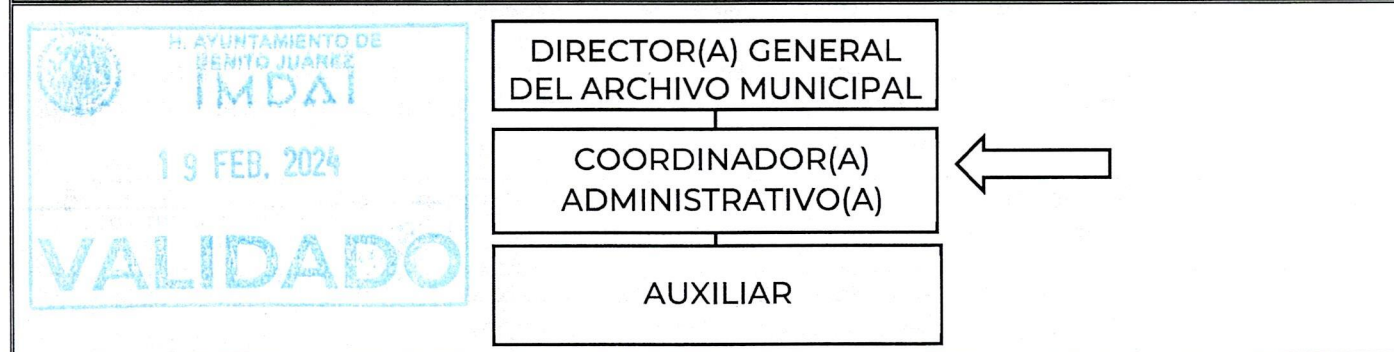
N/A	N/A
1	<b>TOTAL</b>

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Planear, Controlar, organizar y supervisar la administración de los recursos materiales asignados y recursos humanos asignados a la Dirección General de Archivo Municipal.

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A



CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 28 DE 79

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR8A) ADMINISTRATIVO(A)

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 19 FEB. 2024  
 VALIDADO

### PERFIL DEL PUESTO

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



CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 29 DE 79

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

4.	<b>Carrera Profesional no terminada (2 años)</b>	-	5.	<b>Carrera profesional terminada</b>	X	6.	<b>Postgrado</b>	-
7.	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	Lic. En Administración de Empresas, Psic. Organizacional, Lic. Contabilidad o carrera a fin.						
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Conocer sobre Administración Pública, Creación de la Matriz de Indicador de Resultados (MIR), Presupuesto Basado en Resultados (PbR), Gasto Público						
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español					
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office (Excel, Word, Power Point, Publisher). Plataformas para reuniones virtuales (Zoom, Google Meet, Teams, Jitsi Meet, etc).					
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de cómputo Impresora, Multifuncionales.					
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en administración pública.						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Pensamiento estratégico y sistemático</li> </ul>					
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas de computación</li> <li>• Manejo de la web.</li> </ul>					
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena Presentación</li> <li>• Negociación</li> <li>• Relaciones humanas.</li> </ul>					
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición</li> <li>• Servicio,</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Respeto</li> <li>• Proactividad</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							





CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 30 DE 79

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

2.	<b>Manejo de Información:</b> ART. 3 FRACCIONES VIII, IX Y XV, LTAIPQROO						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPEQROO						
4.	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	• Dar seguimiento a los trámites administrativos de la Dirección General de Archivo Municipal.						
2.	• Sobre el personal adscrito.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Asuntos administrativos (asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente)						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> L.A.E. Adriana Baxin Chagala Coordinadora Administrativa				<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Erik Sánchez Córdova Director General del Archivo Municipal.			
<b>Fecha:</b> 19/02/2024				<b>Fecha:</b> 19/02/2024			



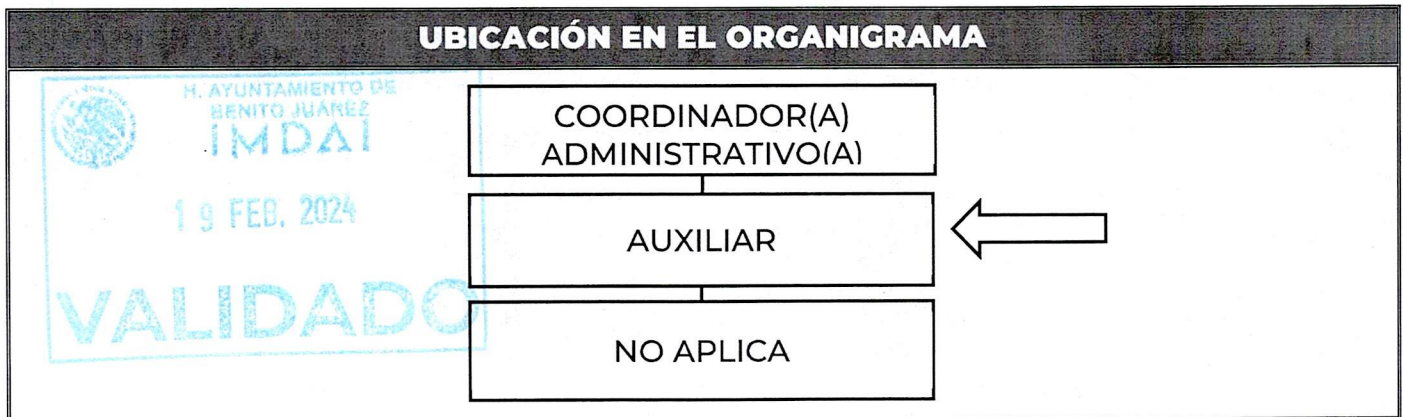


CÓDIGO:	MO-SGA-AM-02
FECHA DE EMISIÓN:	19/02/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	31 DE 79

## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) Administrativo(a)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

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



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A



CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 32 DE 79

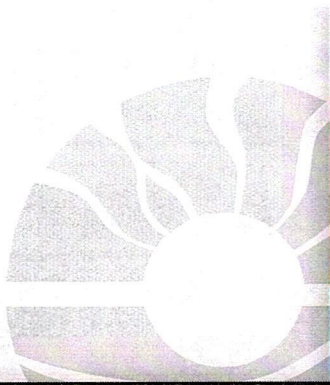
## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

VALIDADO  
 19 FEB. 2024


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

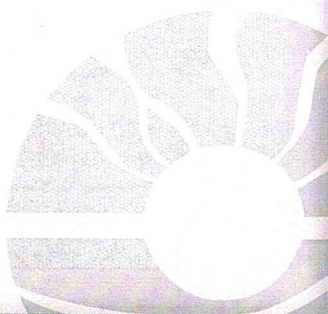




CÓDIGO:	MO-SGA-AM-02
FECHA DE EMISIÓN:	19/02/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	33 DE 79

## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR


			Plataformas para reuniones virtuales (Zoom, Google Meet, Teams, Jitsi Meet, etc).
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de cómputo Impresora Multifuncionales.
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en administración pública	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas de computación</li> <li>Manejo de la web.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación</li> <li>Redacción</li> <li>Ordenado.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición</li> <li>Servicio</li> <li>Iniciativa</li> <li>Respeto</li> <li>Proactividad</li> <li>Confidencialidad</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	<b>Manejo de Información:</b> ART. 3 FRACCIONES VIII, IX Y XV, LTAIPQROO		
	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> ART. 93 FRACCIÓN I INCISO B DE LA LTAIPQROO		
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>
<b>AUTORIDAD:</b>			
1.	N/A		
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>			
1.	Asuntos administrativos (asuntos requeridos mensualmente / asuntos atendidos satisfactoriamente)		



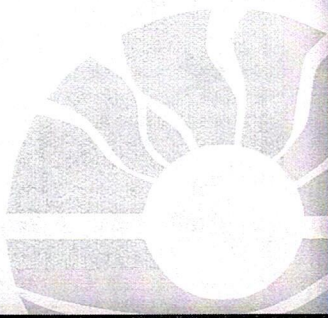
CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 34 DE 79

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Alejandra Isabel Fuentes Baños Auxiliar (comisionada a la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad)	<b>Nombre y Cargo:</b> L.A.E. Adriana Baxin Chagala, Coordinadora Administrativa
<b>Fecha:</b> 19/02/2024	<b>Fecha:</b> 19/02/2024





CÓDIGO:	MO-SGA-AM-02
FECHA DE EMISIÓN:	19/02/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	35 DE 79

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA JURÍDICO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.4</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Analista Jurídico
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General del Archivo Municipal

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
N/A	<b>TOTAL</b>

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

Llevar a cabo y proporcionar el apoyo jurídico que le requieran las áreas que pertenezcan a la Dirección General de Archivo Municipal y proponer las alternativas de solución para los asuntos que le sean encomendados por el titular de la de la dirección en materia de archivos.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 36 DE 79

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA JURÍDICO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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





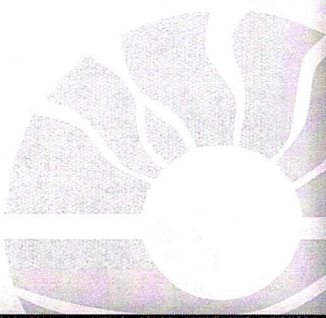
CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 37 DE 79

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA JURÍDICO

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

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





CÓDIGO:	MO-SGA-AM-02
FECHA DE EMISIÓN:	19/02/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	38 DE 79

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA JURÍDICO

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas de computación</li> <li>manejo de la web.</li> </ul> <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Buena Presentación</li> <li>Negociación</li> <li>Relaciones humanas.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Disposición, servicio, iniciativa, respeto y proactividad
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	<b>Manejo de Información:</b> ARTICULO 3, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO					
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica					
4.	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Actas emitidas (reuniones realizadas mensualmente/actas emitidas satisfactoriamente)
----	--





CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 39 DE 79

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA JURÍDICO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE Analista Jurídico	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Erikc Sánchez Córdova Dirección General de Archivo Municipal.
<b>Fecha:</b> 19/02/2024	<b>Fecha:</b> 19/02/2024





CÓDIGO:	MO-SGA-AM-02
FECHA DE EMISIÓN:	19/02/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	40 DE 79

