



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-TES-IN-01
FECHA
DE EMISIÓN: 12/08/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 1 DE 288

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



12 AGO. 2025

DIRECCIÓN DE INGRESOS

VALIDADO





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-TES-IN-01

FECHA

DE EMISIÓN: 12/08/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 DE 288

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

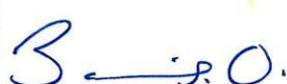


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

DIRECCIÓN DE INGRESOS

12 AGO. 2025

VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<p>Lic. Juan Carlos Hernández Angeles</p>  <p>Área de Transparencia y Gestión Documental</p>	<p>Mtra. Polaris Dessire Tenorio Cardona</p>  <p>Directora de Ingresos</p>	<p>L.C. Ely Marbella Ku Pech</p>  <p>Tesorero Municipal</p>	<p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p>



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	9
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	16
3.6	Misión	16
3.7	Visión	16
3.8	Principios y Valores Institucionales	17
3.9	Políticas de Operación	18
3.10	Marco Conceptual	19
04	Capítulo II de Organización	21
4.1	Organigrama General	22
4.2	Organigrama Específico	23
4.3	Inventario de Puestos	28
4.4	Descripción de Puestos	31
4.5	Sección de Cambios	288



CÓDIGO: MO-TES-IN-01

FECHA

DE EMISIÓN: 12/08/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 288

CAPÍTULO 1 DE GENERALES



12 AGO. 2025

VALIDADO

2024
—
2027





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

En el presente documento se aprecia los datos identificativos más importantes del presente manual, así como el escudo del Municipio de Benito Juárez, el nombre de la Dirección de Ingresos del cual emana el presente manual.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien: Elabora; Servidor Público titular de la Dirección de Ingresos designado como enlace Responsable. Revisa; Titulares de las Direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del servidor público que autoriza. Autoriza; Los titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo. Validación; firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

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

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

OBJETIVO

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

MISIÓN

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

VISIÓN

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

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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

H. AYUNTAMIENTO DE

12 AGO. 2025

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

Es la Representación gráfica de la estructura orgánica general por la Dirección de Ingresos, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

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

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

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



12 AGO. 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Ingresos, es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez fundamentado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y el Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Documento que sirve de herramienta laboral, el cual se basa en orientar y apoyar una visión de conjunto de las Dependencias y Unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que le han sido encomendadas buscando con ello identificar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual de Organización de la Dirección de Ingresos, comprende la organización formal de una Dependencia definiendo el objetivo y funciones de las Unidad Administrativas, y estas a su vez, muestran el fin y funciones de las áreas administrativas que las integran. Representado en una gráfica en forma esquemática de los órganos que lo conforman los niveles jerárquicos.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida. La necesidad de revisar y actualizar el manual de organización surge al modificarse el Reglamento Interior y/o atribuciones que resguardan de los órganos administrativos, que dentro de su estructura representen cambios. En ese sentido, los titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar el manual de organización, sobre todo cambio en torno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio al público o de apoyo interno, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

Mtra. Polaris Dessire Tenorio Cardona
Directora de la Dirección de Ingresos



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

La Dirección de Ingresos fue creada como una dirección perteneciente a la Tesorería Municipal, desde el inicio de la primera administración en el año 1975, con la toma de posesión del primer presidente municipal, Alfonso Alarcón Morali, en el Municipio de Benito Juárez, con el propósito de controlar y mantener la organización de recaudación de los ingresos, consistentes en los impuestos, derechos, aprovechamientos, participaciones, otros ingresos y los fondos de aportación federal que por disposiciones legales le corresponde recaudar al H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

El 7 de noviembre del año 2016, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, las reformas al Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; mediante las cuales a la Dirección de Ingresos se le adhiere nuevos puestos y creando las Coordinaciones tales como son: Coordinación de Recaudación, Coordinación Operativa, Coordinaciones de Revisión de Contribuciones Municipales y Coordinación Jurídica, actualizando a un nuevo organigrama de puestos, manual de organización y manual de procedimiento de las funciones institucionales que se desarrollan en la Unidad Administrativa.



12 AGO. 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	15/04/2025 Ultima Reforma Diario Oficial de la Federación
2	Ley General de Contabilidad Gubernamental	01/04/2024 Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación
3	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	10/05/2022 Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación
4	Ley General de Responsabilidades Administrativas	02/01/2025 Ultima Reforma Diario Oficial de la Federación
5	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	08/05/2025 Ultima reforma publicada Periódico Oficial de la Federación
6	Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo	16/01/2025 Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial de Estado
7	Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo	08/08/2024 Ultima Reforma Publicada Periódico Oficial del Estado
8	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	20/03/2025 Ultima Reforma Publicada Periódico Oficial del Estado
9	Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo	16/12/2024 Ultima reforma Publicada Periódico Oficial del Estado
10	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	10/01/2025 Ultima Reforma Publicada Periódico Oficial del Estado
11	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	09/10/2024 Ultima Reforma Publicada Periódico Oficial del Estado

VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IN-01

FECHA

DE EMISIÓN: 12/08/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 10 DE 288

3.3 MARCO NORMATIVO

12	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez.	02/01/2024 Ultima Reforma Publicada Periódico Oficial del Estado
13	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	25/01/2025 Ultima Reforma Publicada Periódico Oficial del Estado
14	Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	09/11/2018 Ultima Reforma Publicada Periódico Oficial del Estado



12 AGO. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

La Dirección de Ingresos estará a cargo de un Titular el cual se denominará Director de Ingresos, quien debe de estar facultado para coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las coordinaciones y departamentos que de ellas se desprenden, que coadyuva para fomentar y mantener la buena relación con los contribuyentes al proporcionarles información y orientación en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, que se encuentran establecidas dentro del marco legal del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que a la letra dice:

Artículo 14.- La Dirección de Ingresos está a cargo de un director de Ingresos y tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

I.- Vigilar que se recauden concentren y custodien los ingresos que corresponden al Municipio, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia; así como los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal y otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos y aprovechamientos, que también constituyen créditos fiscales en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo;

II.- Realizar diariamente el depósito de lo recaudado, en las cuentas bancarias que tenga establecida la Tesorería;

III.- Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan;

IV.- Establecer mecanismos para la captación de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo;

V.- Recibir y Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al Municipio, estableciendo los procedimientos tendientes a su tramitación y cobro;

VI.- Celebrar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales o diferidos de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales, previa aprobación del Tesorero y comprobación de la garantía del interés fiscal;

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

12 AGO. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

VII.- Expedir, modificar, negar o revocar las licencias de funcionamiento de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables.

Tratándose de establecimientos con giros de cabaret, cantina, bar, discoteca, salón de bailes, centro nocturno y agencias cuya actividad única sea la venta de alcohol y cerveza, se requerirá previa autorización del Comité responsable de la autorización y verificación del funcionamiento de determinados giros comerciales, quien en un término improrrogable de diez días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente, deberá remitir su resolución a efecto de que la Dirección de Ingresos proceda a lo conducente;

VIII.- Expedir permisos de ampliación de horarios previo el pago de los derechos correspondientes en las cajas de la Tesorería Municipal, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables;

Tratándose de establecimientos con giros de cabaret, cantina, bar, discoteca, salón de bailes, centro nocturno y agencias cuya actividad única sea la venta de alcohol y cerveza, se requerirá previa autorización del comité responsable de la autorización y verificación del funcionamiento de determinados giros comerciales, quien resolverá en los mismos términos de la fracción que antecede;

IX.- Coordinar, controlar y supervisar las operaciones que realizan las oficinas receptoras foráneas;

X.- Proponer al Tesorero las políticas de planeación y organización de las oficinas recaudadoras foráneas, mediante manuales de procedimiento y organización para un correcto funcionamiento en la recaudación, control y seguimiento de los ingresos;

XI.- Elaborar los programas de recaudación anual de pago anticipado del Impuesto Predial y Derechos de recolección, transportación, tratamiento, destino final de Residuos Sólidos y demás contribuciones municipales;

XII.- Integrar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlo a la consideración del Tesorero;

XIII.- Llevar el control de los créditos fiscales a favor del Municipio;

XIV.- Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales;





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XV.- Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las reformas a las leyes reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa y de materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general, así como de las variaciones de índice inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso;

XVI.- Intervenir en la emisión, recepción, distribución y llevar un control de formas valoradas y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso, cuando esto proceda deberá levantarse un acta pormenorizada, previa aprobación del Tesorero Municipal y con intervención de la Contraloría Municipal;

XVII.- Turnar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, los cheques devueltos, para el cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución;

XVIII.- Formar y mantener actualizado los padrones municipales de contribuyentes referente a las licencias de funcionamiento, derechos por la prestación de servicios de recolección, transportación, tratamiento y destino final de residuos sólidos y en general, de todas las contribuciones fiscales municipales correspondientes;

XIX.- Otorgar, suspender, reanudar y cancelar la inscripción en el padrón de contribuyentes del Municipio de conformidad a las disposiciones aplicables;

XX.- Informar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, los créditos fiscales vencidos a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos para que estos sean exigidos mediante la aplicación del Procedimientos Administrativo de Ejecución;

XXI.- Acordar con el Tesorero, las propuestas de pago en parcialidades de los créditos requeridos, cualquiera que sea su naturaleza, previa comprobación de la garantía del interés fiscal;

XXII.-Realizar los cobros y requerimientos por concepto de cheques devueltos, así como el cobro del 20% de indemnización en base al artículo 193 del Título Primero Capítulo IV de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y si es necesario aplicar al procedimiento administrativo de ejecución sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediere;

XXIII.- Informar mensualmente al tesorero de los asuntos de su competencia.

12 AGO. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XXIV.- Entregar mensualmente al Tesorero Municipal, un informe pormenorizado de los ingresos, anexándole gráficos e indicadores;

XXV.- Turnar dentro de los diez primeros días de cada mes, a la Dirección de Contabilidad, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formulación de la cuenta pública;

XXVI.- Revisar si proceden las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido por el Artículo 27 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, para la aprobación del Tesorero;

XXVII.- Proponer al Tesorero Municipal los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios, en los términos que para tal efecto establece el Código Fiscal para el Estado de Quintana Roo, pago a plazos, prescripción de créditos fiscales, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;

XXVIII.- Proponer al Tesorero Municipal la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las oficinas receptoras de pago que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;

XXIX.- Proponer al Tesorero Municipal los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;

XXX.- Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas

XXXI.- Practicar revisiones en materia de contribuciones municipales, productos y aprovechamientos y demás ingresos municipales y coordinados, a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro, para determinar y emitir las diferencias u omisiones que procedan;

12 AGO. 2025

XXXII.- Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales deben presentarse, imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XXXIII.-Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales;

XXXIV.- Proponer al Tesorero Municipal, alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, estableciendo programas para la emisión de requerimientos;

XXXV.-Establecer la base de los parámetros y criterios con los que se presupuestaran los ingresos del ejercicio fiscal siguiente y analizar el impacto fiscal de las posibles adiciones, derogaciones o modificaciones de las cuotas, tasas y tarifas vigentes, así como las tablas de valores unitarios de suelo y construcción propuestas por la Dirección de Catastro, para la elaboración de la propuesta de la Ley de Ingresos y reformas a los ordenamientos vigentes;

XXXVI.- Emitir en los casos que sea procedente, las constancias de no adeudo por concepto de impuesto predial y derechos por la prestación de servicio de recolección, transportación, tratamiento y destino final de residuos sólidos, previo pago de derechos cuando sea aplicable

XXXVII.- Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los programas sectoriales del Plan Municipal de Desarrollo de Benito Juárez bajo responsabilidad de esta Dirección de Ingresos; y

XXXVIII.- Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Tesorero Municipal, de conformidad con el Programa Institucional de Capacitación.



CÓDIGO: MO-TES-IN-01

FECHA

DE EMISIÓN: 12/08/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 16 DE 288

3.5 OBJETIVO GENERAL

Tiene como objetivo servir como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional de las estratégicas para la recaudación de contribuciones municipales, así como los tramos de control y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa de los trámites y servicios que realiza la Dirección de Ingresos, esto mismo, aplicando los principios fundamentales de transparencia, honradez, honestidad y legalidad conforme lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.6 MISIÓN

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio Municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar al H. Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en su Plan Municipal de Desarrollo.

3.7 VISIÓN

Ser una Dirección eficiente, honesta, responsable y transparente, orientada a recaudar el máximo de contribuciones establecidas en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para financiar los programas que benefician a la ciudadanía mediante las disposiciones legales y administrativas vigentes.



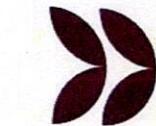
3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Eficiencia
- Eficacia
- Igualdad
- Legalidad
- Transparencia
- Compromiso Institucional

VALORES

- Ética
- Respeto
- Calidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Respeto
- Servicio
- Efectividad



CÓDIGO: MO-TES-IN-01

FECHA

DE EMISIÓN: 12/08/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 18 DE 288

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. Horario de Atención de Recepción de la Dirección de Ingresos.

- Lunes a Viernes.
09:00 a 17:00 horas.
- Teléfono.
881-28-00 Ext. 6700.

B. Horario de Atención de Impuesto Predial de la Dirección de Ingresos.

- Lunes a Viernes.
09:00 a 17:00 horas.
- Teléfono.
881-28-00 Ext. 6714.

C. Horario de Atención de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles de la Dirección de Ingresos.

- Lunes a Viernes.
09:00 a 17:00 horas.
- Teléfono.
881-28-00 Ext. 6709

D. Horario de Atención de Licencias de Funcionamiento de la Dirección de Ingresos

- Lunes a Viernes.
09:00 a 17:00 horas.
- Teléfono.
881-28-00 Ext. 6713.



12 AGO. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

APROVECHAMIENTO

Los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.

CONTRIBUCIÓN

Es la obligación de Derecho Público, creada a través de una ley para el sostenimiento de los gastos públicos municipales utilizado por el gobierno para ejercer sus funciones con respecto al bienestar de la población.

CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS

Son tributos establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y morales de carácter obligatorio, que tiene como objetivo que el sujeto pasivo de la obligación tributaria obtenga un beneficio, que nace a partir de la realización de obras públicas.

CONTRIBUYENTE

Se entiende por toda persona física o Moral obligada al pago de contribuciones, de conformidad con las leyes fiscales vigentes.

DERECHOS

Contribuciones establecidas en la Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público de los Municipios, así como recibir servicios que presta el municipio en sus funciones de derecho público, incluso cuando se preste por Organismos Descentralizados.

GASTO PÚBLICO

Es el capital que el gobierno destina para realizar sus operaciones, es decir, son las erogaciones que realiza la Dependencia para poder funcionar y garantizar los derechos de los ciudadanos y proveer los bienes y servicios en beneficio de la misma.

IMPUESTO

Son las contribuciones establecidas en la Ley, que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma.

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Es el documento oficial con vigencia anual que emite la Tesorería Municipal mediante el cual autoriza el



3.10 MARCO CONCEPTUAL

funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicio.

OBLIGACIÓN FISCAL

Es el conjunto de responsabilidades que tiene los contribuyentes antes las autoridades tributarias, un ejemplo de ello son los impuestos.

PARTICIPACIONES FISCALES

Son los recursos que tienen derecho a percibir los Estados y los Municipios por: la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el rendimiento de las contribuciones especiales.

PERSONA FÍSICA

Es el individuo, sin distinción de género, raza o posición social, con existencia real y material, que tiene la capacidad para ejercer sus derechos y contraer obligaciones dentro del marco de la ley y la constitución.

PERSONA MORAL

Son las entidades reconocidas por ley como sujetos de derechos y obligaciones. Suelen ser creadas por un grupo de persona que se unen con un fin determinado.

RECAUDACIÓN

Es el mecanismo mediante el cual la dirección se allega de recursos económicos para solventar las necesidades poblacionales, tales como, obras públicas, educación, salud y otros servicios básicos.

TRÁMITE

Se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar.

UMA

Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen.

VALIDADO
12 AÑOS 2025



CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN

12 AGO. 2025

VALIDADO

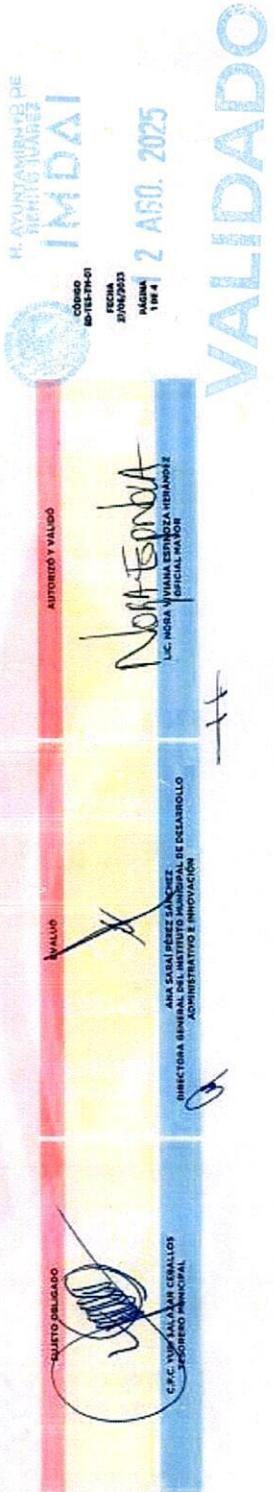
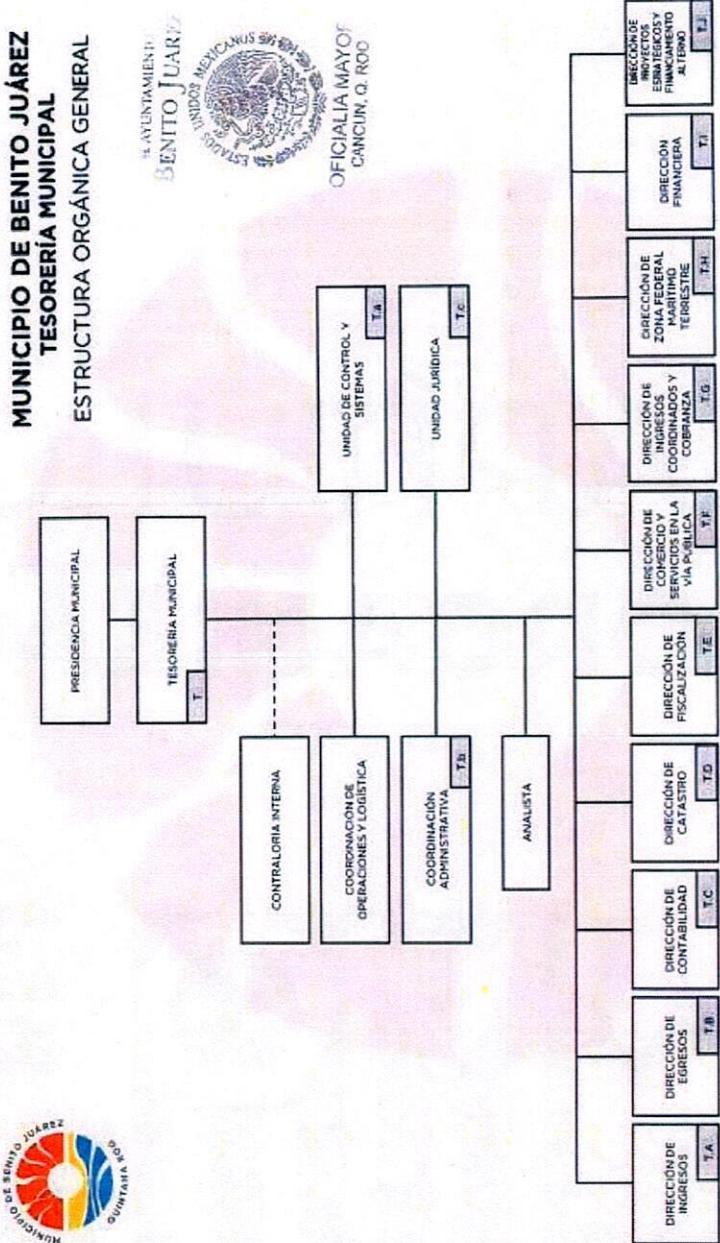
2024
—
2027





CÓDIGO: MO-TES-IN-01
FECHA
DE EMISIÓN: 12/08/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 22 DE 288

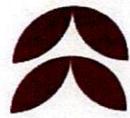
4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

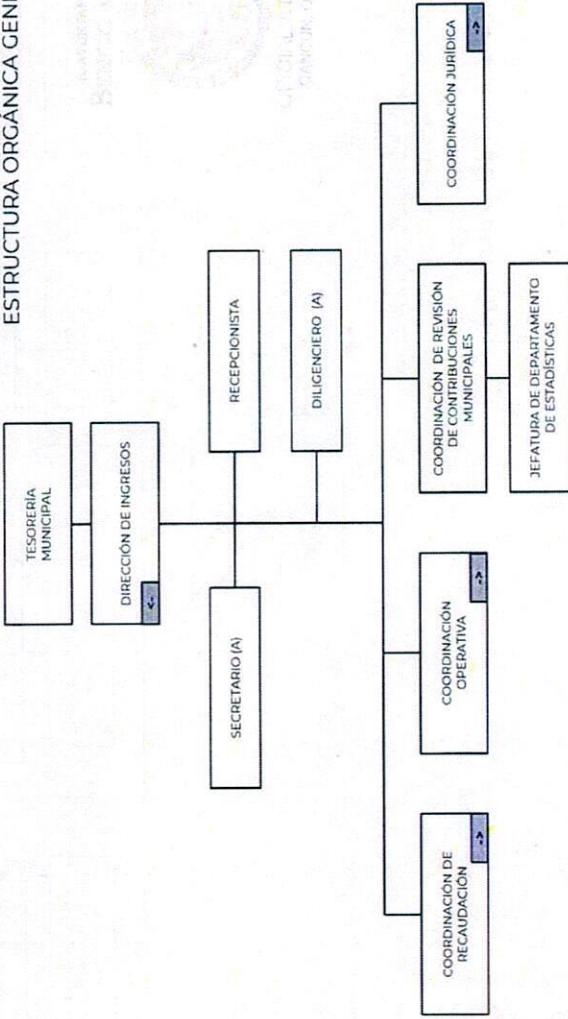


CÓDIGO: MO-TES-IN-01
FECHA
DE EMISIÓN: 12/08/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 23 DE 288