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

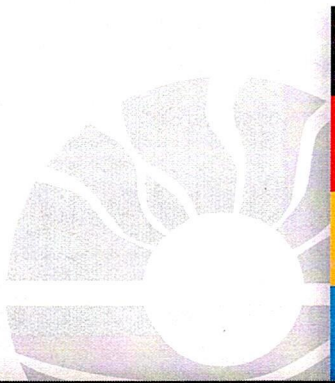
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) General del Archivo Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	

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



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A



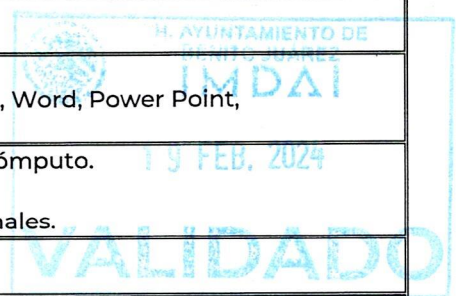


CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 41 DE 79

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos en recepción, Archiconomía, Administración pública.						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería. Office (Excel, Word, Power Point, Publisher).				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de cómputo. Impresora. Multifuncionales.				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en administración pública						
Competencias Laborales								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: • N/A						





## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	<b>Manejo de Información:</b> ARTICULO 3, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO					
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<b>X</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica.					
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<b>Nulo</b>
						<b>X</b>

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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





CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 43 DE 79

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Rafael Martínez Pérez Asistente	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Erikc Sánchez Córdova Dirección General de Archivo Municipal.
<b>Fecha:</b> 19/02/2024	<b>Fecha:</b> 19/02/2024





CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 44 DE 79

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.6</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Recepcionista
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) General del Archivo Municipal

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
N/A	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Asistir a la Dirección en la Recepción, Control y organización de la agenda y administración de los recursos técnicos y materiales del Archivo Municipal.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

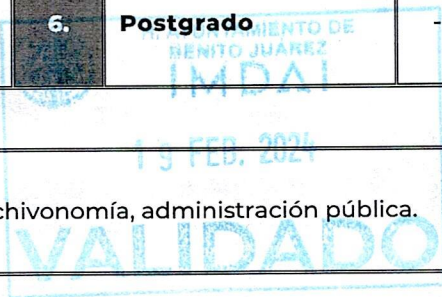


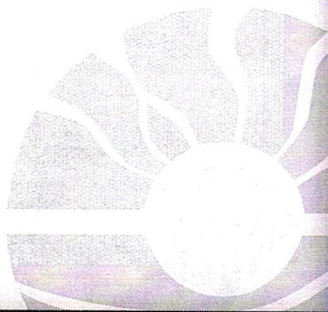
CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 45 DE 79

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

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

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





CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 46 DE 79

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería. Office (Excel, Word, Power Point, Publisher).
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de cómputo. Impresora. Multifuncionales.
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en administración pública	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas computacionales.</li> <li>Mecanografía.</li> <li>paquetería office.</li> </ul>
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción.</li> <li>Análisis</li> <li>Control y evaluación de información.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición</li> <li>Servicio</li> <li>Iniciativa</li> <li>Respeto</li> <li>Proactividad.</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.	

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> ARTICULO 3, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO							
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica							
4.	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL



CÓDIGO:	MO-SGA-AM-02
FECHA DE EMISIÓN:	19/02/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	47 DE 79

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

<b>1.</b>	Correspondencia recibida (correspondencia recibida mensualmente / correspondencia canalizada satisfactoriamente)	
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.		
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>		<b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. María Del Carmen Francisco Gómez. Recepcionista (comisionada a la Secretaría Técnica)		Nombre y Cargo: Lic. Erikc Sánchez Córdova Dirección General de Archivo Municipal.
<b>Fecha:</b> 19/02/2024		<b>Fecha:</b> 19/02/2024





CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 48 DE 79

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO(A)

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.7</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Diligenciero(a)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) General de Archivo Municipal

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

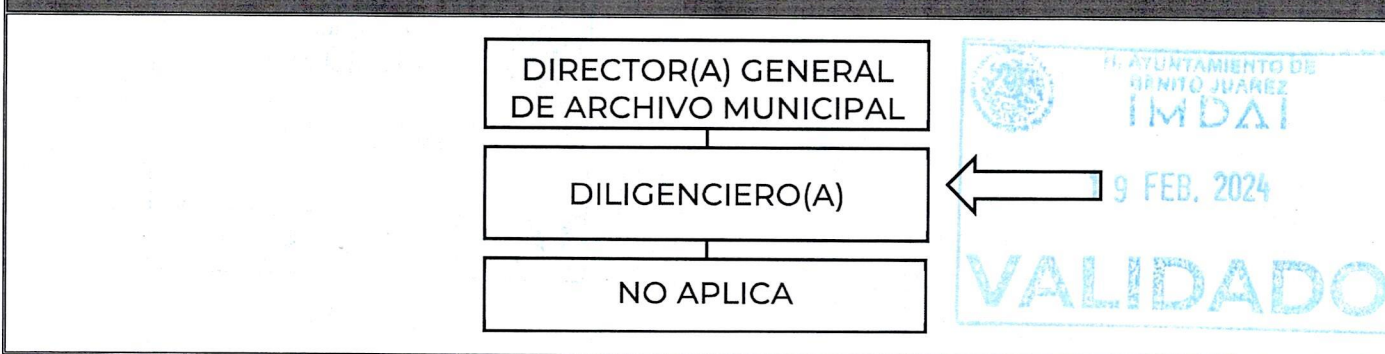
N/A	N/A
N/A	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Auxiliar al Director(a) y a las diferentes Coordinaciones, Direcciones dependientes de la Dirección General de Archivo Municipal en la entrega de documentación, trámites, de manera segura y eficaz.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A





CÓDIGO:	MO-SGA-AM-02
FECHA DE EMISIÓN:	19/02/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	49 DE 79

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO(A)

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

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

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización.</li> <li>Planeación.</li> <li>Ejecución.</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación.</li> <li>Facilidad de palabra.</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad,</li> <li>Puntualidad</li> </ul>	



CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 50 DE 79

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO(A)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad</li> <li>Confidencialidad</li> </ul>		
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.		
<b>RESPONSABILIDAD</b>				
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.			
2.	<b>Manejo de Información:</b> ARTICULO 3, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO			
	Alta	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica.			
4.	Alta	Media	Baja	Nulo <input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>				
1.	No aplica.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>				
1.	Diligencias solicitadas (diligencias solicitadas mensualmente / diligencias atendidas satisfactoriamente)			
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>				
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>		<b>JEFE INMEDIATO</b>		
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>		
<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE Diligenciero(a)		<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Erikc Sánchez Córdova, Dirección General de Archivo Municipal.		
<b>Fecha:</b> 19/02/2024		<b>Fecha:</b> 19/02/2024		



CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 51 DE 79

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECTOR(A) DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.8</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Director(a) de Correspondencia y Archivo de Trámite
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) General de Archivo Municipal

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
2	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Realizar la Administración de toda la documentación que está integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 52 DE 79

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECTOR(A) DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE

### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 N/A

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Ser sujeto obligado del SENTRE correspondiente a su Dirección.
2	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el/la Directora(a) General de Archivo Municipal.
3	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
4	Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales correspondientes
5	Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter
6	Colaborar con la Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite en la elaboración y cumplimiento de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y demás disposiciones normativas o reglamentarias.
7	Trabajar de acuerdo con los lineamientos, criterios específicos y recomendaciones determinadas por la Dirección Director General.
8	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
9	Vigilar y garantizar que todas las áreas que componen el ente público cumplan y mantengan homologados sus archivos, conforme las disposiciones aplicables y las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADO



CÓDIGO:	MO-SGA-AM-02
FECHA DE EMISIÓN:	19/02/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	53 DE 79

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECTOR(A) DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE

8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Administración Pública, conocimiento archivístico.			
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español		
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office (Excel, Word, Power Point, Publisher) Plataformas para reuniones virtuales (Zoom, Google Meet, Teams, Jitsi Meet, etc).		
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de cómputo. Impresora. Multifuncionales.		
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en administración pública			
<b>Competencias Laborales</b>					
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Planeación.</li> <li>Manejo de personal.</li> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Estrategias.</li> <li>Control y operaciones.</li> </ul>		
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Motivación.</li> </ul>		
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación.</li> <li>Comunicación.</li> <li>Organización e integración</li> </ul>		
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad.</li> <li>Positivo.</li> <li>Conciliador.</li> <li>Tolerancia.</li> <li>Escucha activa.</li> </ul>			
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Indefinido			
<b>RESPONSABILIDAD</b>					
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
2.	<b>Manejo de Información:</b> ARTICULO 3, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO				
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja
		Nulo	<input type="checkbox"/>		





CÓDIGO:	MO-SGA-AM-02
FECHA DE EMISIÓN:	19/02/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	54 DE 79

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECTOR(A) DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica						
<b>4.</b>	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<b>Nulo</b>	<b>X</b>
<b>AUTORIDAD:</b>							
<b>1.</b>	Dar seguimiento a los trámites de la Dirección a su cargo.						
	Sobre los auxiliares adscritos a su Dirección.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
<b>1.</b>	Seguimiento de la documentación (documentación recepcionada mensualmente / documentación atendida satisfactoriamente)						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Eber Guzmán Arcos Director de Correspondencia y Archivo de Trámite				<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Erikc Sánchez Córdova Director General de Archivo Municipal.			
<b>Fecha:</b> 19/02/2024				<b>Fecha:</b> 19/02/2024			





CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 55 DE 79

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.9</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) de Correspondencia y Archivo de Trámite

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
N/A	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar en la Administración de toda la documentación que está integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 56 DE 79

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

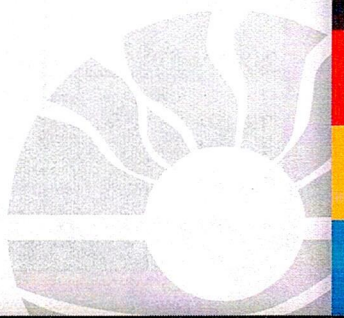
1	Auxiliar en la integración y organización los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
2	Contribuir a generar un sistema que facilite la consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
3	Colaborar con la Dirección de Correspondencia y Archivo de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

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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	Conocer sobre Administración Pública, Redacción, conocimiento general en administración.						