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INGRESOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

CÓDIGO:
ED-TER-IN-01

FECHA:
29/07/2025

PÁGINA:
1 DE 6

NOTA EN BOJA: *Nota TESIN*

AUTORIZADO Y VALIDO:

SUJETO ORGANIZADO: *B. C. J. P.*

EVALUO: *B. C. J. P.*

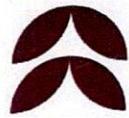
LIC. BARBARA JACQUELINE ITURRALDE ORTÍZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECURSOS HACENDARIOS

MTRA. POLANIE DESIRÉ TENOIRO CORDONA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

12 AGO. 2025

VALIDADO

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

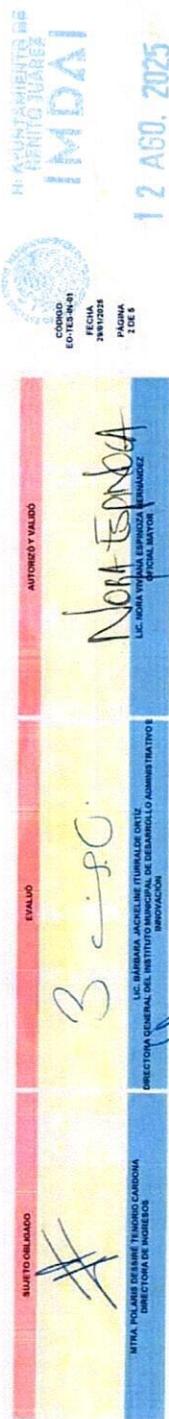
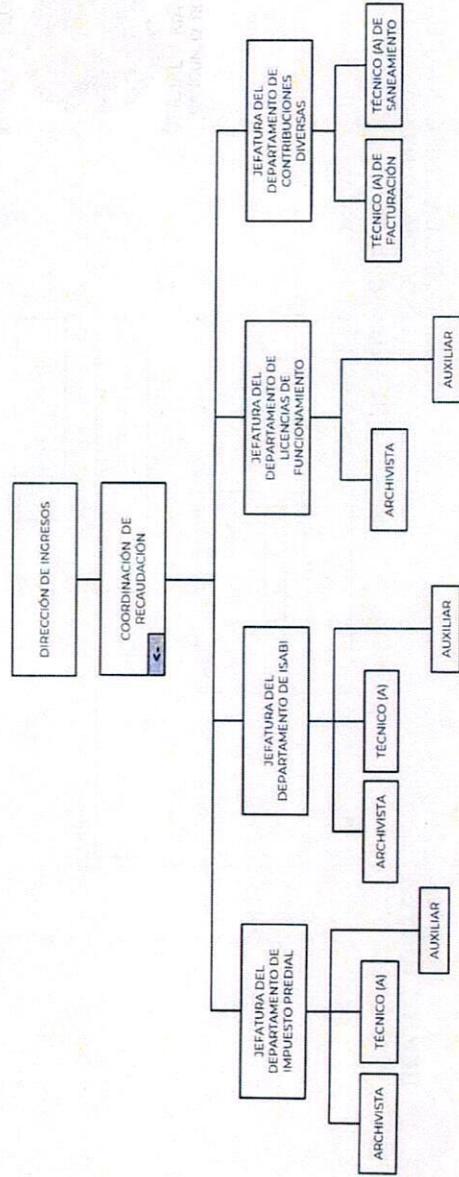


CÓDIGO: MO-TES-IN-01
FECHA
DE EMISIÓN: 12/08/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 24 DE 288

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN



VALIDADO



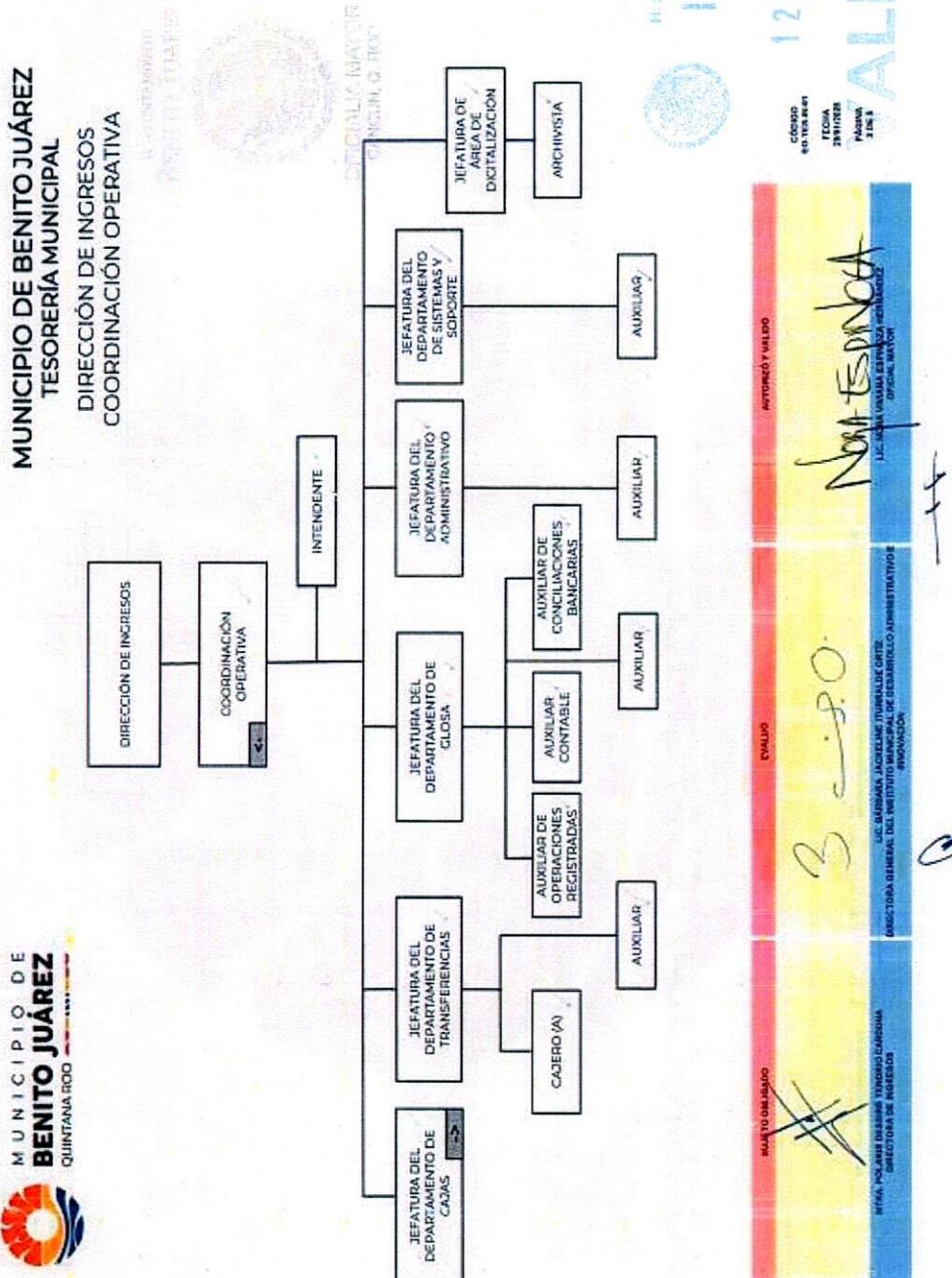
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 12/08/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 25 DE 288

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
TESORERÍA MUNICIPAL**
**DIRECCIÓN DE INGRESOS
COORDINACIÓN OPERATIVA**



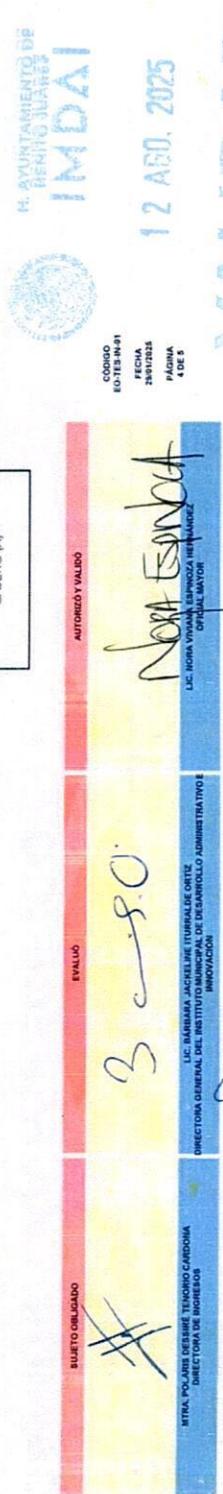
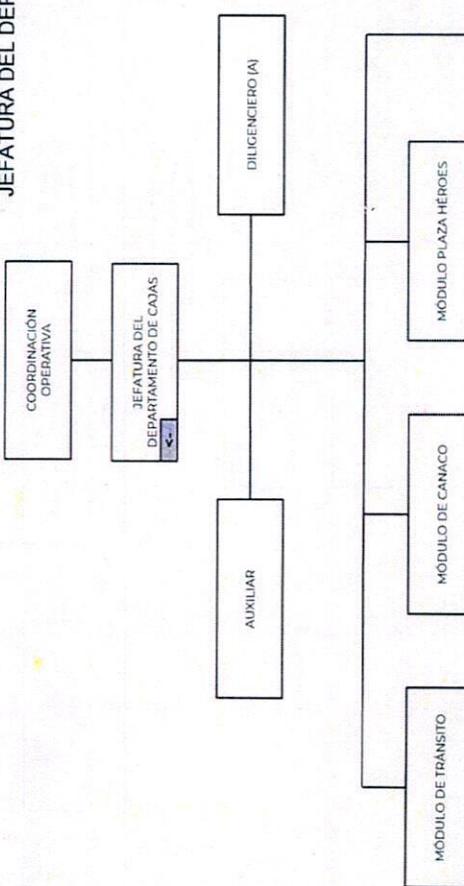


CÓDIGO: MO-TES-IN-01
FECHA
DE EMISIÓN: 12/08/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 26 DE 288

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

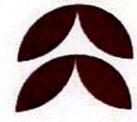


MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INGRESOS
COORDINACIÓN OPERATIVA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS



VALIDADO

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

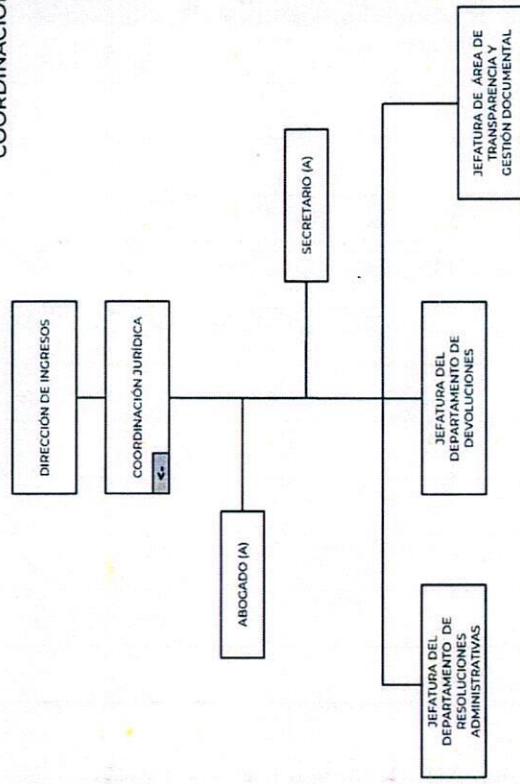


CÓDIGO: MO-TES-IN-01
FECHA
DE EMISIÓN: 12/08/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 27 DE 288

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INGRESOS
COORDINACIÓN JURÍDICA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

NOTA TÉCNICA
LIC. NORA YANNA SEPÚLVEDA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

REVISIÓN
LIC. BARRERA JACELIN MIRALDE OTÍZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO & INNOVACIÓN

REVISIÓN
MTRA. POLANIE DÍAZ DEL TECNICO CÁRDENAS
DIRECTORA DE INGRESOS

VALIDADO
3 c.s.c.

VALIDADO
NORA YANNA HERNÁNDEZ

CÓDIGO
MO-TES-IN-01

FECHA
21/08/2025

PÁGINA
27 DE 288

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	DIRECCIÓN DE INGRESOS	01
2.	SECRETARIO(A)	01
3.	RECEPCIONISTA	02
4.	DILIGENCIERO (A)	01
5.	COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN	01
6.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL	01
7.	ARCHIVISTA	03
8.	TÉCNICO	03
9.	AUXILIAR	06
10.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ISABI	01
11.	ARCHIVISTA	01
12.	TÉCNICO	02
13.	AUXILIAR	04
14.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	01
15.	ARCHIVISTA	02
16.	AUXILIAR	06
17.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS	00
18.	TÉCNICO (A) DE FACTURACIÓN	02
19.	TÉCNICO (A) DE SANEAMIENTO	01
20.	COORDINACIÓN OPERATIVA	01
21.	INTENDENTE	00
22.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS	01

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

01

IMPAI

00

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

23.	AUXILIAR	02
24.	DILIGENCIERO (A)	01
25.	MÓDULO DE TRÁNSITO	0
26.	MÓDULO DE CANACO	1
27.	MÓDULO PLAZA HÉROES	0
28.	CAJERO (A)	21
29.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS	01
30.	CAJERO (A)	08
31.	AUXILIAR	01
32.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA	01
33.	AUXILIAR DE OPERACIONES REGISTRADAS	01
34.	AUXILIAR CONTABLE	04
35.	AUXILIAR	04
36.	AUXILIAR DE CONCILIACIONES BANCARIAS	01
37.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01
38.	AUXILIAR	02
39.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE	01
40.	AUXILIAR	01
41.	JEFATURA DEL ÁREA DE DIGITALIZACIÓN	01
42.	ARCHIVISTA	05
43.	COORDINACIÓN DE REVISIÓN DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES	01
44.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS	0

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ



IMDAI

12 AGO. 2025

VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IN-01

FECHA

DE EMISIÓN: 12/08/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 30 DE 288

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

45.	COORDINACIÓN JURÍDICA	01
46.	ABOGADO (A)	02
47.	SECRETARIO (A)	01
48.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	01
49.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEVOLUCIONES	01
50.	JEFATURA DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	01
	Total	106



12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE INGRESOS
	JEFE INMEDIATO	TESORERÍA MUNICIPAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Secretaria(o)	
2	Repcionista	
1	Diligenciero(a)	
1	Coordinación de Recaudación	
1	Coordinación Operativa	
1	Coordinación de Revisión de Contribuciones Municipales.	
1	Coordinación Jurídica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Jefatura del Departamento de Impuesto Predial	
1	Jefatura del Departamento de ISABI	
1	Jefatura del Departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal	
0	Jefatura del Departamento de Contribuciones Diversas	
1	Jefatura del Departamento de Cajas	
1	Jefatura del Departamento de Transferencias	
1	Jefatura del Departamento de Glosa	
1	Jefatura del Departamento Administrativo	
1	Jefatura del Departamento de Sistemas y Soporte	
1	Jefatura del Área de Digitalización	
1	Jefatura del Departamento de Estadísticas	



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

2	Abogado(a)
1	Jefatura del Departamento de Resoluciones Administrativas
1	Jefatura del Departamento de Devoluciones
1	Jefatura de Área de Transparencia y Gestión Documental
3	Archivista de Impuesto Predial
3	Técnico de Impuesto Predial
6	Auxiliar de Impuesto Predial
1	Archivista de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles
2	Técnico de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles
4	Auxiliar de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles
2	Archivista de Licencias de Funcionamiento Municipal
6	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal
2	Técnico de Facturación
1	Técnico de Saneamiento
1	Auxiliar de Cajas
1	Diligenciero(a)
21	Cajero (a)
0	Intendente
8	Cajero (a) de Transferencias
1	Auxiliar de Transferencias
1	Auxiliar de Operaciones Registradas
4	Auxiliar Contable
4	Auxiliar de Glosa
1	Auxiliar de Conciliaciones Bancarias
2	Auxiliar Administrativo

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAT

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

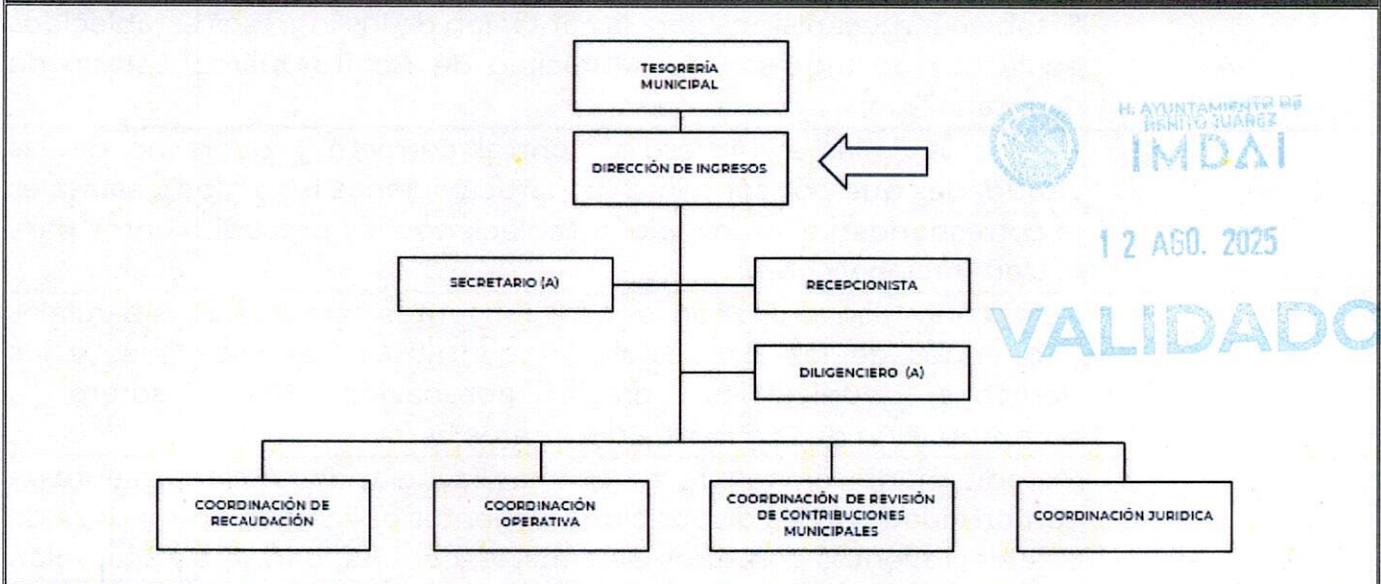
1	Auxiliar de Sistemas y Soporte
7	Archivista
1	Secretario (a) de la Coordinación Jurídica
106	TOTAL: 106

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Responsable del correcto funcionamiento del órgano de recaudación, concentración y la custodia los ingresos municipales. Vigila y optimiza la gestión de los flujos de caja, es decir, de las recaudaciones, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia; así como los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal y otros conceptos que deba percibir el ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos y aprovechamientos, que también constituyen créditos fiscales en los términos del Código Fiscal Municipal, para el Estado de Quintana Roo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Vigilar que se recauden, concentren y custodien los ingresos que corresponden al Municipio, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia; así como los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal y otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos y aprovechamientos, que también constituyen créditos fiscales en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo;
2	Realizar diariamente el depósito de lo recaudado, en las cuentas bancarias que tenga establecida la Tesorería;
3	Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan;
4	Establecer mecanismos para la captación de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo;
5	Recibir y vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al Municipio, estableciendo los procedimientos para la tramitación y cobro;
6	Celebrar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales o diferidos de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales, previa aprobación del Tesorero y comprobación de la garantía del interés fiscal
7	Expedir, modificar, negar o revocar las licencias de funcionamiento de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables. Tratándose de establecimientos con giros de cabaret, cantina, bar, discoteca, salón de bailes, centro nocturno y agencias cuya actividad única sea la venta de alcohol y cerveza, se requerirá previa autorización del Comité responsable de la autorización y verificación del funcionamiento de determinados giros comerciales, quien en un término improrrogable



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

	de diez días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente, deberá remitir su resolución a efecto de que la Dirección de Ingresos proceda a lo conducente.
8	Expedir permisos de ampliación de horarios previo el pago de los derechos correspondientes en las cajas de la Tesorería Municipal, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables. Tratándose de establecimientos con giros de cabaret, cantina, bar, discoteca, salón de bailes, centro nocturno y agencias cuya actividad única sea la venta de alcohol y cerveza, se requerirá previa autorización del Comité responsable de la autorización y verificación del funcionamiento de determinados giros comerciales, quien resolverá en los mismos términos de la fracción que antecede.
9	Coordinar, controlar y supervisar las operaciones que realizan las oficinas receptoras foráneas;
10	Proponer al Tesorero las políticas de planeación y organización de las oficinas recaudadoras foráneas, mediante manuales de procedimiento y organización para un correcto funcionamiento en la recaudación, control y seguimiento de los ingresos;
11	Elaborar los programas de recaudación anual de pago anticipado del Impuesto Predial y Derechos de recolección, transportación, tratamiento, destino final de Residuos Sólidos y demás contribuciones municipales;
12	Integrar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlo a la consideración del Tesorero;
13	Llevar el Control de créditos fiscales a favor del Municipio;
14	Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales;
15	Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las reformas a las leyes reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa y de materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general, así como de las variaciones del índice inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso;
	Intervenir en la emisión, recepción, distribución y llevar un control de formas valoradas y ordenar su destrucción cuando queden fuera de