VALIDADO





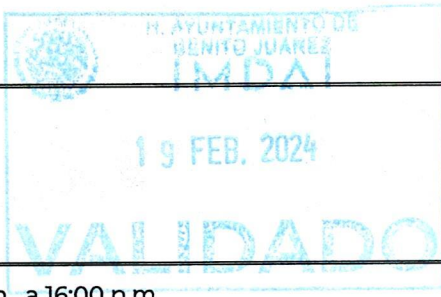
CÓDIGO:	MO-SGA-AM-02
FECHA DE EMISIÓN:	19/02/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	57 DE 79

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	<b>(Conocimiento Técnico).</b>	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b> Español
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Paquetería Office (Excel, Word, Power Point, Publisher) Plataformas para reuniones virtuales (Zoom, Google Meet, Teams, Jitsi Meet, etc).
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> Equipo de cómputo. Impresora. Multifuncionales.
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en administración pública

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de programas de computación. • Manejo de la web.
		General: • Buena presentación. • Redacción. • Ordenado.
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición.</li> <li>• Servicio.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.



### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
2.	<b>Manejo de Información:</b> ARTICULO 3, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO					
	Alta		Media	X	Baja	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo
						X

### AUTORIDAD:



CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 58 DE 79

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

1. N/A

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Eber Guzmán Arcos  
 Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite

**Fecha:** 19/02/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
--------------------------------------	--------------------------------------

### FIRMA

### FIRMA

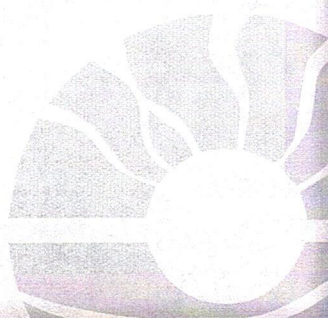
**Nombre y Cargo:** Lic. Miriam Michelle Millán Hernández  
 Auxiliar

**Nombre y Cargo:** VACANTE  
 Auxiliar

**Fecha:** 19/02/2024

**Fecha:** 19/02/2024





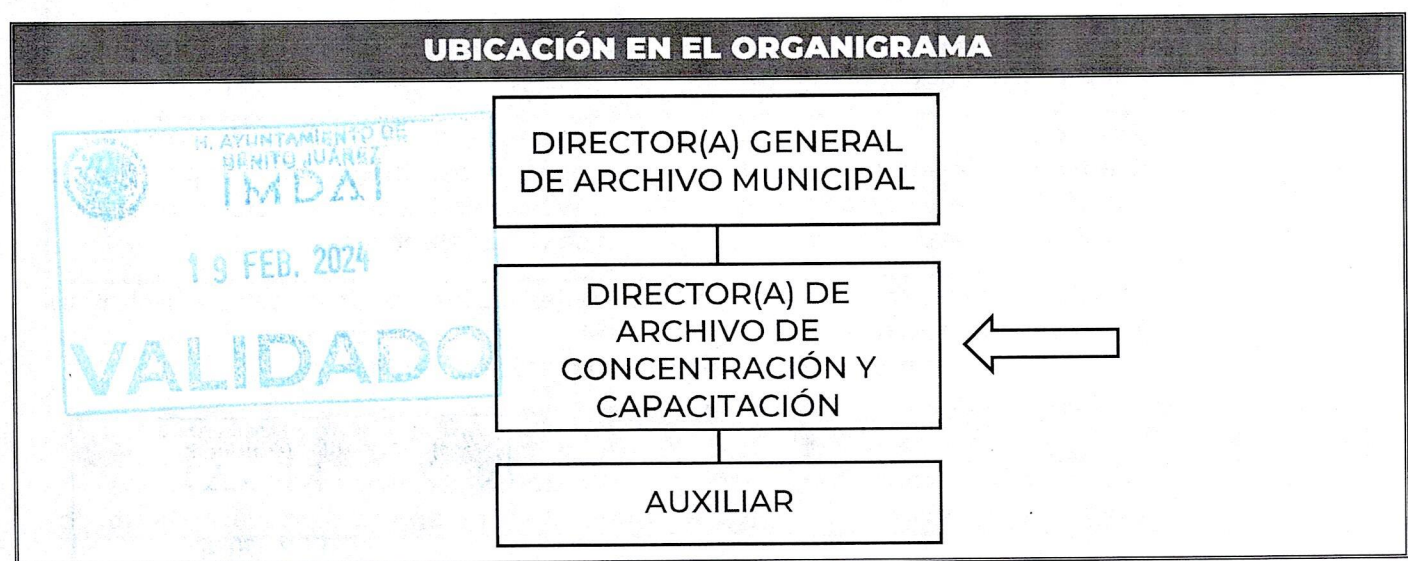
CÓDIGO:	MO-SGA-AM-02
FECHA DE EMISIÓN:	19/02/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	59 DE 79

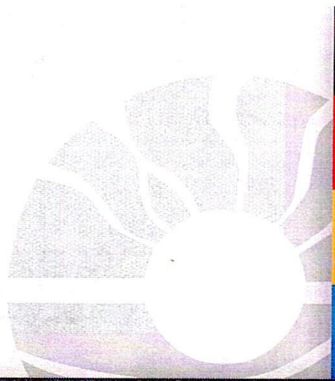
## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECTOR(A) DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Director(a) de Archivo de Concentración y Capacitación
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) General de Archivo Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
7	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
7	<b>TOTAL</b>	

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

El Archivo de Concentración será la unidad de área encargada de administrar la documentación semiactiva transferida por las dependencias, organismos y entidades del Municipio.





CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 60 DE 79

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECTOR(A) DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

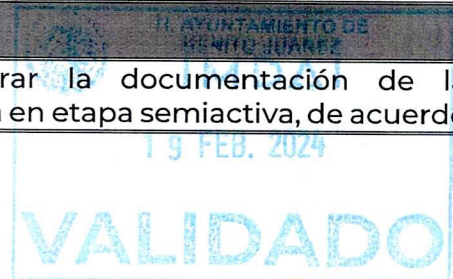
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Resguardar, conservar, circular y valorar la documentación de la administración municipal que se encuentra en etapa semiactiva, de acuerdo
---	--





CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 61 DE 79

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECTOR(A) DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

	con el Reglamento interno de la dirección General de Archivos del Municipio.
2	Ser sujeto obligado del SENTRE correspondiente a su Dirección.
3	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el/la Directora(a) General de Archivo Municipal.

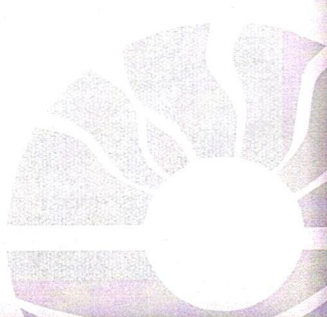
### PERFIL DEL PUESTO

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

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Planeación.</li> <li>Manejo de personal.</li> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Estrategias.</li> <li>Control y operaciones.</li> </ul>
-----	--------------------	---





CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 62 DE 79

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECTOR(A) DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Liderazgo, motivación, toma de decisiones, estrategias, control y operaciones.</li> </ul> <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación,</li> <li>• Comunicación,</li> <li>• organización</li> <li>• integración</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad.</li> <li>• Positivo.</li> <li>• Conciliador.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Escucha activa.</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Indefinido

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	<b>Manejo de Información:</b> ARTICULO 3, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO							
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica							
4.	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Administración de documentación semiactiva (Transferencias primarias recibidas / transferencias primarias que cumplen con los criterios)
----	--

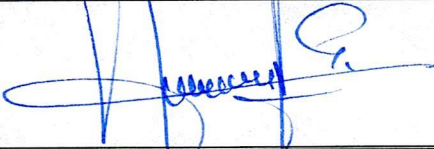





CÓDIGO:	MO-SGA-AM-02
FECHA DE EMISIÓN:	19/02/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	63 DE 79

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECTOR(A) DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Herubey Jiménez Cruz Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Erikc Sánchez Córdova Dirección General de Archivo Municipal.
<b>Fecha:</b> 19/02/2024	<b>Fecha:</b> 19/02/2024





CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 64 DE 79

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.11	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) de Archivo de Concentración y Capacitación.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
N/A	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar al Director(a) de Archivo de Concentración y Capacitación en el programa de organización, administración homogénea de los archivos y documentación semiactiva, valoración y conservación de los archivos, con el fin de poder desempeñar y desarrollar el buen funcionamiento de esta Dirección de Archivo Municipal de Benito Juárez Quintana Roo, con las distintas unidades administrativas que conforman este H. Ayuntamiento y que son sujetos obligados.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES





CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 65 DE 79

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

19 FEB. 2024  
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 66 DE 79

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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





CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 67 DE 79

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
2.	<b>Manejo de Información:</b> ARTICULO 3, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO					
	Alta		Media		Baja	<input checked="" type="checkbox"/> Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo <input checked="" type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Apoyo en Administración de documentación semiactiva (Transferencias primarias recibidas / transferencias primarias que cumplen con los criterios)
----	---

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

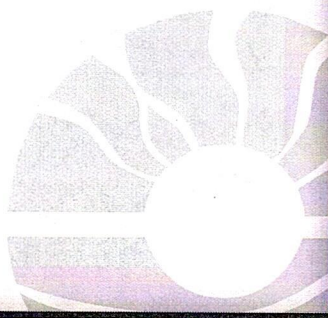
### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Lic. Herubey Jiménez, Cruz  
Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación

**Fecha:** 19/02/2024





CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 68 DE 79

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<i>Miguel Ángel Noh</i>	<i>José Luis Vera Pacheco</i>
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Miguel ángel Noh Pool Auxiliar	<b>Nombre y Cargo:</b> C. José Luis Vera Pacheco Auxiliar
<b>Fecha:</b> 19/02/2024	<b>Fecha:</b> 19/02/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<i>C. Pablo Fernando Bacab Canché</i>	<i>C. Rocío Méndez Gil</i>
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Pablo Fernando Bacab Canché, Auxiliar	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Rocío Méndez Gil Auxiliar, (comisionada a Bibliotecas)
<b>Fecha:</b> 19/02/2024	<b>Fecha:</b> 19/02/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE, Auxiliar	<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE, Auxiliar
<b>Fecha:</b> 19/02/2024	<b>Fecha:</b> 19/02/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE, Auxiliar	