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

16	uso, cuando esto proceda deberá levantarse un acta pormenorizada, previa aprobación del Tesorero Municipal y con intervención de la Contraloría Municipal;
17	Turnar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, los cheques devueltos, para el cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
18	Formar y mantener actualizados los padrones municipales de contribuyentes referentes a licencias de funcionamiento, derechos por la prestación de servicios de recolección, transportación, tratamiento y destino final de residuos sólidos y, en general, de todas las contribuciones fiscales municipales correspondientes;
19	Otorgar, suspender, reanudar y cancelar la inscripción en el padrón de contribuyentes del Municipio de conformidad a las disposiciones aplicables;
20	Informar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, los créditos fiscales vencidos a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos para que estos sean exigidos mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
21	Acordar con el Tesorero, las propuestas de pago en parcialidades de los créditos requeridos, cualquiera que sea su naturaleza, previa comprobación de la garantía del interés fiscal;
22	Realizar los cobros y requerimientos por concepto de cheques devueltos, así como el cobro del 20% de indemnización en base al artículo 193 del Título Primero Capítulo IV de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y si es necesario aplicar al procedimiento administrativo de ejecución sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediere;
23	Informar mensualmente al tesorero de los asuntos de su competencia.
24	Entregar mensualmente al Tesorero Municipal, un informe pormenorizado de los ingresos, anexándole gráficos e indicadores
25	Turnar dentro de los diez primeros días de cada mes, a la Dirección de Contabilidad, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formulación de la cuenta pública
26	Revisar si proceden las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

	establecido por el Artículo 27 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, para la aprobación del Tesorero;
27	Proponer al Tesorero Municipal los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios, en los términos que para tal efecto establece el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, pago a plazos, prescripción de créditos fiscales, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;
28	Proponer al Tesorero Municipal la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las oficinas receptoras de pago que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;
29	Proponer al Tesorero Municipal los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;
30	Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;
31	Practicar revisiones en materia de contribuciones municipales, productos y aprovechamientos y demás ingresos municipales y coordinados, a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro, para determinar y emitir las diferencias u omisiones que procedan;
32	Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales deben presentarse, imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

33	Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales;
34	Proponer al Tesorero Municipal, alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, estableciendo programas para la emisión de requerimientos;
35	Establecer la base de los parámetros y criterios con los que se presupuestarán los ingresos del ejercicio fiscal siguiente y analizar el impacto fiscal de las posibles adiciones, derogaciones o modificaciones de las cuotas, tasas y tarifas vigentes, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción propuestas por la Dirección de Catastro, para la elaboración de la propuesta de la Ley de Ingresos y reformas a los ordenamientos vigentes;
36	Emitir en los casos que sea procedente, las constancias de no adeudo por concepto de impuesto predial y derechos por la prestación de servicio de recolección, transportación, tratamiento y destino final de residuos sólidos, previo pago de derechos cuando sea aplicable;
37	Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los programas sectoriales del Plan Municipal de Desarrollo de Benito Juárez bajo responsabilidad de esta Dirección de Ingresos
38	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Tesorero Municipal, de conformidad con el Programa Institucional de Capacitación.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos;
2	Cuidar y vigilar la recaudación, el manejo y la inversión de los caudales públicos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables a los acuerdos del Ayuntamiento y del presidente Municipal;
3	Ejecutar las acciones propias del sistema de tesorería, así como la custodia de los recursos financieros de la Entidad;
4	Cumplir y hacer cumplir la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal Municipal, así como los reglamentos de su competencia;



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

5	Elaborar los programas de recaudación anual del pago anticipado del Impuesto Predial y Derecho de Recolección, Transportación, Tratamiento y Destino Final de Residuos Sólidos y demás contribuciones municipales;
6	Recaudar los ingresos que corresponden al municipio, conforme lo establece la Ley de Hacienda del Municipio, así como las contribuciones convenidas con el Estado y Federación, aplicando en su caso, recargos y actualizaciones;
7	Entregar mensualmente al Tesorero Municipal, o cada vez que éste lo requiera, un reporte de recaudación de su Dirección, así como del resultado de su funciones y acciones;
8	Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal, así como los servidores públicos a su cargo otorgue la debida atención al contribuyente;
9	Asistir a las reuniones cuando se trate de algún tema relacionado con los ingresos municipales, y cuando se hablen de temas relacionados con las leyes de su competencia;
10	En los que se tenga la dirección de ingresos como sujeto obligado en temas relacionados a transparencia y acceso a la información pública, como son las solicitudes de información de las consultas ciudadanas que realizan en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
11	Firmar todo tipo de documentos y oficios en los que tenga injerencia;
12	Atención a la ciudadanía y a los contribuyentes que se apersonen a la Dirección de Ingresos;
13	Turnar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, los cheques devueltos, para el cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
14	Participar en todas las capacitaciones o acciones que contribuyan al mejoramiento y crecimiento profesional del área.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto				
1. Primaria	-	2. Secundaria	-	3. Preparatoria o Técnica ASO. 2025	-

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Contaduría Pública, Lic. Administración de Empresas, Lic. en Derecho o carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Finanzas Públicas, Contribuciones Municipales, Ley de Hacienda, Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, conocimiento en leyes.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema Contable, Administrativo-Financiero.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública preferentemente						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solución de problemas laborales, fiscales, contables, • Toma de decisiones asertivas, • Delegación de funciones y • Liderazgo. <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de coordinación de personal, programas y plataformas Municipales. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cortesía, • Discrecionalidad, • Proactividad.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad, • Servicio, • Honestidad
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

12 AGO. 2025

VALIDADO

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: Artículo 134 fracciones I a IX y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
	Alta X Media Baja Nulo



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

3.	Manejo de Presupuesto: artículo 27 fracción XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Benito Juárez, Quintana Roo.					
4.	Alta	X	Media		Baja	Nulo

AUTORIDAD:

1.	Firmar las Licencias de Funcionamiento Municipal.
2.	Revocar Licencias de Funcionamiento Municipal.
3.	Firmar Estados Financieros.
4.	Firmar Constancia de no Adeudo de Impuesto Predial y de Cooperación por Obra Pública Municipal.
5.	Certificación de documentos.
6.	Firmar Resoluciones Administrativas.
7.	Examinar y resolver sobre su competencia, sustentar demanda o contestación, y enviar la documentación derivada de algún juicio.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mtra. Polaris Dessiré Tenorio Cardona Directora de Ingresos	Nombre y Cargo: L.C. Elsy Marbella Ku Pech Tesorera Municipal
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA (O)
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE INGRESOS
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 <i>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</i>	
Brindar al superior jerárquico, apoyo administrativo en la organización, atención al público, y demás actividades establecidas dentro del marco del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; además de dar seguimiento de los asuntos en los que la Dirección de Ingresos sea parte.	

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
DIRECCIÓN DE INGRESOS	SECRETARIA(O)

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 AGO. 2025
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A)

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Verificar que la oficina de la Dirección de Ingresos, se encuentre en perfectas condiciones de orden e higiene con los suministros necesarios;
2	Archivar y llevar el control administrativo de los documentos y oficios que emite la Dirección de Ingresos;
3	Llevar a cabo las actualizaciones de las plataformas gubernamentales(SENTRE, SUGEI);
4	Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que en su caso le asigne la Dirección de Ingresos;

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica <input checked="" type="checkbox"/>
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).	Conocimiento en Manuales de Organización, Manual Operativo de la Dirección, conocimiento de administración y recepción de documentación					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema Contable, Administrativo-Financiero.			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo			
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública preferentemente					

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> N/A

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A)

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mecanografía• Computación• Habilidades Aritméticas y de Redacción. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad,• Proactividad,• Organización,• Discreción,• Trabajo bajo presión,• Atención inmediata.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Amabilidad,• Servicio,• Honestidad,• Responsabilidad.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 27 fracción XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Zianya Gabriela López Martin del Campo Secretaria	Nombre y Cargo: Mtra. Polaris Dessiré Tenorio Cardona Directora de Ingresos
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	RECEPCIONISTA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE INGRESOS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Publicar en los portales de transparencia y en las páginas oficiales del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, la información que como sujeto obligado la Dirección de Ingresos tiene por obligación de reportar de manera periódica, acorde a lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, garantizando el acceso a la información de esta dependencia, con transparencia, así como el resguardo correcto de la información clasificada como reservada o confidencial, atender las solicitudes de información en materia de Transparencia.	

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
DIRECCIÓN DE INGRESOS	RECEPCIONISTA

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A	N/A
N/A	N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Brindar atención a los contribuyentes, ciudadanos en general y al personal de otras direcciones y de la propia para el requerimiento de la información;
2	Recibir y controlar los oficios, capturar las solicitudes de información en el Sistema de Control de Documentos y turnar la correspondencia a los departamentos correspondientes;
3	Controlar y archivar los documentos de la correspondencia recibida y emitida en las carpetas correspondientes;
4	Contestar las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna; de igual manera mantener actualizado el directorio de extensiones internas;
5	Actualizar la información concentrada en los archivos del sistema gubernamental; (SENTRE)
6	Participar en todas las capacitaciones o acciones que contribuyan al mejoramiento y crecimiento profesional del área;
7	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Director de Ingresos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en Manuales de Organización, Manual Operativo de la Dirección, conocimiento de administración y recepción de documentación.	
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Programa Office, Sistema Contable, Administrativo-Financiero.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública preferentemente	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanografía, • Computación, • Habilidades Aritméticas y de Redacción. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, • Proactividad, • Organización, • Discreción, • Trabajo bajo presión, • Atención inmediata.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad, • Servicio, • Honestidad, • Responsabilidad.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO.						
3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 27 fracción XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Benito Juárez, Quintana Roo.						

VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IN-01

FECHA

DE EMISIÓN: 12/08/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 50 DE 288

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

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

AUTORIDAD:

1. N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Atención y orientación al contribuyente en el pago de las contribuciones y trámites municipales que desarrolle la Unidad Administrativa.

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Mtra. Polaris Dessiré Tenorio Cardona

Directora de Ingresos

Fecha: 12-AGOSTO-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Claudia Coubert Guzmán Recepcionista	Nombre y Cargo: C. Giovanna Aline Córdova Diaz Barriga Recepcionista
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025

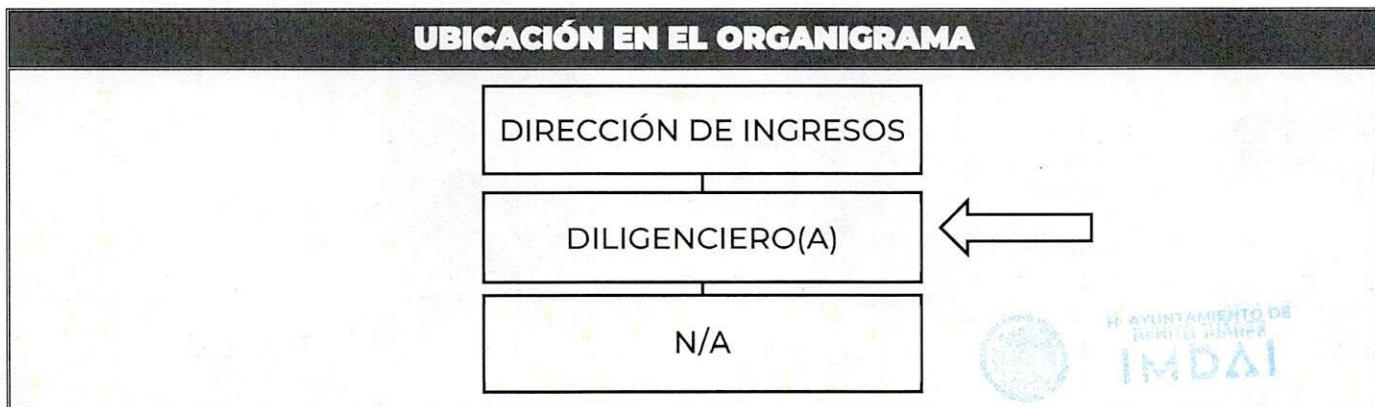
VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO
	DILIGENCERO (A)
JEFE INMEDIATO	
	DIRECCIÓN DE INGRESOS
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL: N/A

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar al jefe inmediato apoyo incondicional de manera eficaz, con rapidez y responsabilidad, en las actividades que se encuentran intrínsecas a la función de la Dirección, además de acompañar y vigilar las tareas en la que la Dirección de Ingresos tenga parte.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
VALIDADO 12 AGO. 2025



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCERO (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar las actividades cuidadosa y eficientemente que el director y/o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos de la dirección;
2	Realizar la entrega de oficios y/o correspondencia, a las diversas dependencias públicas, instituciones, de acuerdo a la comisión;
3	Conservar en buen estado el vehículo asignado y cuidar la herramienta vehicular de trabajo para el traslado puntual y evitar cualquier retraso para la pronta llegada del superior jerárquico;
4	Acreditar la Licencia de Conducir Vigente;
5	Vigilar los tiempos de carga de gasolina del vehículo asignado, así como verificar que el tanque del vehículo asignado, este con el tanque de gasolina suficiente para su recorrido,
6	Tener la póliza del vehículo siempre en el mismo, para cualquier tipo de siniestro o incidente que se suscite.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que en su caso le asigne la Dirección de Ingresos;

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.						N/A
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).						N/A
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:			ESPAÑOL		
		Manejo de Programas Informáticos:			N/A		

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCERO (A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Conocimientos de ubicación de Dependencias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como del Territorio Municipal, y Precaución vial
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública preferentemente	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> • N/A
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> • N/A
		General:
		<ul style="list-style-type: none"> • Organizado, • Responsabilidad, • Celeridad, • Alta productividad laboral, • Discreción.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad, • Servicio, • Honestidad, • Responsabilidad, • Proactivo.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO.						
	Alta	Media	Baja	x	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: (N/A)						
4.	Alta	Media	Baja		Nulo		x

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Diligenciar los documentos que se le asignen por la Dirección de Ingresos.
-----------	--

12/08/2025
VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCERO (A)

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Daniel Hernández Nava Diligenciero	Nombre y Cargo: Mtra. Polaris Dessiré Tenorio Cardona Directora de Ingresos
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025



12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE INGRESOS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Departamento de Impuesto Predial	
1	Jefatura del Departamento de ISABI	
1	Jefatura del Departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal	
0	Jefatura del Departamento de Contribuciones Diversas	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
3	Archivista de Impuesto Predial	
3	Técnico de Impuesto Predial	
6	Auxiliar de Impuesto Predial	
1	Archivista de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles	
2	Técnico de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles	
4	Auxiliar de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles	
2	Archivista de Licencias de Funcionamiento Municipal	
6	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	
2	Técnico de Facturación	
1	Técnico de Saneamiento Ambiental	
33	TOTAL: 33	

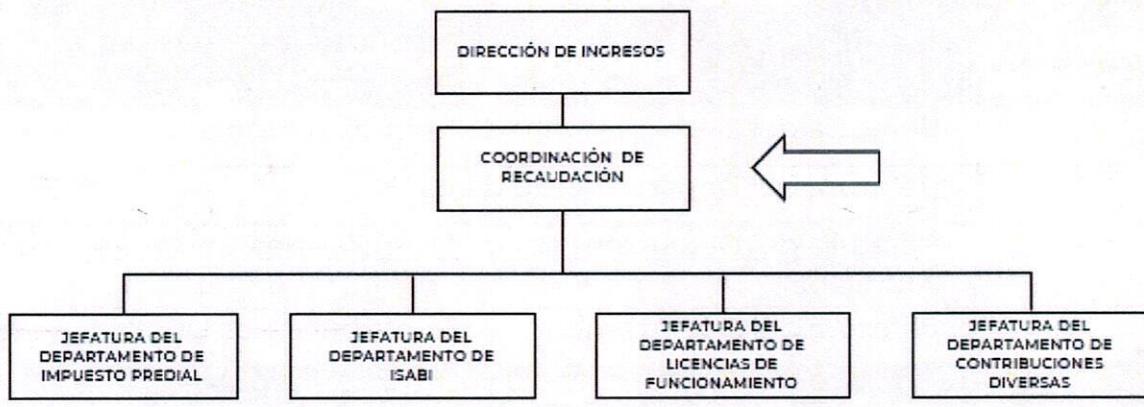
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Definir y coordinar estrategias para la captación de la recaudación de los recursos públicos, implementando las acciones orientadas a alcanzar las metas establecidas en



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN

la Ley de Ingresos del ejercicio, así como proponer adecuaciones a la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez para regular las obligaciones fiscales del contribuyente y la planificación de la Ley de Ingresos del ejercicio que corresponda.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Analizar y evaluar las operaciones de los departamentos de la coordinación que realizan las oficinas receptoras foráneas;
2	Presentar y entregar mensualmente al Director de Ingresos un informe pormenorizado de los ingresos, anexándole gráficos e indicadores; analizar y evaluar las operaciones de los departamentos de la coordinación que realizan las oficinas receptoras foráneas;
3	Presentar y entregar mensualmente al Director de Ingresos un informe pormenorizado de los ingresos, anexándole gráficos e indicadores;
4	Analizar y evaluar las operaciones de los Departamentos de la coordinación que realizan las oficinas receptoras foráneas;



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN

PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento en paquetería OFFICE, conocimientos de las funciones y atribuciones de los departamentos adscritos a la Coordinación de Recaudación.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo.					
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública preferentemente						
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones públicas y humanas, • Solución de problemas, • Liderazgo. Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Computación, • Habilidades aritméticas, financieras y presupuestales. General: <ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento lógico, • Dominio de lenguaje, • Capacidad de trabajo en equipo, • Iniciativa, • Las inherentes al funcionamiento de su coordinación. 							
		 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ							
		12 AÑO. 2005							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, • Dinamismo, • Honestidad, • Discreción, • Amabilidad. 							
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.							



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO					
	Alta	Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta	Media		Baja	Nulo	X

AUTORIDAD:

1. Manejo de usuarios de la plataforma oficial municipal.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Supervisar el procedimiento de las Licencias de Funcionamiento, declaración de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, Constancias de No Adeudo, Copias Certificadas.
2.	Revisar la Recaudación diaria de las contribuciones municipales.

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo: L.A.E. Fabiola Espejo Reyes
Coordinadora de Recaudación

Nombre y Cargo: Mtra. Polaris Dessiré Tenorio
Cardona
Directora de Ingresos

Fecha: 12-AGOSTO-2025

Fecha: 12-AGOSTO-2025

12 AGO. 2025

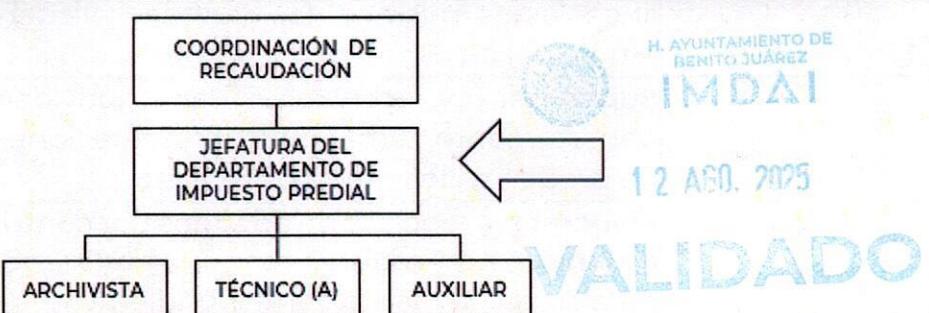
VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO
	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Archivista
3	Técnico(a)
6	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL: N/A

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Recaudar eficientemente el impuesto predial, asimismo coordinar al personal para brindar la mejor atención y orientación a los contribuyentes para efectuar correctamente los trámites o el pago del Impuesto Predial.	

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL	
ARCHIVISTA	TÉCNICO (A)
	
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	



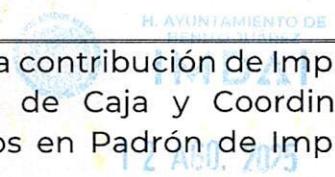
4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Brindar la atención a los contribuyentes que soliciten información acerca de los trámites del Impuesto Predial con la finalidad de proporcionar los requisitos conforme a la normatividad establecida;
2	Revisar y validar las solicitudes y aclaraciones de los trámites relacionados al pago del Impuesto Predial;
3	Revisar y validar el Reporte mensual de las Operaciones de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, remitidas por el Jefe del Departamento de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, para actualización de los valores del inmueble para la correcta determinación del pago del Impuesto Predial en los periodos correspondientes;
4	Supervisar al personal a su cargo, respecto de los trámites presentados por el contribuyente de forma presencial o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio correspondientes al cumplimiento del pago del Impuesto Predial conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo y demás disposiciones aplicables;
5	El Departamento de Impuesto Predial, podrá nombrar mediante escrito a un responsable designado para verificar, validar y autorizar las Constancias de no Adeudo del Impuesto Predial en línea, Constancias de no adeudo de Cooperación por Obra Municipal en linea, estos mismos, los que se soliciten en la Plataforma Oficial Municipal (SITE);
6	Supervisar y controlar las actividades administrativas del departamento, también de las operaciones que realizan los auxiliares de predial en los módulos foráneos;
7	Elaborar los reportes de adeudos por contribuyente de la contribución de Impuesto Predial y remitirlos a la Coordinación de Recaudación para su seguimiento correspondiente de requerimiento de Adeudo;



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL

8	Reportar a la Dirección de Ingresos Coordinados, sobre los contribuyentes morosos, para que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes;
9	Verificar la actualización en el Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB); de las tasas de inflación que se emiten de acuerdo al Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC);
10	Supervisar el funcionamiento y operación del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB) de administración municipal, con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento del Padrón del Impuesto Predial;
11	Revisar y determinar los periodos de pago de las nuevas claves catastrales del Padrón de Impuesto Predial a solicitud de los contribuyentes;
12	Revisar y validar la correcta determinación del cálculo del Impuesto Predial, conforme a las tasas impositivas, valores del inmueble y condición emitida en el Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB) de conformidad a lo establecido en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
13	Asignar las solicitudes que se ingresan de los contribuyentes en los trámites relacionado a las determinaciones de periodos de pagos, Certificaciones de recibos de Impuesto Predial y para la debida revisión y validación en cumplimiento a los requisitos y normatividad dispuesta en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
14	Supervisar las funciones administrativas y operativas del departamento con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento, control y atención a las actividades designadas, así como del abastecimiento de suministros en el departamento para el desarrollo laboral;
15	Revisar los expedientes de devolución de la contribución de Impuesto Predial turnados por el Departamento de Caja y Coordinación Jurídica, para la actualización de periodos en Padrón de Impuesto



VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL

	Predial administrado en el Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB);
16	Verificar las solicitudes de prescripción de Impuesto Predial, realizar las diligencias pertinentes con el departamento de Ingresos Coordinados y Cobranzas, sobre los actos de autoridad realizados y en su caso aplicar las actualizaciones en el Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB), en base a los Acuerdos de Resolución de Prescripción de Impuesto Predial, emitidos por la Coordinación Jurídica;
17	Mantener en constante actualización la cedula de trámite, formatos y requisitos de los trámites que realiza el departamento de Impuesto Predial, conforme el registro validado por el Instituto de desarrollo Administrativo e Innovación. (IMDAI). De igual manera, se mantendrá en constante actualización los avisos de privacidad de los trámites que realice el departamento;
18	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema integral para la operación, administración y gobierno de instituciones públicas (OPERGOB), Plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
19	Enviar reporte de los trámites y servicios que realiza el departamento de forma trimestral al enlace de transparencia para dar cumplimiento como sujeto obligado en las Plataforma Nacional de Transparencia y en la Portales de Internet Institucional en materia de Transparencia;
20	Revisar y emitir diferencias en el pago de impuesto predial correspondientes a los 5 años anteriores, y notificar con contribuyente, así como afectar en el Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB);
21	Entregar de manera periódica (mensual) informes pormenorizados de los reportes de todo lo relacionado por concepto de Impuesto Predial;
22	Mantener en constante actualización de los procesos y procedimientos que realizan las funciones del puesto adscritos, para el desarrollo de los manuales de organización y procedimientos de la



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL

	Dirección de Ingresos de conformidad con la normativa establecida;
23	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Director de Ingreso;
24	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en paquetería OFFICE, conocimientos de las funciones y atribuciones del departamento de Impuesto Predial, conocimiento amplio en programas y plataformas municipales.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solución de problemas, • Relaciones públicas, • Liderazgo. <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computación, • Paquetería office. 						



12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL

		<ul style="list-style-type: none"> Compromiso, Trato con la gente, Argumento lógico, Premura por resolver conflictos, Productividad laboral, Iniciativa, Facultad para expresar ideas, Comprensión lectora, Capacidad de trabajo en equipo.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, Dinamismo Honestidad Discreción Amabilidad.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Revisión de documentos para su certificación.						
2.	Manejo de usuario de la plataforma oficial municipal						

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Llevar el control de los trámites de Constancias de No Adeudo de Impuesto Predial, Constancias de no Adeudo de Cooperación por Obra Municipal y Copias Certificadas.						
----	--	--	--	--	--	--	--

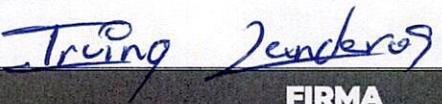
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarense.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL

responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
 FIRMA	 FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Irving Ramón Landeros Loera Jefe del Departamento de Impuesto Predial	Nombre y Cargo: L.A.E. Fabiola Espejo Reyes Coordinadora de Recaudación
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	ARCHIVISTA
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

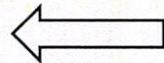
Realizar los procesos de organización y clasificación de información que genera el departamento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL

ARCHIVISTA

N/A



H. AYUNTAMIENTO DE
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMPAI

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A | N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Dar contestación en tiempo y forma de todas las solicitudes de información o de trámites que se turnan al departamento;
2	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del sistema integral para la operación, administración y gobierno de instituciones públicas (OPERGOB), Plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
3	Archivar los trámites y crear expedientes de los padrones de impuesto predial para el control interno;
4	Verificar que los expedientes de Impuesto Predial cuenten con todos los documentos de antecedentes de pago y trámites realizados desde el alta de su registro;
5	Clasificar los trámites concluidos y ordenar los expedientes para su envío al archivo interno del Departamento de Impuesto Predial;
6	El personal designado verificará, validará y autorizará las Constancias de No Adeudo del Impuesto predial en Línea, y las Constancias de No Adeudo por Cooperación para Obra Pública Municipal, estos mismos, los que se soliciten en la Plataforma Oficial Municipal (SITE);
7	Archivar las certificaciones de los recibos de pago de impuesto predial debidamente requisitados y validados documentalmente en el Sistema de administración gubernamental (OPERGOB) en el Padrón de Impuesto Predial, para su revisión y validación por parte del Jefe de Departamento de Impuesto Predial;
8	Llevar un control de folios emitidos para los trámites que se realicen correspondiente al Departamento de Impuesto Predial;
9	Cumplir con las funciones, atribuciones de encomienda en el desempeño de sus facultades con disciplina, respeto y honestidad;

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

10	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Director de Ingresos;
11	Apoyar en los procesos de actualización la información concentrada en los archivos del Sistema de Entrega Recepción Gubernamental. (SENTRE). De igual manera, apoyar a realizar los procesos de resguardo de archivo, en el Catálogo de Disposición Documental y Catálogo de Baja Documental;
12	Las demás funciones inherentes de su puesto o las que en su caso le asigne a su cargo el superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto											
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	<input checked="" type="checkbox"/>					
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).		Conocimiento en materia de Impuesto Predial										
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.									
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE									
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo									
10.	Experiencia:		1 año en la Administración Pública preferentemente										
Competencias Laborales													
11.	Habilidades	Directivas:		<ul style="list-style-type: none"> N/A 									

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Computación, Paquetería office. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización Facilidad de palabra Eficacia Responsabilidad Trabajo bajo presión Constante actualización.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, Dinamismo Honestidad Discreción Amabilidad.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

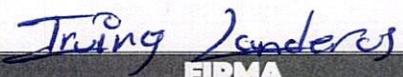
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

 FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Irving Ramón Landeros Loera Jefe del Departamento de Impuesto Predial	
Fecha: 12-AGOSTO-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  FIRMA	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  FIRMA
Nombre y Cargo: C. Leonor Esperanza Vázquez Can Archivista	Nombre y Cargo: C. Verónica Alejandra Pérez Llaven Archivista
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Eladia Ramírez Lindo Archivista	
Fecha: 12-AGOSTO-2025	



12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO
	TÉCNICO (A)
JEFE INMEDIATO	
	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL: N/A

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Brindar la atención y orientación adecuada y precisa a los contribuyentes, así como revisar los procesos de trámite en el sistema en el pago del Impuesto Predial, así como revisar y validar los trámites correspondientes del departamento.	





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Atender y orientar al contribuyente de forma presencial o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio, respecto a las solicitudes relacionadas al Impuesto Predial de manera precisa, adecuada y correcta de conformidad con la normatividad establecida;
2	Emitir los estados de cuenta del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB); por concepto de Impuesto Predial a los contribuyentes que lo soliciten;
3	Realizar los trámites de las solicitudes de registro de alta al Padrón de Impuesto Predial, para el cobro del impuesto.;
4	Atender los trámites correspondientes del departamento, presentados por los contribuyentes, para su verificación y seguimiento de atención directa al contribuyente;
5	El personal tendrá acceso al sistema para poder realizar algún tipo de apoyo al contribuyente bajo la supervisión y autorización de la jefatura del departamento;
6	Dar contestación en tiempo y forma de todas las solicitudes de información o de trámites que se turnan al departamento;
7	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB), Plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
8	El personal designado verificará, validará y autorizará las Constancias de No Adeudo por Concepto de Impuesto Predial, y las Constancias de No Adeudo por Cooperación por Obra Municipal, estos mismos, los que se soliciten en la Plataforma Oficial Municipal (SITE);
9	Realizar las certificaciones de los recibos de pago de impuesto predial debidamente requisitados y validados documentalmente en el



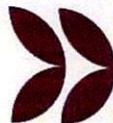
4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

	Sistema de Administración Gubernamental (OPERGOB) en el Padrón de Impuesto Predial, para su revisión y validación por parte del Jefe de Departamento de Impuesto Predial;
10	Llevar un control de folios emitidos para los trámites que se realicen correspondiente al Departamento de Impuesto Predial;
11	Cumplir con las funciones, atribuciones de encomienda en el desempeño de sus facultades con disciplina, respeto y honestidad;
12	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el director de Ingresos;
13	Apoyar en los procesos de actualización la información concentrada en los archivos del Sistema de Entrega Recepción Gubernamental. (SENTRE). De igual manera, apoyar a realizar los procesos de resguardo de archivo, en el Catálogo de Disposición Documental y Catálogo de Baja Documental;
14	Las demás funciones inherentes de su puesto o las que en su caso le asigne a su cargo el superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento en materia de Impuesto Predial					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE			
			Manejo de Equipo Especializado y/o		Equipo de Computo			

BENITO JUÁREZ
IMPA
2025
VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

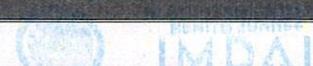
		Herramientas	
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computación, • Paquetería office. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Facilidad de palabra • Eficacia • Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Constante actualización. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, • Dinamismo • Honestidad • Discreción • Amabilidad. 	
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Atención al contribuyente y realizar los trámites correspondientes.						
-----------	---	--	--	--	--	--	--



VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO (A)

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Irving Ramón Landeros Loera

Jefe del Departamento de Impuesto Predial

Fecha: 12-AGOSTO-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Eduardo Ávila Rojas
Técnico

Fecha: 12-AGOSTO-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Sherly Joana Hidalgo Alayola
Técnico

Fecha: 12-AGOSTO-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Mario Alberto Torres
Montoya
Técnico

Fecha: 12-AGOSTO-2025



12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

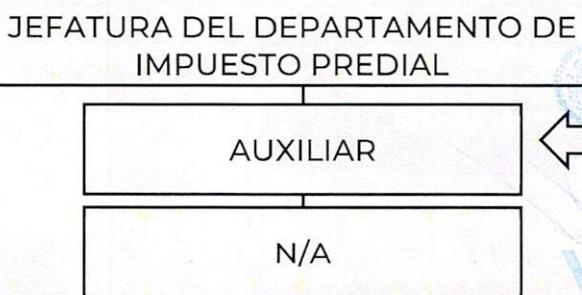
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Brindar la atención y orientación adecuada y precisa a los contribuyentes en el pago del Impuesto Predial, así como verificar y elaborar los trámites correspondientes del departamento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



HO AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2025

VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Atender y orientar al contribuyente de forma presencial o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio, respecto a las solicitudes relacionadas al Impuesto Predial de manera precisa, adecuada y correcta de conformidad con la normatividad establecida;
2	Apoyar en la emisión de los estados de cuenta del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB); por concepto de Impuesto Predial a los contribuyentes que lo soliciten;
3	Apoyar en los temas que le asigne la Jefatura de Departamento de Impuesto Predial, en las funciones de las atribuciones al departamento.
4	Apoyar atendiendo en los trámites correspondientes del departamento, presentados por los contribuyentes, para su verificación y seguimiento de atención directa al contribuyente;
5	Apoyar en la contestación en tiempo y forma de todas las solicitudes de información o de trámites que se turnan al departamento;
6	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del sistema integral para la operación, administración y gobierno de instituciones públicas (OPERGOB), Plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
7	Archivar los trámites y crear expedientes de los padrones de Impuesto Predial para el control del archivo de Impuesto Predial.
8	Verificar que los expedientes de Impuesto Predial cuenten con todos los documentos de antecedentes de pago y trámites realizados desde el alta de su registro;
9	Elaborar las Constancias de No Adeudo de Impuesto Predial en Línea, y Constancia de No Cooperación por Obra Municipal en Línea, estos mismos, los que se soliciten en la Plataforma Oficial Municipal (SITE);
10	Realizar las certificaciones de los recibos de pago de Impuesto Predial debidamente requisitados y validados documentalmente en el sistema de administración gubernamental (OPERGOB) en el Padrón

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	de Impuesto Predial, para su revisión y validación por parte del Jefe de Departamento de Impuesto Predial;
11	Llevar el control de folios emitidos para los trámites que se realicen correspondiente al Departamento de Impuesto predial;
12	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Director de Ingresos;
13	Apoyar en los procesos de actualización la información concentrada en los archivos del Sistema de Entrega Recepción Gubernamental. (SENTRÉ). De igual manera, apoyar a realizar los procesos de resguardo de archivo, en el Catálogo de Disposición Documental y Catálogo de Baja Documental;
14	Las demás funciones inherentes de su puesto o las que en su caso le asigne a su cargo el superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica <input checked="" type="checkbox"/>
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).	Conocimiento en materia de Impuesto Predial					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo			
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública preferentemente.					

VALIDADO
12 AGO 2025
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Competencias Laborales												
11.	Habilidades		Directivas: <ul style="list-style-type: none">• N/A Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Computación,• Paquetería office. General: <ul style="list-style-type: none">• Organización• Facilidad de palabra• Eficacia• Responsabilidad• Trabajo bajo presión• Constante actualización.									
12.	Actitudes.		<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad,• Dinamismo• Honestidad• Discreción• Amabilidad• Respeto									
13.	Horario Laboral.		9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.									
RESPONSABILIDAD												
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento											
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO											
	Alta		Media		Baja	X	Nulo					
3.	Manejo de Presupuesto: N/A											
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X					
AUTORIDAD:												
1.	N/A											
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL												
1.	Atención al contribuyente y realizar los trámites correspondientes.											
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarense.												

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Irving Ramón Landeros Loera
Jefe del Departamento de Impuesto Predial

Fecha: 12-AGOSTO-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Colín Monroy Auxiliar	Nombre y Cargo: C. América Patricia Bringas Alvarado Auxiliar
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Nombre y Cargo: C. José Alfredo Ku Chale Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Cirilo Apolonio Morales Nicolás Auxiliar
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Griselda Alejandra Toquero Hernández Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Silvia Leticia Solís Martín Auxiliar
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ISABI

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ISABI
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Archivista de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles	
2	Técnico de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles	
4	Auxiliar de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar al personal para brindar la mejor atención y orientación a los contribuyentes para efectuar correctamente la Declaración de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, bajo los medios electrónicos dispuestos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre>graph TD; A[COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN] --> B[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ISABI]; B --> C[ARCHIVISTA]; B --> D[TÉCNICO (A)]; B --> E[AUXILIAR];</pre> <p>12 AGO. 2025 VALIDADO</p>



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ISABI

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Brindar la atención e información en materia del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles a los contribuyentes que lo solicitan de forma personal, vía telefónica y en los medios electrónicos dispuestos en la página oficial del Municipio;
2	Supervisar el funcionamiento y operación del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB) de administración municipal, con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento;
3	Remitir un reporte mensual de las operaciones autorizadas de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, al Departamento de Impuesto Predial, para su revisión y validación de los valores que deben ser actualizados y/o requeridos para la correcta determinación del pago del Impuesto predial en los periodos correspondientes;
4	Dar contestación en tiempo y forma de todas las solicitudes de información o de trámites que se turnan al departamento;
5	Supervisar las funciones administrativas y operativas del departamento con la finalidad de garantizar el correcto control y atención a las actividades designadas;
6	Supervisar los trámites por las Declaraciones presentadas por las Notarías Públicas para la determinación del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles presentadas de manera presencial o en los medios electrónicos dispuestos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
7	Asignar a los auxiliares del departamento, las declaraciones recibidas, para la debida revisión y validación en cumplimientos a los requisitos dispuestos en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
8	Revisar, verificar y en su caso autorizar el cálculo determinado para el pago por concepto de Impuesto sobre adquisición de bienes

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ISABI

	inmuebles generado en el Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicos (OPERGOB);
9	Verificar y supervisar que el archivo interno del Departamento de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, se encuentre debidamente organizado bajo las normas establecidas, respecto a la clasificación, orden o estructura requerida de los expedientes que archivan el departamento de Impuesto Predial;
10	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema integral para la operación, administración y gobierno de instituciones públicas (OPERGOB), Plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
11	Enviar reporte de los trámites y servicios que realiza el departamento de forma trimestral al enlace de transparencia para dar cumplimiento como sujeto obligado en las Plataforma Nacional de Transparencia y en la Portales de Internet Institucional en materia de transparencia;
12	Atender en tiempo y forma las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
13	Elaborar los procesos de actualización la información concentrada en los archivos del sistema gubernamental. (SENTRE); De igual manera, se mantendrán en constante actualización los catálogos de disposición documental y catálogos de bajas documental de los archivos resguardados por el Departamento;
14	Mantener en constante actualización los procesos y procedimientos que se realizan para el óptimo desarrollo del departamento.
15	Mantener en constante actualización la cedula de trámite, formatos y requisitos de los trámites que realiza el departamento conforme el registro validado por el Instituto de Desarrollo Administrativo e Innovación. (IMDAI). De igual manera, se mantendrá en constante actualización los avisos de privacidad de los trámites que realice el departamento;
16	Supervisar los accesos de altas, modificaciones y bajas de los usuarios que ingresan a las plataformas digitales que opera el Municipio de Benito Juárez;

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ISABI

17	Reportar al departamento administrativo las incidencias del personal el mismo día que sucedan, o al superior jerárquico;
18	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Director de Ingresos;
19	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento en materia de Impuesto Predial					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo				
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública preferentemente.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Solución de problemas • Relaciones Públicas Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Computación, • Paquetería office. 						
		 <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ ISABI</p> <p>12 AGO 2025</p>						

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ISABI

		General: <ul style="list-style-type: none"> Actitud de servicio, Resolución conflictos, Trabajar bajo presión, Determinación, Toma de decisiones, Buena postura para trabajar y liderar un equipo.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, Dinamismo Honestidad Discreción Amabilidad. Respeto
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

1.	Brindar la debida recaudación del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como la supervisión para la tramitación electrónica del mismo.
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Brindar la debida recaudación del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como la supervisión para la tramitación electrónica del mismo
----	---

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

12 AGO 2025

JEFE INMEDIATO

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ISABI

FIRMA

Nombre y Cargo: L.A.E. Fabiola Espejo Reyes
Coordinación de Recaudación

Fecha: 12-AGOSTO-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Nombre y Cargo: Mtro. Cesar Alejandro Ayil Noveló
Jefe del Departamento de Impuestos Sobre
Adquisición de Bienes Inmuebles

Fecha: 12-AGOSTO-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	ARCHIVISTA
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar los procesos de clasificación de información generado por el departamento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre>graph TD; A[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ISABI] --> B[ARCHIVISTA]; B --> C[N/A]</pre>

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES
N/A N/A



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Atender y orientar a los contribuyentes que soliciten información en la declaración de Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, en los supuestos que establece la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
2	Realizar las clasificaciones de información conforme a los ordenamientos dispuestos por la Ley General de Archivo
3	Archivar los trámites y crear expedientes de los padrones de impuesto predial para el control interno;
4	Integrar el recibo oficial de cobro del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, en el expediente documental autorizados, para su envío al archivo interno del Departamento;
5	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB), Plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
6	Apoyar en los procesos de actualización la información concentrada en los archivos del Sistema de Entrega Recepción Gubernamental. (SENTRÉ);
7	Participar activamente en las capacitaciones institucionales que se imparten derivado de la actualizaciones y reformas que sufre la ley;
8	Cumplir con las funciones, atribuciones de encomienda en el desempeño de sus facultades con disciplina, respeto y honestidad;
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO

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

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

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).	Conocimiento en materia de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles			
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español		
		Manejo de Programas Informáticos:	Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Computo		
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública preferentemente.			

Competencias Laborales

11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades computacionales, • Uso de paquetería office. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención directa con el usuario, • Respeto, • Habilidad aritmética, • Actitud para resolver conflictos, • Facilidad de trato verbal y desarrollo de ideas.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Ética, • Organización, • Motivación, • Adaptabilidad, • Responsabilidad.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

12 AGO. 2025

VALIDADO

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

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

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Atención al contribuyente y realizar los trámites correspondientes. Mantener actualizado los datos correspondientes de los asuntos que corresponden al departamento.
----	--

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFE INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mtro. Cesar Alejandro Ayil Novelo Jefe del Departamento de Impuestos Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles	Nombre y Cargo: C. Guillermo Santiago Castillo González Archivista
Fecha: 05-AGOSTO-2025	Fecha: 05-AGOSTO-2025

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

12 AGO. 2025

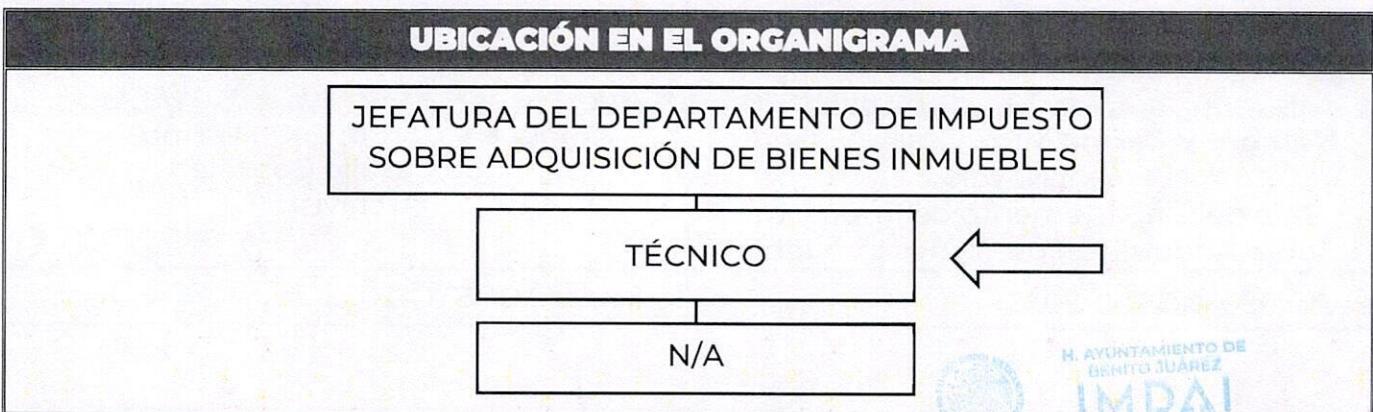
VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <i>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</i>
Realizar las labores como del encargado responsable del departamento, revisar y analizar, así como coordinar y supervisar los trámites que se ingresen en cuestión de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.