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 19 FEB. 2024  
 VALIDADO



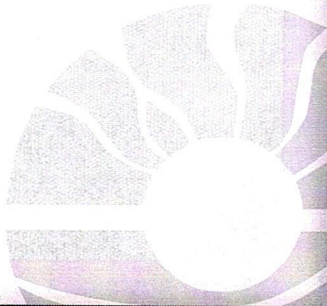
CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 69 DE 79

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECTOR(A) DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Director(a) de Archivo Histórico y Digitalización
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) General de Archivo Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
6	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
6	TOTAL	

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





CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 70 DE 79

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECTOR(A) DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
2	Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
3	Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
4	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.
5	Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Aplicar los criterios, técnicas y mecanismos para la protección física, rescate, organización, control y defunción de los documentos históricos derivado de la gestión gubernativa del municipio, así como para la consulta de los mismos y la presentación pública.
2	Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico e informativo para la memoria administrativa del Municipio.
3	Implementar programa que permite respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.
4	Elaborar los instrumentos de control archivístico, tales como guías, inventarios y catálogos, de acuerdo con normas internacionales y en concordancia con buenas prácticas nacionales e internacionales para la gestión integrada de archivos.
5	Estimular el uso social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta; la documentación será accesible a todo público, previo cumplimiento de las normas establecidas.
6	Ser sujeto obligado del SENTRE correspondiente a su Dirección.

II. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
19 FEB. 2024  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 71 DE 79

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECTOR(A) DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN

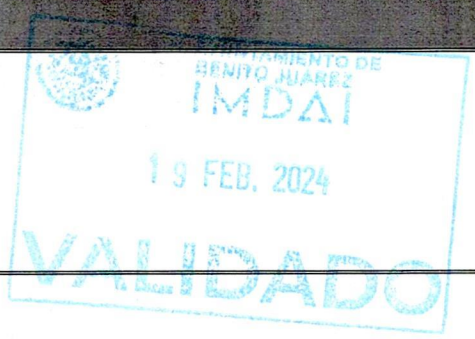
7 Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el/la Director(a) General de Archivo Municipal.

### PERFIL DEL PUESTO

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

### Competencias Laborales

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





CÓDIGO:	MO-SGA-AM-02
FECHA DE EMISIÓN:	19/02/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	72 DE 79

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECTOR(A) DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN

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

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	<b>Manejo de Información:</b> ARTICULO 3, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO						
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica						
4.	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b> <input checked="" type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

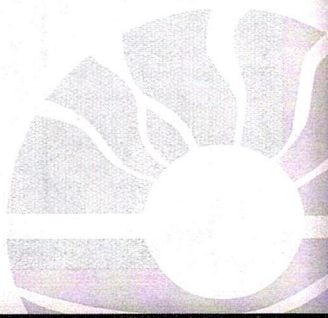
1.	Dar seguimiento a los trámites de la Dirección a su cargo.
2.	Sobre los auxiliares adscritos a su Dirección.

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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



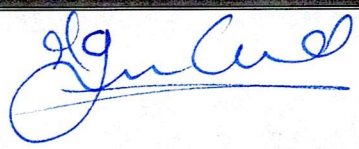
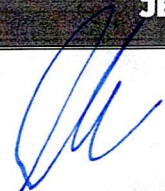




CÓDIGO:	MO-SGA-AM-02
FECHA DE EMISIÓN:	19/02/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	73 DE 79

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECTOR(A) DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Verónica Esmeralda Gamboa Chan Dirección de Archivo Histórico y Digitalización	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Erik Sánchez Córdova Dirección General de Archivo Municipal.
<b>Fecha:</b> 19/02/2024	<b>Fecha:</b> 19/02/2024





CÓDIGO:

MO-SGA-AM-02

FECHA DE EMISIÓN:

19/02/2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

74 DE 79

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.13</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director(a) de Archivo Histórico y Digitalización