12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A | N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Atender y orientar a los contribuyentes que soliciten información en la declaración de Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, en los supuestos que establece la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
2	Recibir el trámite de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, revisar y analizar, en su caso de que la documentación se encuentre debidamente integrada, remitido por el Jefe del Departamento a efecto de verificar el cumplimiento de lo requisitado normativamente en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
3	Dar contestación en tiempo y forma de todas las solicitudes de información o de trámites que se turnan al departamento;
4	Realizar la entrega de forma presencial o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio; el estado de cuenta generado en el Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB) para el pago de la contribución determinada y validada del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;
5	Integrar el recibo oficial de cobro del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, en el expediente documental autorizado, para su envío al archivo interno del departamento;
6	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB), Plataforma de Gestión de Trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el municipio;

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO

7	Apoyar en los procesos de actualización la información concentrada en los archivos del Sistema de Entrega Recepción Gubernamental. (SENTER);
8	Participar activamente en las capacitaciones institucionales que se imparten derivado de la actualizaciones y reformas que sufre la ley;
9	Cumplir con las funciones, atribuciones de encomienda en el desempeño de sus facultades con disciplina, respeto y honestidad;
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en materia de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo			
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> N/A Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Habilidades computacionales, Uso de paquetería office. 					
		VALIDADO 12 ABR. 2025					



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO

		General: <ul style="list-style-type: none">Atención directa con el usuario,Respeto,Habilidad aritmética,Actitud para resolver conflictos,Facilidad de trato verbal y desarrollo de ideas.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">Ética,Organización,Motivación,Adaptabilidad,Responsabilidad.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Llevar el control actualizado de los datos correspondientes de los trámites que corresponden al departamento.
----	---

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFE INMEDIATO

12 AGO 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO

FIRMA	
Nombre y Cargo: Mtro. Cesar Alejandro Ayil Novelo Jefe del Departamento de Impuestos Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles	
Fecha: 12-AGOSTO-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Wilmer Ulises May Rodríguez Técnico	Nombre y Cargo: C. Lemuel Uziel Tun Ek Técnico
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025



12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR	
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ISABI	
SUBORDINADOS DIRECTOS			
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO		
N/A	N/A		
SUBORDINADOS INDIRECTOS			
N/A	N/A		
N/A	TOTAL: N/A		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Atender y proporcionar la información clara y precisa al contribuyente para realizar el trámite de la Declaración de pago de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

12 ABR 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Atender y orientar a los contribuyentes que soliciten información en la declaración de Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, en los supuestos que establece la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
2	Realizar el trámite de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, remitido por el Jefe del Departamento a efecto de verificar el cumplimiento de lo requisitado normativamente en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
3	Dar contestación en tiempo y forma de todas las solicitudes de información o de trámites que se turnan al departamento;
4	Realizar la entrega de forma presencial o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio; el estado de cuenta generado en el Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicos (OPERGOB) para el pago de la contribución determinada y validada del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;
5	Auxiliar en la integración del recibo oficial de cobro del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, en el expediente documental autorizado, para su envío al archivo interno del Departamento;
6	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del sistema integral para la operación, administración y gobierno de instituciones públicas (OPERGOB), Plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
7	Apoyar en los procesos de actualización la información concentrada en los archivos del Sistema de Entrega Recepción Gubernamental. (SENTRE);
8	Participar activamente en las capacitaciones institucionales que se imparten derivado de la actualizaciones y reformas que sufre la ley;
9	Cumplir con las funciones, atribuciones de encomienda en el desempeño de sus facultades con disciplina, respeto y honestidad;



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;
----	---

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica <input checked="" type="checkbox"/>
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).		Conocimiento en materia de Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles				
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo			
10.	Experiencia:		1 año en la Administración Pública preferentemente.				

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> • N/A
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades computacionales • Paquetería Office
		General:
		<ul style="list-style-type: none"> • Atención directa con el usuario, • Respeto, • Habilidad aritmética, • Actitud para resolver conflictos, • Facilidad de trato verbal y desarrollo de ideas.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Ética, • Organización, • Motivación, • Adaptabilidad,



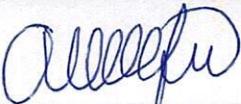
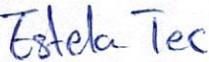
4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		• Responsabilidad.					
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: : Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Atención al contribuyente y realizar los trámites correspondientes						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
JEFE INMEDIATO							
FIRMA							
Nombre y Cargo: Mtro. Cesar Alejandro Ayil Novelo Jefe del Departamento de Impuestos Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles							
Fecha: 12-AGOSTO-2025							
12 AGO. 2025							

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
 FIRMA	 FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ana Isabel Sanmiguel Flota Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Estela Jetzabet Tec Aguilar Auxiliar
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
 FIRMA	 FIRMA
Nombre y Cargo: C. Enrique Alberto Toledo Flores Auxiliar	Nombre y Cargo: C. María Cristina Rivero May Auxiliar
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Archivista	
6	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Supervisar al personal para brindar la mejor atención y orientación de los contribuyentes para efectuar correctamente los tipos de trámites que se deriven de la Licencia de Funcionamiento Comercial, para los fines que el contribuyente requiera; bajo los medios electrónicos dispuestos y los lineamientos establecidos.	





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar la inscripción de contribuyentes al padrón comercial en el Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB) bajo los lineamientos y requisitos establecidos para el funcionamiento y giro comercial establecidos en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
2	Revisar los trámites ingresados por los contribuyentes en los medios electrónicos dispuestos para los trámites relacionados a la Licencia de Funcionamiento Comercial, conforme a lo establecidos en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y demás disposiciones aplicables;
3	Supervisar el funcionamiento y operación del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB) de Administración Municipal, con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento;
4	Supervisar los procesos al expedir, modificar, negar o revocar las Licencias de funcionamiento, que fuesen solicitadas por los medios electrónicos en cumplimiento al procedimiento establecido, por la normatividad vigente;
5	Revisar, verificar y en su caso autorizar el pago de los contribuyentes que, por concepto de certificaciones, copias simples, documentos certificados de los trámites de su competencia;
6	Asignar a los auxiliares, las solicitudes de trámites de Licencias de Funcionamiento recibidas en los medios electrónicos dispuestos, para la debida revisión y validación del cumplimiento a los requisitos dispuestos en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
7	Supervisar que el archivo interno de Licencias de funcionamiento comercial, se encuentre de acuerdo a las normas establecidas, realice las funciones principales de sus actividades, los archivos cuenten con

H. AYUNTAMIENTO DE

12 ABRIL 2024

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

	el orden, clasificación, o estructuración requerida, en base a los expedientes registrados en el padrón comercial;
8	Dar contestación en tiempo y forma de todas las solicitudes de información o de trámites que se turnan al departamento;
9	Elaborar los procesos de actualización la información concentrada en los archivos del sistema gubernamental. (SENTRE);
10	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB), Plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
11	Enviar reporte de los trámites y servicios que realiza el departamento de manera trimestral al enlace de transparencia para dar cumplimiento como sujeto obligado en las Plataforma Nacional de Transparencia y en los Portales de Internet Institucional en materia de Transparencia;
12	Brindar la atención en tiempo y forma las solicitudes de información en materia de Transparencia y acceso a la Información Pública;
13	Mantener en constante actualización de los procesos y procedimientos que realiza las funciones del puesto adscritos, para el desarrollo de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Ingresos de conformidad con la normativa establecida;
14	Mantener en constante actualización la cedula de trámite, formatos y requisitos de los trámites que realiza el departamento, conforme el registro validado por el Instituto de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI). De igual manera, se mantendrá en constante actualización los avisos de privacidad de los trámites que realice el departamento;
15	Presentar y entregar mensualmente a la Coordinación adscrita, un informe pormenorizado de todo lo relacionado a los trámites de Licencias de funcionamiento que realiza el departamento, anexándole gráficos e indicadores;
16	Reportar al departamento administrativo las incidencias del personal el mismo día que sucedan, o a un superior jerárquico;

12/08/2025
VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

17	Controlar los accesos de altas, modificaciones, bajas de los usuarios que ingresan a las plataformas digitales que opera el Municipio de Benito Juárez;
18	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el director de Ingresos;
19	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto											
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-					
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-					
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración, Licenciatura en derecho o carrera afín											
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en paquetería OFFICE, Conocimientos de las Funciones y Atribuciones del Departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal, conocimiento amplio en programas y plataformas municipales.											
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español									
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE									
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras									
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública preferentemente											
Competencias Laborales													
11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio, • Tacto social, • Solución de problemas. 											

IMDAI

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computación,• Paquetería office,• Razonamiento lógico. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Habilidades en plataformas digitales,• Tolerancia,• Responsabilidad,• Habilidades de redacción,• Trabajo bajo presión.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Proactivo• Eficaz• Discreción• Respeto.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

1.	Revisar los procesos de las licencias de funcionamiento municipal y refrendos de declarativo anual.
2.	Proporcionar la atención adecuada y actualizada de la información y trámites al contribuyente.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Brindar la debida recaudación del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como la supervisión para la tramitación electrónica del mismo.
----	--

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Luis Fernando Torres Garcés Jefe del Departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal	Nombre y Cargo: L.A.E. Fabiola Espejo Reyes Coordinación de Recaudación
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025

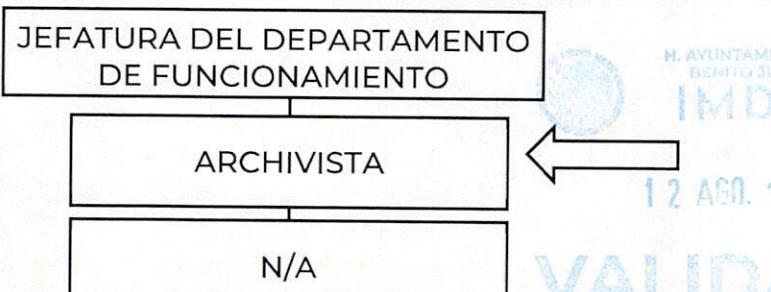




4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	ARCHIVISTA
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar los procesos de organización y clasificación de información que genera el departamento

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<p>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FUNCIONAMIENTO</p> <p>ARCHIVISTA</p> <p>N/A</p> 

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Atender la correspondencia recibida de forma presencial o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio, emitiendo respuesta apegada al fundamento establecido en las disposiciones aplicables y con la mayor disponibilidad, atención y servicio al contribuyente;
2	Verificar que se encuentre debidamente integrada el expediente de Licencia de funcionamiento comercial, cumplan con la normatividad archivística vigente;
3	Elaborar, documentos y controles internos del Departamento de Licencias de Funcionamiento Comercial, para fines que el Departamento lo requiera;
4	Asignar estatus AUTORIZADO a las solicitudes de trámites relacionados a las Licencias de funcionamiento comercial a los contribuyentes que sucesivamente hayan cumplimentado el proceso, y los requisitos obligatorios al trámite y siendo aprobatorias por el Departamento de Licencias de Funcionamiento;
5	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema integral para la operación, administración y gobierno de instituciones públicas (OPERGOB), Plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
6	Apoyar en los procesos de actualización la información concentrada en los archivos del Sistema de Entrega Recepción Gubernamental. (SENTRE);
7	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Director de Ingresos;
8	Cumplir con las funciones y atribuciones en el desempeño de sus facultades con disciplina, respeto y honestidad;
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	X Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en materia de Licencias de Funcionamiento Municipal					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo			
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública preferentemente					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> N/A Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Computación Paquetería office. General: <ul style="list-style-type: none"> Organización Facilidad de palabra Eficacia Responsabilidad Trabajo bajo presión Constante actualización 					
							
							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Dinamismo Honestidad Discreción Integridad 					
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.					



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

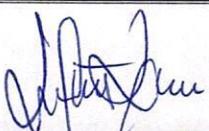
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Atención al contribuyente para la orientación y verificación de los trámites correspondientes a las Licencias de Funcionamiento Municipales.
-----------	--

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



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Luis Fernando Torres Garcés Jefe del Departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal	
Fecha: 12-AGOSTO-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Elena Dzul Hoy Archivista	Nombre y Cargo: C. Juan Pablo Arellano Canseco Arellano Archivista
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
N/A	TOTAL: N/A

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

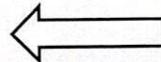
Atender los trámites de las Licencias de Funcionamiento Municipal, que el contribuyente o ciudadanía solicite.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

AUXILIAR

N/A



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender a los contribuyentes que soliciten información, acerca de los trámites de Licencias de funcionamiento comercial, con la finalidad de proporcionar los requisitos y lineamientos establecidos para la obtención de la licencia de funcionamiento comercial;
2	Auxiliar en la revisión y validar las solicitudes de trámites de licencias de funcionamiento comercial conforme a los requisitos y normatividad vigente;
3	Atender la correspondencia recibida de forma presencial o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio, emitiendo respuesta apegada al fundamento establecido en las disposiciones aplicables y con la mayor disponibilidad, atención y servicio al contribuyente;
4	Verificar que los requisitos para la solicitud de Licencia de Funcionamiento, cumplan con la normatividad vigente;
5	Atender los documentos y controles internos del Departamento de Licencias de Funcionamiento Comercial, para los fines que el Departamento requiera;
6	Dar contestación en tiempo y forma de todas las solicitudes de información o de trámites que se turnan al departamento;
7	En caso de procedencia de sanciones por incumplimiento a las disposiciones establecidas para los trámites de licencias de funcionamiento, se notifica de forma presencial o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
8	Asignar estatus AUTORIZADO a las solicitudes de trámites relacionados a las Licencias de funcionamiento comercial a los contribuyentes que sucesivamente hayan cumplimentado el proceso, y los requisitos obligatorios al trámite y siendo aprobatorias por el DEPARTAMENTO de Licencias de Funcionamiento;
9	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPEROB), Plataforma de gestión de trámites

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	de Licencias de Funcionamiento, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
10	Apoyar en los procesos de actualización la información concentrada en los archivos del Sistema de Entrega Recepción Gubernamental. (SENTRÉ);
11	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el director de Ingresos;
12	Cumplir con las funciones, atribuciones de encomienda en el desempeño de sus facultades con disciplina, respeto y honestidad;
13	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en materia de Licencias de Funcionamiento Municipal					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.			
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRÉ, OPERGOB, o SITE			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo			
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública preferentemente					
Competencias Laborales							

VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IN-01

FECHA

DE EMISIÓN: 12/08/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 116 DE 288

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computación • Paquetería office. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Facilidad de palabra • Eficacia • Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Constante actualización
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, • Dinamismo • Honestidad • Discreción • Integridad
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

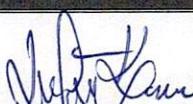
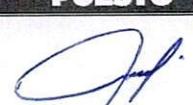
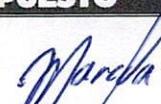
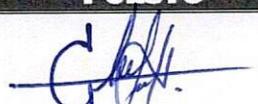
1.	Llevar el control record de las licencias de funcionamiento municipal y refrendos declarativos así como las actualizaciones al padrón municipal de contribuyentes.
----	--

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

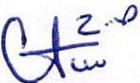
JEFE INMEDIATO	
  FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Luis Fernando Torres Garcés Jefe del Departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal	
Fecha: 12-AGOSTO-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
 FIRMA	 FIRMA
Nombre y Cargo: C. Noé Rodrigo Nahuat Castillo Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Marilu López Navarrete Auxiliar
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
 FIRMA	 FIRMA
Nombre y Cargo: C. Maricela de Jesús Coronado Polanco Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Eduardo Rene Tun Ku Auxiliar 
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025 

VALIDADO

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



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alma Rosa Cab Ku Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Rosa Elvia Abarca Muñoz Auxiliar
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025



12 AGO. 2025

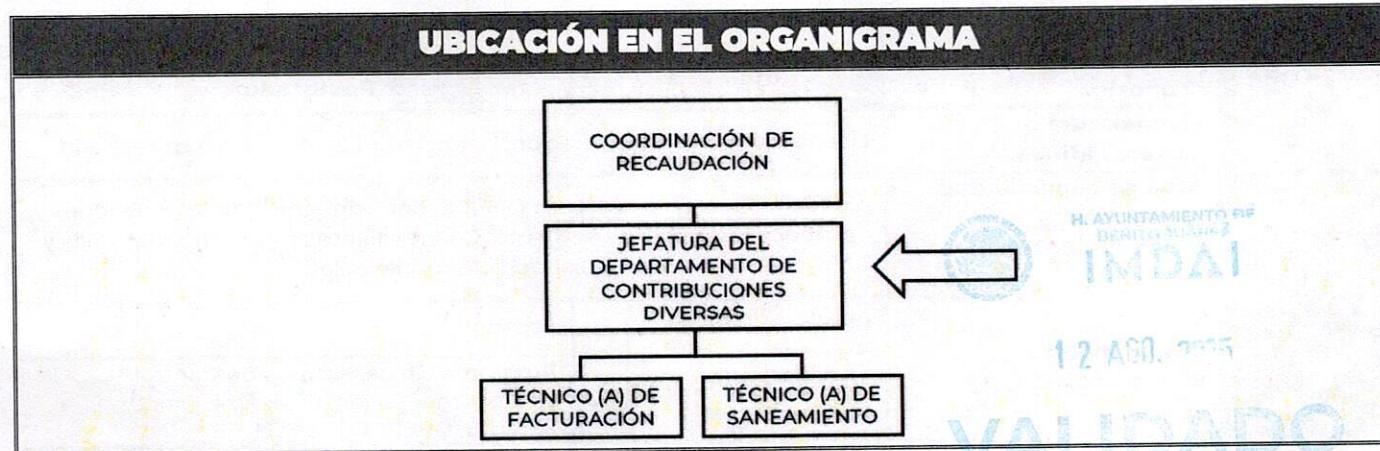
VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	TÉCNICO DE FACTURACIÓN	
1	TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: 0	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Añote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar los pagos de las contribuciones diversas que ingresen en el municipio de Benito Juárez, los que se encuentren en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones que tiene los técnicos aginados a su jefatura para dar cumplimiento con los trámites y cobros correctos de saneamiento ambiental
2	Entregar mensualmente a la Coordinación adscrita, un informe pormenorizado de los ingresos, anexándole gráficos e indicadores.
3	Dar contestación en tiempo y forma de todas las solicitudes de información o de trámites que se turnan al departamento;
4	Llevar el control de los archivos, que se encuentren de acuerdo con las normas establecidas y actualizar la información de estos al Sistema Gubernamental SENTRE;
5	Supervisar y controlar los recursos financieros que se recauden por la Dirección de Ingresos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración, Licenciatura en derecho o carrera afín					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en paquetería OFFICE, Conocimientos de las Funciones y Atribuciones del departamento, Conocimiento amplio en programas y plataformas municipales.					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.			
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE			

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública preferentemente	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> • Soluciones de problemas inmediatos.
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> • Computación • Paquetería office.
		General:
		<ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento lógico, • Dominio de lenguaje, • Habilidades de sistemas digitales, • Relaciones sociales, • Tolerancia a la presión, • Confidencialidad, • Integridad, • Anticipación en los asuntos del departamento.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, • Dinamismo • Honestidad • Discreción • Integridad
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

1.	Validación de declaración de derecho de saneamiento ambiental	12 AÑOS 2025
----	---	--------------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS

1. Llevar a cabo los reportes estadísticos de la captación de los ingresos recibidos por los pagos de contribuciones diversas.