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

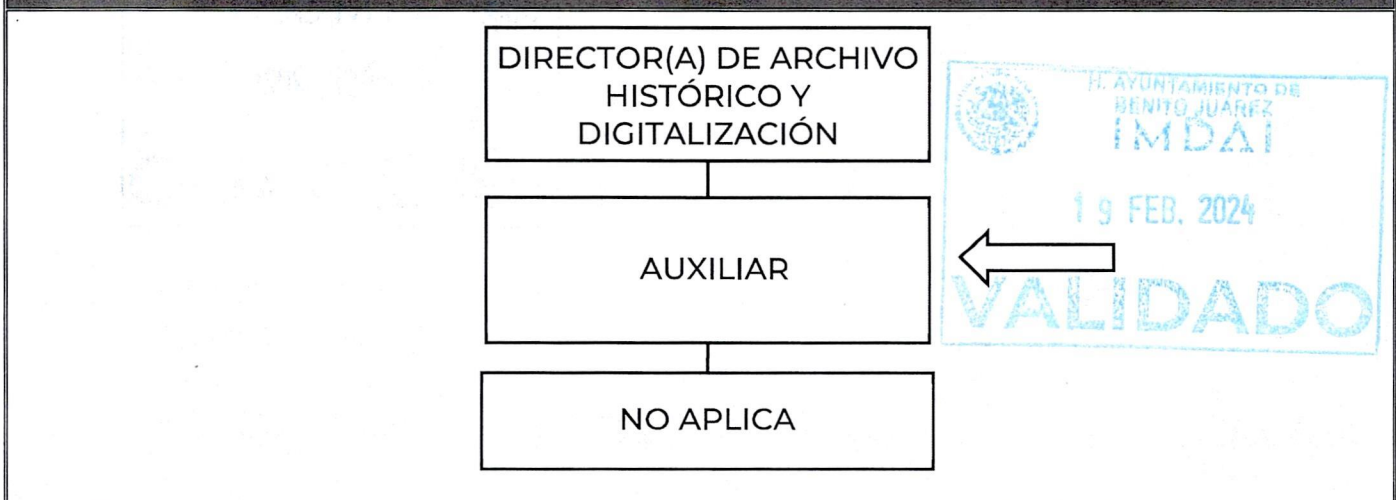
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
N/A	TOTAL

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Asistir en la administración del control de los expedientes que forman parte del acervo del archivo histórico para lograr la conservación y consulta pública de los mismos.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 75 DE 79

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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	-



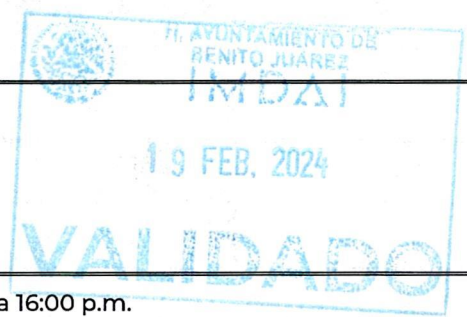
CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 76 DE 79

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

7.	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	N/A	
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Administración Pública, conocimiento archivístico, restauración de Expedientes	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office (Excel, Word, Power Point, Publisher) Plataformas para reuniones virtuales (Zoom, Google Meet, Teams, Jitsi Meet, etc).
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de cómputo. Impresora. Multifuncionales.
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en administración pública	

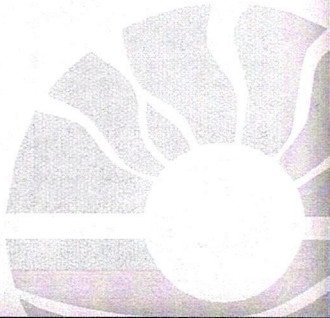
### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas de computación.</li> <li>Manejo de la web.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación.</li> <li>Redacción.</li> <li>Ordenado.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición.</li> <li>Servicio.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Respeto.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Confidencialidad.</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.	




### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	<b>Manejo de Información:</b> ARTICULO III, FRACCIÓN VIII, IX, XIV. LTAIPQROO							
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td>X</td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja	X	Nulo
Alta		Media		Baja	X	Nulo		



CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 77 DE 79

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica			
<b>4.</b>	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>Nulo</b>
<b>AUTORIDAD:</b>				
<b>1.</b>	No aplica.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>				
<b>1.</b>	Apoyo en Consultas y préstamos solicitados (consultas y préstamos solicitados mensualmente / consultas y prestamos atendidas satisfactoriamente)			
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>				
<b>JEFE INMEDIATO</b>				
				
<b>FIRMA</b>				
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Verónica Esmeralda Gamboa Chan Dirección de Archivo Histórico y Digitalización				
<b>Fecha:</b> 19/02/2024				

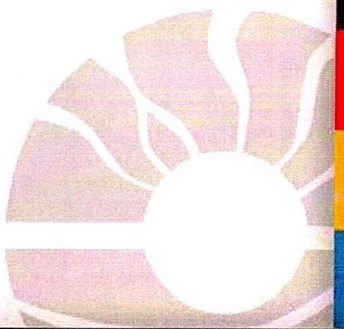




CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
 FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
 VERSIÓN: 02  
 PÁGINA: 78 DE 79

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Iris Cecilia Reyes Torres Auxiliar (comisionada a la Secretaría General)	<b>Nombre y Cargo:</b> C. María Concepción Juárez Gaspar, Auxiliar (comisionado a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico)
<b>Fecha:</b> 19/02/2024	<b>Fecha:</b> 19/02/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Valeria Michel Montero García, Auxiliar (comisionada a la Secretaría General)	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Ana Cecilia Villegas López, Auxiliar (comisionada a la Secretaría General)
<b>Fecha:</b> 19/02/2024	<b>Fecha:</b> 19/02/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE Auxiliar	<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE Auxiliar
<b>Fecha:</b> 19/02/2024	<b>Fecha:</b> 19/02/2024



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-AM-02  
FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 79 DE 79

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	EN RAZÓN QUE CAMBIO EL TITULAR DE LA UNIDA, HUBO CAMBIOS DE DIRECTORES EN LAS AREAS Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL.	19/02/2024