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Jefatura del Departamento de Contribuciones Diversas	Nombre y Cargo: L.A.E. Fabiola Espejo Reyes Coordinadora de Recaudación
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) DE FACTURACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO
	TÉCNICO(A) DE FACTURACIÓN
JEFE INMEDIATO	
	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL: N/A

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Emitir los comprobantes fiscales por la erogación del pago de las contribuciones municipales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) DE FACTURACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Dar contestación en tiempo y forma de todas las solicitudes de información o de trámites que se turnan al departamento;
2	Entregar mensualmente a la Coordinación adscrita, un informe pormenorizado de los ingresos, anexándole gráficos e indicadores;
3	Verificar que la documentación para la obtención de la Referencia de pago, proporcionada por el contribuyente, sea correcta conforme a los requisitos establecidos;
4	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA del correcto uso y manejo del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB) y Plataforma de gestión de declaraciones del Derecho de Saneamiento Ambiental, en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
5	Supervisar que el archivo interno, se encuentre de acuerdo a las normas establecidas, realice las funciones principales de sus actividades, los archivos cuenten con el orden, clasificación, o estructuración requerida, en base a los expedientes registrados en el padrón comercial;
6	Elaborar los procesos de actualización la información concentrada en los archivos del sistema gubernamental. (SENTRE) De igual manera, se mantendrán en constante actualización los catálogos de disposición documental y catálogos de bajas documental de los archivos resguardados por el Departamento;
7	Enviar reporte de los trámites y servicios que realiza el departamento de forma trimestral al enlace de transparencia para dar cumplimiento como sujeto obligado en las Plataforma Nacional de Transparencia y en los Portales de Internet Institucional en materia de Transparencia;
8	Atender las solicitudes de información en materia de Transparencia y acceso a la Información Pública;

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) DE FACTURACIÓN

9	Mantener en constante actualización los procesos y procedimientos que realiza las funciones del puesto adscritos, para el desarrollo de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Ingresos de conformidad con la normativa establecida;
10	Reportar al departamento administrativo las incidencias del personal el mismo día que sucedan, o a un superior jerárquico;
11	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el director de Ingresos;
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto									
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica				
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado				
7.	Licenciatura o carreras afines.						Licenciatura en administración, Licenciatura en derecho o carrera afín				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).						Conocimiento en paquetería OFFICE, Conocimientos de las Funciones y Atribuciones del departamento, Conocimiento amplio en programas y plataformas municipales.				
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.							
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE							
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras							
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública preferentemente.								
Competencias Laborales											
11.	Habilidades		Directivas: • N/A								

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) DE FACTURACIÓN

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computación• Paquetería office. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Respeto,• Responsabilidad,• Compromiso,• Prontitud
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidades,• Dinamismo,• Honestidad,• Actitud,• Celeridad.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

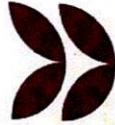
AUTORIDAD:

1.	Realizar los reportes diarios de facturación de los contribuyentes
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) DE FACTURACIÓN

Jefe Inmediato	
FIRMA	
<p>Nombre y Cargo: VACANTE Jefatura del Departamento de Contribuciones Diversas</p>	
Fecha: 12-AGOSTO-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo. C. Leydi Patricia Pech Fernández Técnico de Facturación</p>	<p>Nombre y Cargo. C. Rogelio Álvarez Martínez Técnico de Facturación</p>
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025





4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) DE SANEAMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico(a) de Saneamiento
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Contribuciones Diversas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Supervisar al personal para brindar la mejor atención y orientación de los contribuyentes para efectuar correctamente los tipos de trámites que se deriven de la Declaración de Saneamiento Ambiental, para los fines que el contribuyente requiera; bajo los medios electrónicos dispuestos y los lineamientos establecidos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

JEFATURA DE L DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS

TÉCNICO(A) DE SANEAMIENTO

N/A



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) DE SANEAMIENTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Brindar atención y orientación a los contribuyentes que soliciten información de forma personal, vía telefónica o en los medios electrónicos dispuestos, acerca del Derecho de Saneamiento Ambiental, con la finalidad de proporcionar los requisitos y lineamientos establecidos para la determinación del pago del Derecho;
2	Revisar el cálculo del Derecho de Saneamiento ambiental, de conformidad a lo establecido en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, respecto al 30% de la Unidad de Medida y Actualización Vigente (UMA) por la base gravable de ocupación de cuartos determinadas por los retenedores del cobro de los derechos al huésped;
3	Dar contestación en tiempo y forma de todas las solicitudes de información o de trámites que se turnan al departamento;
4	Entregar mensualmente a la Coordinación adscrita, un informe pormenorizado de los ingresos, anexándole gráficos e indicadores;
5	Supervisar la correcta emisión del Estado de cuenta generado por el contribuyente sujeto en la Plataforma dispuesta para la administración del pago del Derecho de Saneamiento Ambiental en el medio electrónico dispuesto por el Municipio conforme a la ocupación determinada por el contribuyente;
6	Verificar que la documentación para la obtención de la referencia de pago, proporcionada por el contribuyente, sea correcta conforme a los requisitos establecidos;
7	Tramitar la referencia de pago de cada contribuyente a inscribirse en el Padrón de Derecho de Saneamiento Ambiental para recepcionar el recurso de manera correcta en la cuenta bancaria destinada del Derecho de Saneamiento ambiental;
8	Proporcionar al contribuyente, la referencia de pago y posteriormente ingresar al medio electrónico dispuesto por el Municipio para realizar la Declaración de Derecho de Saneamiento Ambiental;
9	Verificar las transferencias remitidas por el contribuyente, mediante el medio electrónico dispuesto por el Municipio, para autorizar el periodo pagado en base a la declaración realizada;
10	Realizar el procedimiento de trámite declarado por el contribuyente, en el medio electrónico dispuesto por el Municipio, para la validación de las Declaraciones de Derecho de Saneamiento Ambiental;
11	Realizar la entrega al contribuyente, los recibos oficiales de cobro en original, contra entrega del sello de las Declaraciones Informativas de Derecho de Saneamiento Ambiental;

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) DE SANEAMIENTO

12	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA del correcto uso y manejo del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB) y Plataforma de gestión de declaraciones del Derecho de Saneamiento Ambiental, en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
13	Supervisar que los procesos de archivo interno, se encuentren de acuerdo a las normas establecidas, de tal manera que los archivos cuenten con el orden, clasificación, o estructuración requerida en base a los expedientes registrados en el padrón comercial;
14	Elaborar los procesos de actualización la información concentrada en los archivos del sistema gubernamental(SENTRE). De igual manera, se mantendrán en constante actualización los catálogos de disposición documental y catálogos de bajas documental de los archivos resguardados por el Departamento;
15	Enviar reporte de los trámites y servicios que realiza el departamento de forma trimestral al enlace de transparencia para dar cumplimiento como sujeto obligado en las Plataforma Nacional de Transparencia y en los Portales de Internet Institucional en materia de Transparencia;
16	Atender en tiempo y forma las solicitudes de información en materia de Transparencia y acceso a la Información Pública;
17	Mantener en constante actualización de los procesos y procedimientos que realiza las funciones del puesto adscritos, para el desarrollo de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Ingresos de conformidad con la normativa establecida;
18	Mantener en constante actualización la cedula de trámite, formatos y requisitos de los trámites que realiza el departamento conforme el registro validado por el Instituto de desarrollo Administrativo e Innovación(IMDAI). De igual manera, se mantendrá en constante actualización los avisos de privacidad de los trámites que realice el departamento;
19	Proponer a la Coordinación adscrita, alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, estableciendo programas para la emisión de requerimientos;
20	Supervisar los accesos de altas, modificaciones, bajas de los usuarios que ingresan a las plataformas digitales que opera el Municipio de Benito Juárez;
21	Reportar al departamento administrativo las incidencias del personal el mismo día que sucedan, o a un superior jerárquico;
22	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Director de Ingresos;
23	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) DE SANEAMIENTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en administración, Licenciatura en derecho o carrera afín					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento en paquetería OFFICE, Conocimientos de las Funciones y Atribuciones del departamento de Saneamiento Ambiental, Conocimiento amplio en programas y plataformas municipales.					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo				
10.	Experiencia:		2 Años en la Administración Pública preferentemente					

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Computación, Paquetería office. 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Organización Facilidad de palabra Eficacia Responsabilidad Trabajo bajo presión Constante actualización. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, Dinamismo Honestidad Discreción Integridad 						
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.						

RESPONSABILIDAD

VALIDADO

12 AGO 2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) DE SANEAMIENTO

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	validación de declaración de derecho de saneamiento ambiental						

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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

	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo. C. Ingrid Guadalupe Gama Chan Técnico en Saneamiento Ambiental	Nombre y Cargo: VACANTE Jefatura del Departamento de Contribuciones Diversas
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO COORDINACIÓN OPERATIVA
	JEFE INMEDIATO DIRECCIÓN DE INGRESOS
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Intendente
1	Jefatura del Departamento de Cajas
1	Jefatura del Departamento de Transferencia
1	Jefatura del Departamento de Glosa
1	Jefatura del Departamento Administrativo
1	Jefatura del Departamento de Sistemas y Soporte
1	Jefatura del Área de Digitalización
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Auxiliar de Cajas
1	Diligenciero (a)
21	Cajero (a)
1	Encargado de Modulo
8	Cajero (a) de Transferencias
1	Auxiliar de Transferencias
1	Auxiliar de Operaciones Registradas
4	Auxiliar Contable
4	Auxiliar de GLOSA
1	Auxiliar de Conciliaciones Bancarias
2	Auxiliar Administrativo

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

1	Auxiliar de Sistemas y Soporte
5	Archivista
57	TOTAL: 57

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades requeridas para el desarrollo, adquisición y el mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo a las políticas y prioridades de la Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A | N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Supervisar que la recaudación de los ingresos captados en el día, se realicen el depósito en las cuentas bancarias correspondientes;
- 2 Proponer estrategias a los jefes de departamento adscritos a su coordinación, para que en el desarrollo administrativo y operativo sea oportuna, confiable;

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

3	Lograr el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo Municipal, enfocados en los ejes para el mejor resultado de la Dirección;
4	Supervisar, orientar y verificar que los departamentos a su cargo cumplan con contestar todas las solicitudes que se reciban o sean turnadas;
5	Informar mensualmente al director de Ingresos, un informe pormenorizado de los ingresos, anexándole gráficos e indicadores;
6	Mantener y fomentar relaciones institucionales con los departamentos que coadyuvan en la Dirección de Ingresos, así como las relacionadas con las otras Direcciones del H. Ayuntamiento de Benito Juárez;
7	Verificar la ejecución de las actividades de sistematización, procesamiento y apoyo técnico para el mantenimiento de los equipos de actualización y de los programas y plataformas digitales a cargo de la Dirección;
8	Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicación, sobre las incidencias o problemas que se deriven por fallas en el sistema;
9	Dar seguimiento a las requisiciones, gastos de compras de suministros, solicitud de recursos y todo el trámite necesario para el funcionamiento de la Dirección;
10	Supervisar el correcto cumplimiento de los procesos establecidos en el Manual de organización y Procedimientos de conformidad con la normatividad establecida;
11	Supervisar el debido cumplimiento a los reportes que se envían a otras Direcciones, conforme lo establecido en las normas y reglamentos competentes;
12	Supervisar que los departamentos adscritos a su Coordinación ejecuten el control, resguardo y archivo de la documentación que se genera y recepción en los departamentos;
13	Supervisar el cumplimiento con el departamento administrativo para verificar las actividades administrativas y operativas, en selección, capacitación, movimientos de personal, nombramiento, servicio



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

	social, contrataciones, sueldos de acuerdo con las atribuciones y facultades de competencia;
14	Supervisar las actividades de capacitación institucional para el personal en general adscrito a la coordinación, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Director de Ingresos;
15	Atender los procesos de actualización de la información concentrada en los archivos del Sistema de Entrega Recepción Gubernamental (SENTRE);
16	Dar seguimiento al departamento administrativo sobre las incidencias del personal el mismo día que sucedan, o a un superior jerárquico;
17	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director;

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento en paquetería OFFICE, Conocimientos de las Funciones y Atribuciones de los departamentos adscritos a la Coordinación de Recaudación.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo					
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública preferentemente.						

Competencias Laborales



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

11.	Habilidades 	Directivas: <ul style="list-style-type: none">Relaciones públicas y humanas,Soluciones de problemas,Liderazgo,Estrategias laborales. Técnicas: <ul style="list-style-type: none">Computación,Habilidades aritméticas y de redacción. General: <ul style="list-style-type: none">Enérgico,Responsabilidad,Trabajo en equipo,Conocimientos computacionales,Capacidad comunicativa.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">Honestidad,Proactivo,Respeto,Responsable,Iniciativa.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: : N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

1.	Autorizar claves de usuarios a las plataformas oficial municipal
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Supervisar los procesos internos de la Dirección, tales como: los sistemas de gestión municipal, al igual la coordinación de los programas que realice la Dirección.
----	--

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

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Pedro José Echeverría Oy Coordinador Operativo	Nombre y Cargo: Mtra. Polaris Dessiré Tenorio Cardona Directora de Ingresos
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025





4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

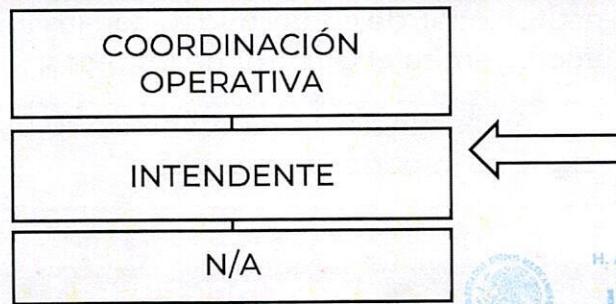
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	INTENDENTE
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN OPERATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar la limpieza general de las áreas, departamentos, oficinas de la Dirección de Ingresos;
2	Tener los insumos necesarios para poder cumplir con las labores de limpieza;
3	Apoyar en el movimiento de mobiliario y equipo de las áreas, departamentos, oficinas de la Dirección de Ingresos;
4	Informar de cualquier anomalía, desperfecto, daño que detecte en la labor de sus funciones
5	Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones;
6	Brindar apoyo en el montaje de las salas de capacitación según sea requerido;
7	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Director de Ingresos;
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

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

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

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	N/A		
10.	Experiencia:	N/A			

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • N/A
		Técnicas: • N/A
		General: • Responsabilidad, • Confidencialidad,
12.	Actitudes.	• Respeto, • Social, • Empático.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: N/A					
	Alta	x	Media	Baja	H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	AGO. 2025 x

AUTORIDAD:

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Realizar la limpieza de la Dirección de Ingresos
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarense.	
Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Intendente	Nombre y Cargo: Pedro José Echeverría Oy Coordinador Operativo
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS

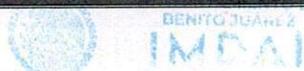
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO
	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS
JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN OPERATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar
1	Diligenciero (a)
0	Módulo Transito
1	Módulo CANACO
0	Módulo Plaza Héroes
21	Cajero (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL:0

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Supervisar y controlar el proceso de las transferencias bancarias, recibir trasferencias bancarias electrónicas y depósitos y cotejarlo con los estados de cuenta bancarios.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

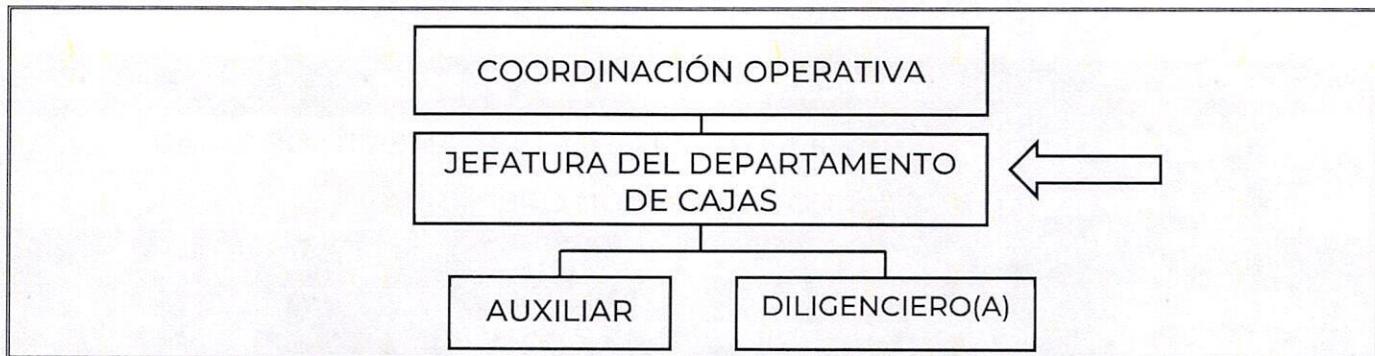


12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Brindar atención e información sobre los procesos de las transferencias bancarias o depósitos o pagos en las plataformas oficiales del Municipio; a los contribuyentes que soliciten de forma personal y vía telefónica;
2	Dar contestación en tiempo y forma de todas las solicitudes de información o de trámites que se turnan al departamento;
3	Supervisar y verificar que se cumplan con los requisitos para otorgar el recibo oficial al contribuyente, por las transferencias bancarias, depósitos o pagos en la plataforma oficial del municipio y que se cumpla con las disposiciones normativas vigentes;
4	Revisar y verificar que la documentación de los trámites que se realicen en el departamento se encuentre debidamente integrados;
5	Mantener el control y registro de todas las operaciones realizadas dentro del departamento;
6	Vigilar que se integren los documentos que respalden las operaciones del día que realicen los auxiliares del departamento;
7	Supervisar y validar la aplicación de los pagos en el Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones

H. AYUNTAMIENTO DE

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS

	Públicas (OPERGOB), realizados mediante transferencias bancarias, depósitos y pagos en la Plataforma Oficial del Municipio, que se encuentren registrados en el estado de cuentas bancarias;
8	Vigilar el registro de ingresos que afecte las cuentas bancarias de acuerdo a la aplicación de cada depósito y/o transferencia bancaria, así como los depósitos realizados mediante el Cajero de Recepción Automatizada de Depósitos en Efectivo, así como del servicio de la empresa de traslado de valores, asignado las referencias bancarias correspondientes;
9	Supervisar la elaboración de los recibos oficiales de caja a los contribuyentes;
10	Acordar con el Coordinador Operativo la elaboración de los recibos oficiales y Comprobante Fiscal Digital, por los ingresos recibidos por gobierno del Estado por el concepto de Participaciones, Aportaciones e Incentivos Fiscales;
11	Organizar y remitir para su contabilización al departamento de glosa la documentación comprobatoria referente a los ingresos recibidos por el Gobierno Federal y del Estatal;
12	Supervisar y revisar que los depósitos realizados mediante el Cajero de Recepción Automatizada de Depósitos en Efectivo (RADE) ingresen en la cuenta bancaria, así como emitir las observaciones o incidencias a su superior jerárquico;
13	Digitalización de los cheques a través del Sistema Bancario para que se realice el depósito en la cuenta bancaria diariamente;
14	Revisión de los cheques devueltos que se reflejen en la cuenta bancaria, verificando la causa del cheque y turnarlo a la coordinación jurídica para el envío a la Dirección de ingresos coordinados y cobranzas en el caso que la causa de devolución sea "FONDOS INSUFICIENTES", en el caso que el cheque sea devuelto por otra causa se turna al área de recaudación para su cobro;
15	Turnar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, los cheques devueltos, para el cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
16	Dar seguimiento al departamento administrativo las incidencias del personal el mismo día que sucedan, o a un superior jerárquico;

12 AGO 2025
VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS

17	Realizar los procedimientos de alta, modificación y baja de usuarios del departamento de cajas en el portal de la institución bancaria, así como la cancelación de las operaciones que no procedan, de acuerdo a la documentación validada por el jefe de cajas;
18	Supervisar que se atiendan las solicitudes de los contribuyentes de forma presencial, por los medios electrónicos o por la vía telefónica de acuerdo a los tiempos establecidos;
19	Atender los contras cargos que realicen los contribuyentes ante las instituciones bancarias por algún cargo no reconocido o duplicado y enviar el soporte documental que comprueba la operación y evitar que se realice el contra cargo;
20	Supervisar que el archivo interno, se encuentre de acuerdo a las normas establecidas, realice las funciones principales de sus actividades, los archivos cuenten con el orden, clasificación, o estructuración requerida, en base a los expedientes registrados en el padrón comercial;
21	Elaborar los procesos de actualización la información concentrada en los archivos del sistema gubernamental. (SENTRE) De igual manera, se mantendrán en constante actualización los catálogos de disposición documental y catálogos de bajas documental de los archivos resguardados por el Departamento;
22	Resguardar y foliar los documentos y/o expedientes generados por el departamento;
23	Enviar reporte de los trámites y servicios que realiza la Jefatura de manera trimestral al enlace de transparencia para dar cumplimiento como sujeto obligado en las Plataforma Nacional de Transparencia y en los Portales de Internet Institucional en materia de Transparencia;
24	Priorizar la atención en tiempo y forma las solicitudes de información en materia de Transparencia y acceso a la Información Pública;
25	Entregar mensualmente a la Coordinación <small>QUINTANA ROO</small> <small>BENITO JUÁREZ</small> adscrita, un informe pormenorizado de los ingresos, anexándole gráficos e indicadores;
26	Mantener en constante actualización de los <small>AGOS</small> procesos y procedimientos que realiza las funciones del puesto adscritos, para el

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS

	desarrollo de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Ingresos de conformidad con la normativa establecida;
27	Reportar al departamento administrativo las incidencias del personal el mismo día que sucedan, o a un superior jerárquico;
28	Controlar, supervisar los accesos de altas, modificaciones, bajas de los usuarios que ingresan a las plataformas digitales que opera el Municipio de Benito Juárez;
29	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Director de Ingresos;
30	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en paquetería OFFICE, Conocimientos de las Funciones y Atribuciones del departamento, Conocimiento amplio en programas y plataformas municipales.					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.			
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo			
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública preferentemente					
Competencias Laborales							

VALIDADO
12 AGO 2025



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">• Solución de problemas inmediatos,• Tacto social. Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Computación,• Paquetería office,• Habilidad numérica. General: <ul style="list-style-type: none">• Razonamiento lógico,• Expresión verbal,• Responsabilidad,• Confidencialidad,• Iniciativa,• Integridad,• Habilidades de plataformas digitales.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Honestidad,• Proactivo,• Respeto,• Responsable,• Iniciativa.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

1.	Validación de transferencias bancarias, conciliaciones de transferencias bancarias, emisión de recibos oficiales.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Apertura de cajas para el mayor cobro de las contribuciones municipales
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarense.	

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jesús Martín Santos Cetina Jefe del Departamento de Cajas	Nombre y Cargo: Lic. Pedro José Echeverría Oy Coordinador Operativo
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025

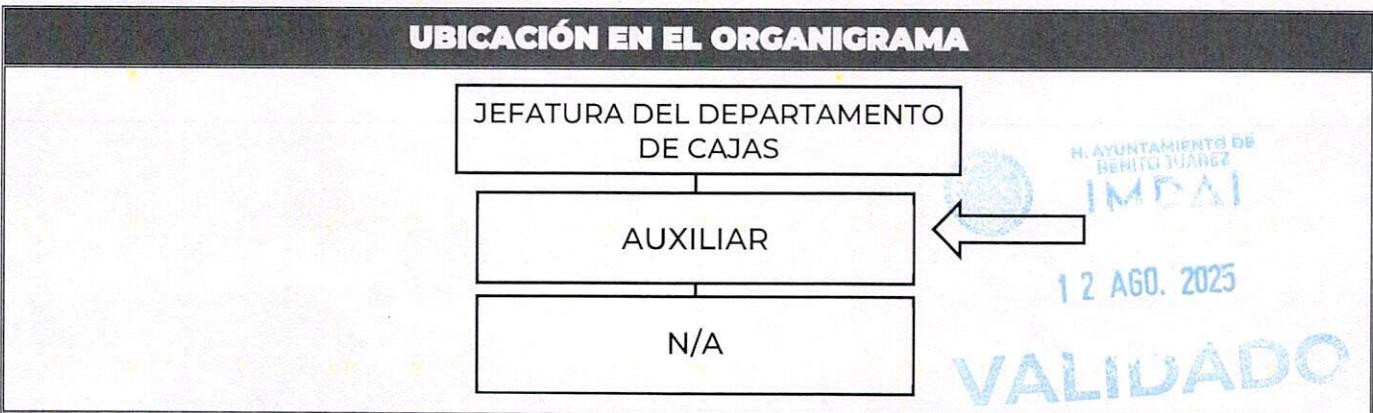




4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Añote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Brindar orientación, verificación y realiza el cambio de transferencias y depósitos bancarios por el Recibo Oficial Municipal.	



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

1	Atender a los contribuyentes para que cumplan con sus obligaciones fiscales;
---	--

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Brindar atención a los contribuyentes por todos los medios establecidos e informar sobre los procesos de las transferencias bancarias, depósitos y pagos en las plataformas oficiales del Municipio;
2	Atender en tiempo y forma de todas las solicitudes de información o de trámites que se turnan al departamento;
3	Hacer cumplir los requisitos de soporte para la aplicación de las transferencias, depósitos o pagos en las plataformas oficiales por pagos de contribuciones realizadas por los contribuyentes al Municipio y que la documentación se encuentre debidamente integrada cumpliendo con las disposiciones reglamentarias;
4	Verificar la documentación solicitada, en el caso que no proceda, se solicitara para su resolución en un plazo determinado;
5	Revisar la integración de la relación de recibos de pagos entregados con la documentación que comprueban la transferencia bancaria, depósitos, o pagos en la plataforma oficial Municipal y los pases de caja que respaldan la entrega de recibos oficiales del día;
6	Imprimir los recibos oficiales de pagos generados por el Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB) o por medio de las plataformas oficiales municipal;
7	Revisar el correo electrónico institucional, asignado al departamento de transferencias, para otorgar a los contribuyentes la información correspondiente a su recibo de pago para el trámite de su comprobante fiscal digital (CFDI);
8	Apoyar en los procesos de actualización la información concentrada en los archivos del Sistema de Entrega Recepción Gubernamental. (SENTRE);
9	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema

VALIDADO
12/08/2025
BENITO JUÁREZ



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB), Plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
10	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el director de Ingresos;
11	Cumplir con las funciones, atribuciones de encomienda en el desempeño de sus facultades con disciplina, respeto y honestidad;
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en temas bancarios y conciliaciones bancarias.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo				
10.	Experiencia:	1 años en la Administración Pública preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A 						



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computación,• Paquetería office.• Plataformas bancarias. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organización• Facilidad de palabra• Eficacia• Responsabilidad• Trabajo bajo presión• Constante actualización.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Ética,• Profesionalismo• Empatía,• Respeto,• Tolerancia.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO					
	Alta	Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta	Media		Baja	Nulo	X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Atención al contribuyente y realizar los trámites correspondientes, verificación de datos en plataformas digitales y estados de cuentas bancarias del departamento.
----	---

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mayra Alejandra Dzul Chi Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Jesús Martín Santos Cetina Jefe del Departamento de Cajas
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025



12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	DILIGENCERO (A)
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Auxiliar a las unidades administrativas en las diligencias, que se le sean asignadas por su superior jerárquico.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO
DE CAJAS

DILIGENCERO (A)

N/A

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2025

VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES



CÓDIGO: MO-TES-IN-01

FECHA

DE EMISIÓN: 12/08/2025

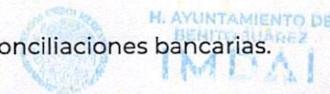
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 156 DE 288

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar las diligencias de recoger los vouchers en las cajas foráneas y realizar los depósitos en los bancos correspondientes
2	Realizar la entrega de oficios a diversas dependencias institucionales de acuerdo a la comisión requerida;
3	Atender los requisitos de soporte para la aplicación de las transferencias, depósitos o pagos en las plataformas oficiales por pagos de contribuciones realizadas por los contribuyentes al Municipio y que la documentación se encuentre debidamente integrada cumpliendo con las disposiciones reglamentarias;
4	Recibir la documentación que entregan los cajeros, para el depósito con el jefe de cajas;
5	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema integral para la operación, administración y gobierno de instituciones públicas (OPERGOB), Plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
6	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el director de Ingresos;
7	Cumplir con las funciones y atribuciones de encomienda en el desempeño de sus facultades con disciplina, respeto y honestidad;
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica <input checked="" type="checkbox"/>
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.		Bachillerato Técnico				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento en temas bancarios y conciliaciones bancarias.				
9.	Idioma o Lengua:		Español.				



12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, RADE y TPV.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Computo

10.

Experiencia:

1 años en la Administración Pública preferentemente

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Computación, • Paquetería office. • Plataformas bancarias.
12.	Actitudes.	General: • Organización • Facilidad de palabra • Eficacia • Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Constante actualización.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta Media x Baja Nulo x						

AUTORIDAD:

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

VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IN-01

FECHA

DE EMISIÓN: 12/08/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 158 DE 288

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCERO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Entrega diariamente de voucher y reportes de cajas foráneas a la jefatura del departamento de cajas

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Cesar Alexis Roldan López
Diligenciero

Nombre y Cargo: C. Jesús Martín Santos Cetina
Jefe del Departamento de Cajas

Fecha: 12-AGOSTO-2025

Fecha: 12-AGOSTO-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDA

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÓDULO DE TRÁNSITO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	MÓDULO DE TRÁNSITO			
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS			
SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
N/A	N/A				
SUBORDINADOS INDIRECTOS					
N/A	N/A				
N/A	TOTAL: N/A				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Brindar orientación, verificación y realizar el cambio de transferencias y depósitos bancarios por el Recibo Oficial Municipal.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÓDULO DE TRÁNSITO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Brindar atención e información sobre los procesos de las transferencias bancarias o depósitos o pagos en las plataformas oficiales del Municipio; a los contribuyentes que soliciten de forma presencial o por los medios electrónicos o por vía telefónica;
2	Recibir, revisar la documentación solicitada, en el caso que no proceda, se solicitará para su resolución en un plazo determinado;
3	Imprimir los recibos oficiales de pagos generados por el Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB) o por medio de las plataformas oficiales municipal;
4	Revisar el correo electrónico institucional, asignado al departamento de transferencias, para otorgar a los contribuyentes la información correspondiente a su recibo de pago para el trámite de su comprobante fiscal digital (CFDI);
5	Archivar la documentación de registro que comprueba la entrega del recibo oficial;
6	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema Integral para la Operación, administración y gobierno de instituciones públicas (OPERGOB), Plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
7	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Director de Ingresos;
8	Cumplir con las funciones, atribuciones de encomienda en el desempeño de sus facultades con disciplina, respeto y honestidad;
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

12 AGO. 2025

PERFIL DEL PUESTO

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



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÓDULO DE TRÁNSITO

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).	Conocimiento en temas bancarios y conciliaciones bancarias.					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:	Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, RADE y TPV.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Computo				
10.	Experiencia:	1 años en la Administración Pública preferentemente					

Competencias Laborales

11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computación, • Paquetería office. • Plataformas bancarias. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Facilidad de palabra • Eficacia • Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Constante actualización.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Ética, • Profesionalismo • Empatía, • Respeto, • Tolerancia.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

12 AGO. 2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

RESPONSABILIDAD

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



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÓDULO DE TRÁNSITO

2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO					
	Alta		Media	X	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo
AUTORIDAD:						
1.	N/A					

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Atención al contribuyente y realizar los trámites correspondientes, verificación de datos en plataformas digitales y estados de cuentas bancarias del departamento.
----	---

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Vacante Módulo de Tránsito	Nombre y Cargo: C. Jesús Martín Santos Cetina Jefe del Departamento de Cajas
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÓDULO DE CANACO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	MÓDULO DE CANACO
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Brindar orientación, verificación y realiza el cambio de transferencias y depósitos bancarios por el Recibo Oficial Municipal.	



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÓDULO DE CANACO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Atender a los contribuyentes que soliciten información de forma presencial o por los medios electrónicos o por vía telefónica sobre los procesos de las transferencias bancarias o depósitos o pagos en las plataformas oficiales del Municipio;
2	Recibir, revisar la documentación solicitada, en el caso que no proceda, se solicitará para su resolución en un plazo determinado;
3	Imprimir los recibos oficiales de pagos generados por el Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB), así como los emitidos por medio de las plataformas oficiales municipal;
4	Revisar el correo electrónico institucional, asignado al departamento de transferencias, para otorgar a los contribuyentes la información correspondiente a su recibo de pago para el trámite de su comprobante fiscal digital (CFDI);
5	Archivar la documentación de registro que comprueba la entrega del recibo oficial;
6	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB), Plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
7	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el director de Ingresos;
8	Cumplir con las funciones, atribuciones de encomienda en el desempeño de sus facultades con disciplina, respeto y honestidad;
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO

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



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÓDULO DE CANACO

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).	Conocimiento en temas bancarios y conciliaciones bancarias.			
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.		
		Manejo de Programas Informáticos:	Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, RADE y TPV.		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Computo		
10.	Experiencia:	1 años en la Administración Pública preferentemente.			

Competencias Laborales

11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computación, • Paquetería office. • Plataformas bancarias. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Facilidad de palabra • Eficacia • Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Constante actualización.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Ética, • Profesionalismo • Empatía, • Respeto, • Tolerancia.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	12 AGO. 2025
----	--	--------------

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÓDULO DE CANACO

2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO					
	Alta	Media	x	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta	Media		Baja	Nulo	x

AUTORIDAD:

1. N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Atención al contribuyente y realizar los trámites correspondientes, verificación de datos en plataformas digitales y estados de cuentas bancarias del departamento.

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Perla Guadalupe Jacobo
Mateos
Encargada del Módulo de CANACO

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Jesús Martín Santos Cetina
Jefe del Departamento de Cajas

Fecha: 12-AGOSTO-2025

Fecha: 12-AGOSTO-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÓDULO DE PLAZA HÉROES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	MÓDULO DE PLAZA HÉROES
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Brindar orientación, verificación y realiza el cambio de transferencias y depósitos bancarios por el Recibo Oficial Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS

MÓDULO DE PLAZA HÉROES

N/A

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

12 AGO. 2025

VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES



CÓDIGO: MO-TES-IN-01

FECHA

DE EMISIÓN: 12/08/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 168 DE 288

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÓDULO DE PLAZA HÉROES

N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender a los contribuyentes que soliciten información de forma presencial o por los medios electrónicos o por vía telefónica sobre los procesos de las transferencias bancarias o depósitos o pagos en las plataformas oficiales del Municipio;
2	Recibir, revisar la documentación solicitada, en el caso que no proceda, se solicitará para su resolución en un plazo determinado;
3	Imprimir los recibos oficiales de pagos generados por el Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB), así como los emitidos por medio de las plataformas oficiales municipal;
4	Revisar el correo electrónico institucional, asignado al departamento de transferencias, para otorgar a los contribuyentes la información correspondiente a su recibo de pago para el trámite de su comprobante fiscal digital (CFDI);
5	Archivar la documentación de registro que comprueba la entrega del recibo oficial;
6	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB), Plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
7	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el director de Ingresos;
8	Cumplir con las funciones, atribuciones de encomienda en el desempeño de sus facultades con disciplina, respeto y honestidad;
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

H. AYUNTAMIENTO DE

IMDAI

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

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÓDULO DE PLAZA HÉROES

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).	Conocimiento en temas bancarios y conciliaciones bancarias.							
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español. Manejo de Programas Informáticos: Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, RADE y TPV. Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Equipo de Computo							
10.	Experiencia:	1 años en la Administración Pública preferentemente.							

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Computación, • Paquetería office. • Plataformas bancarias.
		General: • Organización • Facilidad de palabra • Eficacia • Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Constante actualización.
12.	Actitudes.	• Ética, • Profesionalismo • Empatía, • Respeto, • Tolerancia.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

IMDAI

12/08/2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÓDULO DE PLAZA HÉROES

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	Media	X	Baja	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	Media		Baja	Nulo		X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Atención al contribuyente y realizar los trámites correspondientes, verificación de datos en plataformas digitales y estados de cuentas bancarias del departamento.
-----------	---

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Vacante Encargado de Modulo de Plaza Héroes	Nombre y Cargo: C. Jesús Martín Santos Cetina Jefe del Departamento de Cajas
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025

12 AGO. 2025

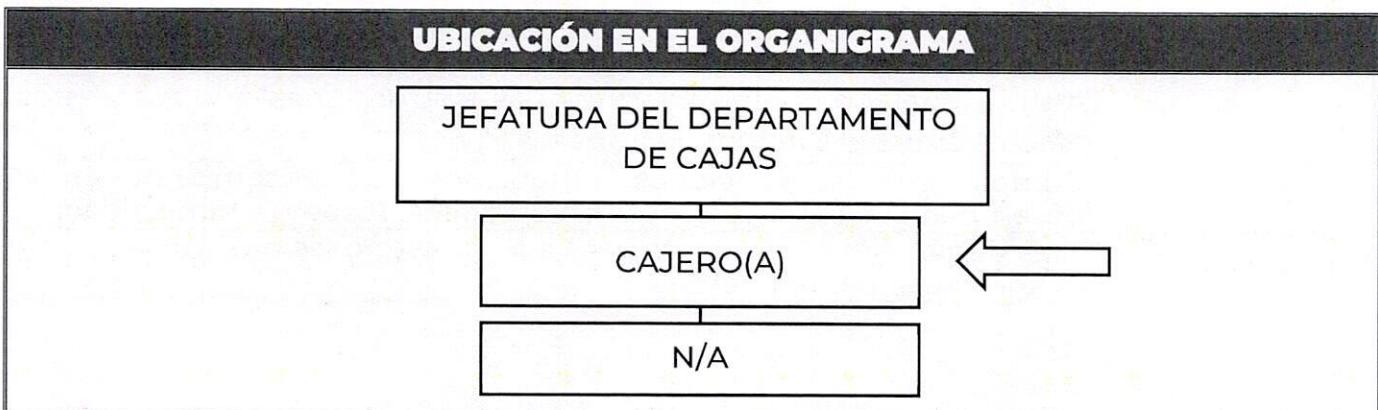
VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	CAJERO(A)
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar orientación, verificación y realiza el cambio de transferencias y depósitos bancarios por el Recibo Oficial Municipal.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A

VALIDADO

12 AGO. 2025



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERO(A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender a los contribuyentes que soliciten información de forma presencial o por los medios electrónicos o por vía telefónica sobre los procesos de las transferencias bancarias o depósitos o pagos en las plataformas oficiales del Municipio;
2	Integrar la relación de recibos de pagos entregados con la documentación que comprueban la transferencia bancaria, depósitos, o pagos en la plataforma oficial Municipal y los pases de caja que respaldan la entrega de recibos oficiales del día
3	Imprimir los recibos oficiales de pagos generados por el Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB), o por medio de las plataformas oficiales municipal;
4	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB), Plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
5	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Director de Ingresos;
6	Cumplir con las funciones, atribuciones de encomienda en el desempeño de sus facultades con disciplina, respeto y honestidad;
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

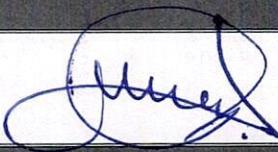


4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERO(A)

PERFIL DEL PUESTO												
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto										
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica					
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado					
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A									
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento en temas bancarios y conciliaciones bancarias.									
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.									
		Manejo de Programas Informáticos:	Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, RADE y TPV.									
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Computo									
10.	Experiencia:		1 año en la Administración Pública preferentemente									
Competencias Laborales												
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 									
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Computación, • Paquetería office. • Plataformas bancarias. 									
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Facilidad de palabra • Eficacia • Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Constante actualización. 									
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Ética, • Profesionalismo • Empatía, • Respeto, • Tolerancia. 										
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.										



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERO(A)

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Atención al contribuyente y realizar los trámites correspondientes, verificación de datos en plataformas digitales y estados de cuentas bancarias del departamento.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
JEFE INMEDIATO							
							
FIRMA							
Nombre y Cargo: C. Jesús Martín Santos Cetina Departamento de Cajas							
Fecha: 12-AGOSTO-2025							
12 AGO. 2025							

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CAJERO(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mariela Jomelin Serrano Garduza Cajera	Nombre y Cargo: C. Job Nazareth Berchelt Farfán
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sayuri Oddet Ruiz Loo Cajera	Nombre y Cargo: C. Alejandro Díaz Sánchez Cajero
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Guadalupe Susana Alonso Duran Cajera	Nombre y Cargo: C. Wendi Patricia Ramírez León Cajera
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025

IMDAI

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERO(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Manuel Alejandro Castillo Caballero Cajero	Nombre y Cargo: C. José Ramón Gordillo Reyes Cajero
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Renata Pérez González Cajera	Nombre y Cargo: C. Luis Alberto Rojas Romualdo Cajero
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Miguel Ángel Caamal Valencia Cajero	Nombre y Cargo: C. Alia Francis Ontiveros Serrano Cajera
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERO(A)

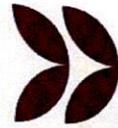
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Efrain Emilio Tuyub Castillo Cajero	Nombre y Cargo: C. Luis Enrique Chay Tamayo Cajero
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alejandra Margarita Alfonso Amaya Cajera	Nombre y Cargo: C. Samuel López Sosa Cajero
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Linda Jazmín Gallegos Ventura Cajera	Nombre y Cargo: C. Carlos Emmanuel Gamboa Dzul Cajero
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERO(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jacqueline Yaneli Hernández Díaz Cajera	Nombre y Cargo: C. Jesús Domínguez Martínez Cajero
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Claudia Érica Fierro Cuan Cajera	
Fecha: 12-AGOSTO-2025	





4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS

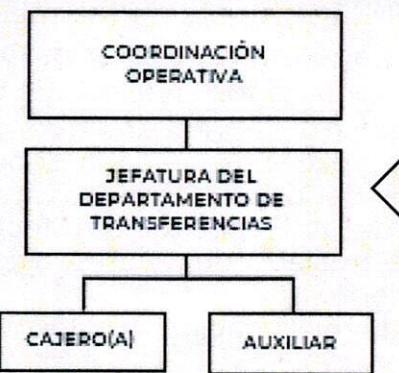
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO
	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS
JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN OPERATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
8	CAJEROS
1	AUXILIAR
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL: 0

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Supervisar, coordinar el cambio de los vouchers, transferencias y depósitos bancarios con el recibo de pago oficial, así como solucionar los problemas que se deriven del mismo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
N/A	N/A
1 Brindar atención e información sobre los procesos de las transferencias bancarias o depósitos o pagos en las plataformas oficiales del Municipio; a los contribuyentes que soliciten de forma personal y vía telefónica.	
2	Dar contestación en tiempo y forma de todas las solicitudes de información o de trámites que se turnan al departamento.
3	Supervisar que se cumplan con los requisitos para otorgar el recibo oficial al contribuyente, por las transferencias bancarias, depósitos o pagos en la plataforma oficial del municipio y que se cumpla con las disposiciones normativas vigentes.
4	Verificar que la documentación de los trámites que se realicen en el departamento se encuentre debidamente integrados.
5	Mantener un registro íntegro de las operaciones realizadas dentro del departamento
6	Vigilar que se integren los documentos que respalden las operaciones del día que realicen los auxiliares del departamento.
7	Supervisar y validar la aplicación de los pagos en el Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB), realizados mediante transferencias bancarias, depósitos y pagos en la Plataforma Oficial del Municipio, que se encuentren registrados en el estado de cuentas bancarias.
8	Vigilar el registro de ingresos que afecte las cuentas bancarias de acuerdo a la aplicación de cada depósito y/o transferencia bancaria, así como los depósitos realizados mediante el Cajero de Recepción Automatizada de Depósitos en Efectivo, así como del servicio de la empresa de traslado de valores, asignado las referencias bancarias correspondientes
9	Supervisar la elaboración de los recibos oficiales de caja a los contribuyentes.
10	Acordar con el Coordinador Operativo la elaboración de los recibos oficiales y Comprobante Fiscal Digital, por los ingresos recibidos por



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS

	gobierno del Estado por el concepto de Participaciones, Aportaciones e Incentivos Fiscales
11	Organizar y remitir para su contabilización al departamento de glosa la documentación comprobatoria referente a los ingresos recibidos por el Gobierno Federal y del Estatal.
12	Supervisar y revisar que los depósitos realizados mediante el Cajero de Recepción Automatizada de Depósitos en Efectivo (RADE) ingresen en la cuenta bancaria, así como emitir las observaciones o incidencias a su superior jerárquico.
13	Digitalización de los cheques a través del Sistema Bancario para que se realice el depósito en la cuenta bancaria diariamente.
14	Revisión de los cheques devueltos que se reflejen en la cuenta bancaria, verificando la causa del cheque para turnarlo a la Coordinación Jurídica, y enviarlo a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranzas, en caso de que la causa de devolución sea por "FONDOS INSUFICIENTES", en el caso que el cheque sea devuelto por otra causa se turna al área de recaudación para su cobro.
15	Turnar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, los cheques devueltos, para el cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
16	Realizar los cobros y requerimientos por concepto de cheques devueltos, así como el cobro del 20% de indemnización en base al artículo 193 del Título Primero Capítulo IV de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y si es necesario aplicar al procedimiento administrativo de ejecución sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediere;
17	Llevar el control de la ubicación, asignación y buen funcionamiento de las Terminales Punto de Venta (TPV) asignadas por las instituciones bancarias
18	Realizar los procedimientos de alta, modificación y baja de usuarios del departamento de cajas en el portal de la institución bancaria, así como la cancelación de las operaciones que no procedan, de acuerdo a la documentación validada por el jefe de cajas.
19	Supervisar que se atiendan las solicitudes de los contribuyentes de forma presencial, por los medios electrónicos o por la vía telefónica de acuerdo a los tiempos establecidos.
20	Atender los contra cargos que realicen los contribuyentes ante las instituciones bancarias por algún cargo no reconocido o duplicado y enviar el soporte documental que comprueba la operación y evitar que se realice el contra cargo.



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS

21	Supervisar que el archivo interno, se encuentre de acuerdo a las normas establecidas, realice las funciones principales de sus actividades, los archivos cuenten con el orden, clasificación, o estructuración requerida, en base a los expedientes registrados en el padrón comercial.
22	Elaborar los procesos de actualización la información concentrada en los archivos del Entrega Recepción Gubernamental. (SENTRÉ)
23	Resguardar y foliar los documentos y/o expedientes generados por el departamento.
24	Enviar reporte de los trámites y servicios que realiza la Jefatura de manera trimestral al enlace de transparencia para dar cumplimiento como sujeto obligado en las Plataforma Nacional de Transparencia y en los Portales de Internet Institucional en materia de Transparencia.
25	Priorizar la atención en tiempo y forma las solicitudes de Información en materia de Transparencia y acceso a la Información Pública.
26	Entregar mensualmente a la Coordinación adscrita, un informe pormenorizado de los ingresos, anexándole gráficos e indicadores;
27	Mantener en constante actualización los procesos y procedimientos para el desarrollo de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Ingresos de conformidad con la normativa establecida;
28	Reportar al departamento administrativo las incidencias del personal el mismo día que sucedan, o a un superior jerárquico.
29	Controlar los accesos de altas, modificaciones, bajas de los usuarios que ingresan a las plataformas digitales que opera el Municipio de Benito Juárez.
30	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el director de Ingresos.
31	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica <input checked="" type="checkbox"/>
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	12 AGO. 2025 <input type="checkbox"/>
							Postgrado <input type="checkbox"/>



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS

7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en materia de Licencias de Funcionamiento Municipal.	
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, RADE y TPV.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Computo
10.	Experiencia:	1 años en la Administración Pública preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención al Público, Proactivo <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Computación, Paquetería office. Plataformas bancarias. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización y resguardo de documentos físicos y digitales, Trato con la gente, Confidencialidad, Integridad, Discreto.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, Dinamismo Honestidad Discreción Integridad
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ	
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO	12 AGO. 2025	

Alta Media X Baja Nulo



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS

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

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Entrega diariamente de voucher y reportes de los cobros que se realizan por transferencias bancarias.
----	---

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Edith Colín Abundes Jefe del Departamento de Transferencias	Nombre y Cargo: Lic. Pedro José Echeverría Oy Coordinador Operativo
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025





4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CAJERO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	CAJERO(A)
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Brindar orientación, verificación y realiza el cambio de transferencias y depósitos bancarios por el Recibo Oficial Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CAJERO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender a los contribuyentes que soliciten información de forma presencial o por los medios electrónicos o por vía telefónica, sobre los procesos de las transferencias bancarias o depósitos o pagos en las plataformas oficiales del Municipio;
2	Atender los requisitos de soporte para la aplicación de las transferencias, depósitos y pagos en las plataformas oficiales por pagos de contribuciones realizadas por los contribuyentes al Municipio y que la documentación se encuentre debidamente integrada cumpliendo con las disposiciones reglamentarias;
3	Revisar la documentación solicitada, en el caso que no proceda, se solicitará para su resolución en un plazo determinado;
4	Integrar la relación de recibos de pagos entregados con la documentación que comprueban la transferencia bancaria, depósitos, y pagos en la plataforma oficial Municipal y los pases de caja que respaldan la entrega de recibos oficiales del día;
5	Imprimir los recibos oficiales de pagos generados por el Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB) y por medio de las plataformas oficiales municipal;
6	Revisar el correo electrónico institucional, asignado al departamento de transferencias, para otorgar a los contribuyentes la información correspondiente a su recibo de pago para el trámite de su comprobante fiscal digital (CFDI);
7	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB), Plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
8	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Director de Ingresos;

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CAJERO(A)

9	Atender los requisitos de soporte para la aplicación de las transferencias, depósitos o pagos en las plataformas oficiales por pagos de contribuciones realizadas por los contribuyentes al Municipio y que la documentación se encuentre debidamente integrada cumpliendo con las disposiciones reglamentarias;
10	Recibir, revisar la documentación solicitada, en el caso que no proceda, se solicitará para su resolución en un plazo determinado;
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento en temas bancarios y conciliaciones bancarias.						
9.	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.				
			Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, RADE y TPV.				
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras				
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública preferentemente.						
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> N/A Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Computación, Paquetería office. Plataformas bancarias. 							
		12 AGO. 2025 VALIDADO							



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CAJERO(A)

		General: <ul style="list-style-type: none"> Organización y resguardo de documentos físicos y digitales, Trato con la gente, Confidencialidad, Integridad, Discreto.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidades, Dinamismo, Honestidad, Actitud, Celeridad.
13.	Horario Laboral.	8:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	Media	X	Baja	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	Media		Baja	Nulo		X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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

JEFE INMEDIATO

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CAJERO(A)

 FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Edith Colín Abundes Jefe del Departamento de Transferencias	
Fecha: 12-AGOSTO-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
 FIRMA	 FIRMA
Nombre y Cargo: C. Patricia Ñeco Celedonio Cajera	Nombre y Cargo: C. María de Lourdes Olivares Rivera Cajera
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
 FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Verónica González Félix Cajera	Nombre y Cargo: C. Priscila Poool Tah Cajera
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
 FIRMA	 FIRMA



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CAJERO(A)

Nombre y Cargo: C. Laura Isabel Rivera Salgado Cajera	Nombre y Cargo: C. Joshua Eli García Cordero Cajero
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Astrid Arely Chan Cab Cajera	Nombre y Cargo: C. Néstor Jared Cahuich Mex Cajero
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025



12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en lo asignado por la jefatura del departamento, así como en llevar el control de toda la documentación interna que se turne para realizar los trabajos conforme a las funciones y atribuciones del departamento.



12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
N/A	N/A
1 Atender a los contribuyentes que soliciten información de forma presencial o por los medios electrónicos o por vía telefónica sobre los procesos de las transferencias bancarias, depósitos o pagos en las plataformas oficiales del Municipio;	
2	Recibir la documentación solicitada, en el caso que no proceda, se solicitara para su resolución en un plazo determinado;
3	Integrar la relación de recibos de pagos entregados con la documentación que comprueban la transferencia bancaria, depósitos, o pagos en la plataforma oficial Municipal y los pases de caja que respaldan la entrega de recibos oficiales del día;
4	Revisar el correo electrónico institucional, asignado al departamento de transferencias, para otorgar a los contribuyentes la información correspondiente a su recibo de pago para el trámite de su comprobante fiscal digital (CFDI);
5	Archivar la documentación de registro que comprueba la entrega del recibo oficial;
6	Apoyar en los procesos de actualización la información concentrada en los archivos del Sistema de Entrega Recepción Gubernamental. (SENTRE);
7	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema integral para la operación, administración y gobierno de instituciones públicas (OPEROB), Plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
8	Archivar los trámites y crear expedientes que genere el departamento de transferencias bancarias;

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

9	Llevar un control de folios emitidos para los trámites que se realicen correspondiente a los recibos de pagos oficiales;
10	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el director de Ingresos;
11	Cumplir con las funciones y atribuciones de encomienda en el desempeño de sus facultades con disciplina, respeto y honestidad;
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento en temas bancarios y conciliaciones bancarias.				
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.			
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, RADE y TPV.			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo			
10.	Experiencia:		1 año en la Administración Pública preferentemente.				
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: • N/A					

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computación,• Paquetería office.• Plataformas bancarias. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organización y resguardo de documentos físicos y digitales,• Trato con la gente,• Confidencialidad,• Integridad,• Discreto.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Ética,• Profesionalismo• Empatía,• Respeto,• Tolerancia
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Entrega diariamente de voucher y reportes de cajas foráneas a la jefatura del departamento de cajas
----	---

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Francisco Piña Magaña Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Edith Colín Abundes Jefe del Departamento de Transferencias
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025



12 AGO. 2025

VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IN-01

FECHA

DE EMISIÓN: 12/08/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 196 DE 288

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO
	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA
	JEFE INMEDIATO
	COORDINACIÓN OPERATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar de Operaciones Registradas
4	Auxiliar Contable
4	Auxiliar
1	Auxiliar de Conciliaciones Bancarias
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL: N/A

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Consiste en realizar la revisión y conciliación de las operaciones de los ingresos recaudados diario, esto con el fin de cuadrar las pólizas de ingresos.	





4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
N/A	N/A
1	Elaboración de PREPOLIZAS de ingresos correspondiente a los registros de Participaciones, Aportaciones, Convenios y Transferencias efectuadas por Gobierno del Estado;
2	Control y supervisión de los ingresos diarios correspondiente a la Dirección de ZOFEMAT, para su respectivo registro y elaboración de la PRE POLIZA mensual;
3	Dar contestación en tiempo y forma de todas las solicitudes de información o de trámites que se turnan al departamento;
4	Elaboración de reportes los ingresos recibidos de la recaudación diaria;
5	Elaboración de PRE POLIZAS correspondiente al registro por Servicio y Mantenimiento de Alumbrado Público (mensual);
6	Encargado de crear fuentes de ingreso solicitadas por las distintas direcciones que generan pases de cajas y que realizan sus contribuciones a la Dirección de Ingresos;
7	Elaboración de estructura esquematizada para carga y generación de reporte cargado en los sistemas de forma mensual, trimestral y anual;
8	Instruir a que se realicen las solicitudes de pago correspondiente a los trámites de devoluciones que realiza el Departamento de Devoluciones de la Coordinación Jurídica;
9	Derivado de la revisión de las PREPOLIZAS por la Dirección de Contabilidad se procede a la aplicación de las Pólizas de ingresos;
10	Supervisar que el archivo interno, se encuentre de acuerdo a las normas establecidas, realice las funciones principales de sus actividades, los archivos cuenten con el orden, clasificación, o estructuración requerida, en base a los expedientes registrados en el padrón comercial;
11	Elaborar los procesos de actualización la información concentrada en los archivos del sistema gubernamental. (SENTRE) De igual manera, se mantendrán en constante actualización los catálogos de



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA

	disposición documental y catálogos de bajas documental de los archivos resguardados por el Departamento;
12	Enviar reporte de los trámites y servicios que realiza el departamento de forma trimestral al enlace de transparencia para dar cumplimiento como sujeto obligado en las Plataforma Nacional de Transparencia y en los Portales de Internet Institucional en materia de Transparencia;
13	Atender en tiempo y forma las solicitudes de información en materia de Transparencia y acceso a la Información Pública;
14	Proponer a la Coordinación adscrita, alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, estableciendo programas para la emisión de requerimientos;
15	Mantener en constante actualización los procesos y procedimientos para el desarrollo de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Ingresos de conformidad con la normativa establecida;
16	Controlar, supervisar los accesos de altas, modificaciones, bajas de los usuarios que ingresan a las plataformas digitales que opera el Municipio de Benito Juárez;
17	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema integral para la operación, administración y gobierno de instituciones públicas (OPERGOB), plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
18	Reportar al departamento administrativo las incidencias del personal el mismo día que sucedan, o al superior jerárquico;
19	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Tesorero Municipal, de conformidad con el Programa Institucional de Capacitación,
20	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

12 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en administración, Licenciatura en derecho o carrera afín.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento en paquetería OFFICE, Conocimientos en elaboración de PRE-POLIZAS, conciliaciones bancarias y reportes de la recaudación diaria.					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras				
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública preferentemente.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos, • Toma de decisiones. <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computación, • Paquetería office, • Habilidades numéricas y de redacción <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación fluida, • Tolerancia al estrés, • Iniciativa, • Razonamiento lógico. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades, • Honestidad, • Responsabilidad social, • Motivación. 						
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes						



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	x	Media		Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	x
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	CONCILIACIONES BANCARIAS, FIRMAS DE PRE-POLIZAS						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				Jefe Inmediato			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Verónica Judith Villaverde Vázquez Jefa del Departamento de Glosa				Nombre y Cargo: Lic. Pedro José Echeverría Oy Coordinador Operativo			
Fecha: 12-AGOSTO-2025				Fecha: 12-AGOSTO-2025			

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE OPERACIONES REGISTRADAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE OPERACIONES REGISTRADAS
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
N/A	TOTAL: N/A

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Brindar orientación, así como verificar y apoyar a realizar las conciliaciones de los ingresos cobrados en el día, así como en la elaboración de Pre-Pólizas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE OPERACIONES REGISTRADAS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Recepción de recibos oficiales emitidos por los distintos departamentos de la Coordinación de Recaudación, mismos que se organizan en orden consecutivo para controlar adecuadamente;
2	Resguardar los recibos emitidos de los diversos departamentos de la Coordinación de Recaudación;
3	Elaboración de las comisiones e intereses de las cuentas bancarias correspondientes a la Dirección de Ingresos;
4	Dar contestación en tiempo y forma de todas las solicitudes de información o de trámites que se turnan al departamento;
5	Adhesión de Fichas (vouchers, depósitos bancarios etc). con la finalidad de organizar de acuerdo a cada cajero y optimizar el manejo de información y control de su recaudación;
6	Generación de PREPOLIZAS diarias de ingreso de acuerdo a cada cajero con la información proporcionada por el departamento de cajas y transferencias (vouchers, transferencias bancarias, depósitos etc);
7	Envío de recibos oficiales de pago a la Dirección de Contabilidad para su posterior remisión a la cuenta pública;
8	Elaboración de memorándums, circulares, oficios, notas informativas y/o lo que determine el jefe de departamento;
9	Realización de solicitudes de pago correspondiente a los trámites del Departamento de Devoluciones de la Coordinación Jurídica;
10	Derivado de la revisión de las PREPOLIZAS por la Dirección de Contabilidad se procede a la aplicación de las Pólizas de Ingresos;
11	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema integral para la operación, administración y gobierno de instituciones públicas (OPERGOB), plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
12	Realización de conciliaciones bancarias correspondiente a las cuentas de recurso propio de las áreas recaudadoras;

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE OPERACIONES REGISTRADAS

13	Apoyar en los procesos de actualización la información concentrada en los archivos del Sistema de Entrega Recepción Gubernamental. (SENTRE);
14	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Tesorero Municipal, de conformidad con el Programa Institucional de Capacitación;
15	Cumplir con las funciones y atribuciones de encomienda en el desempeño de sus facultades con disciplina, respeto y honestidad;
16	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en paquetería OFFICE, Conocimientos en elaboración de PRE-POLIZAS, conciliaciones bancarias y reportes de la recaudación diaria.					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras			
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública preferentemente					

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad para resolver conflictos, Toma de decisiones.



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE OPERACIONES REGISTRADAS

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Computación, Paquetería office, Habilidades numéricas y de redacción <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización, Tolerancia, Actuar de manera racional, Comunicación, Trabajo en equipo, Controlar el estrés
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Respeto, Adaptabilidad, Profesionalismo, Dedicatoria, Flexibilidad
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Atención al contribuyente, realización y verificación de documento correspondiente a procesos en materia hacendaria y fiscal dentro del departamento.
----	---

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE OPERACIONES REGISTRADAS

responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Soria Córdova Elizabeth Auxiliar de Operaciones Registradas	Nombre y Cargo: C. Verónica Judith Villaverde Vázquez Jefa del Departamento de Glosa
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025

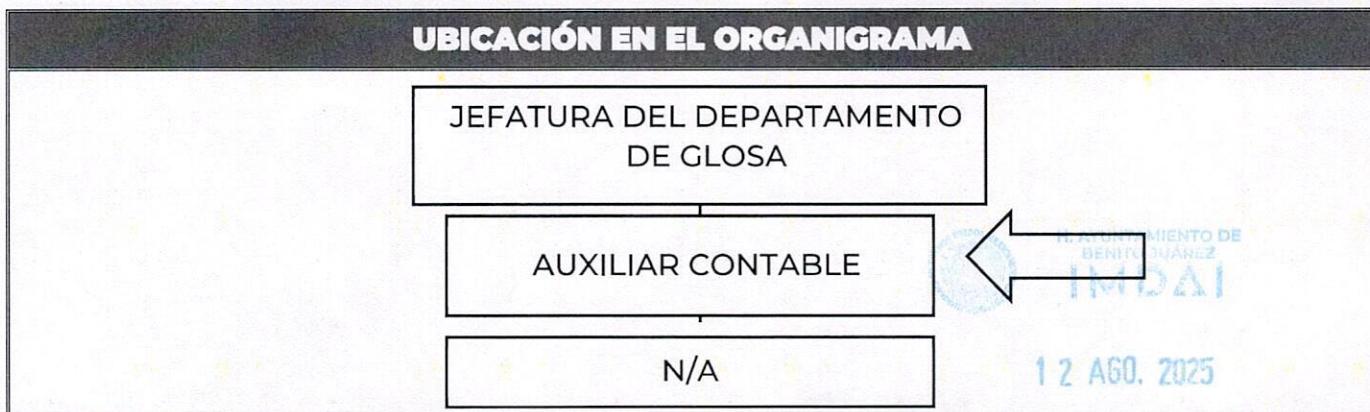




4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.34	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Llevar a cabo el cuadre de las conciliaciones bancarias de los ingresos cobrados por la Dirección de Ingresos, con la emisión de las pre-pólizas.	



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar el cuadro correspondiente a los depósitos y documentos recaudados por los cajeros de ingresos, posteriormente verificados por el auxiliar de operaciones registradas, para posteriormente canalizar los depósitos a las cuentas correspondientes para su posterior asiento contable en el sistema gubernamental OPERGOB, generado en PREPOLIZAS de ingresos;
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica <input checked="" type="checkbox"/>
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado <input type="checkbox"/>
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en paquetería OFFICE, Conocimientos en elaboración de PRE-POLIZAS, conciliaciones bancarias y reportes de la recaudación diaria.					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras			
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública preferentemente.					

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Computación, Paquetería office, Habilidades numéricas y de redacción.



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

		General: <ul style="list-style-type: none">• Organización,• Saber tomar decisiones,• Trabajo en equipo,• Capacidad de adaptación,• Optimismo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Respeto,• Adaptabilidad,• Profesionalismo,• Dedicación,• Flexibilidad
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	Media	X	Baja	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	Media		Baja	Nulo		X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Atención al contribuyente, realización y verificación de documento correspondiente a procesos en materia hacendaria y fiscal dentro del departamento.
----	---

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

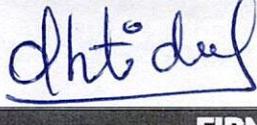
Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Verónica Judith Villaverde Vázquez Jefa del Departamento de Glosa	
Fecha: 12-AGOSTO-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Zaymi García Canul Auxiliar Contable	Nombre y Cargo: C. Judith Ayala Sánchez Auxiliar Contable
Fecha: 12-AGOSTO-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carmen del Socorro Ayala Canul Auxiliar Contable	Nombre y Cargo: C. Addy Crecencia Sima Polanco Auxiliar Contable
Fecha: 12-AGOSTO-2025	

12 AGO. 2025

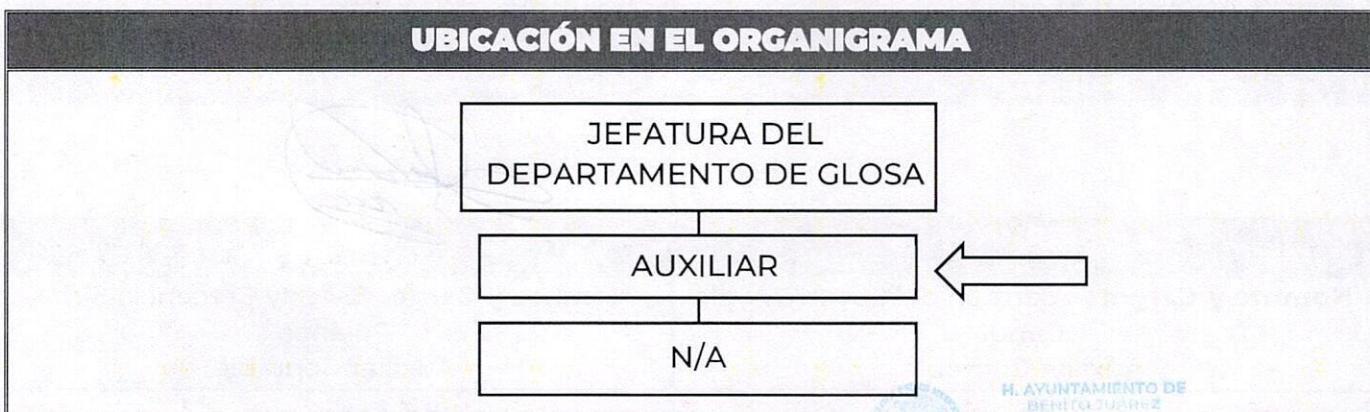
VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.35	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Brindar orientación, así como verificar y apoyar a realizar las conciliaciones de los ingresos cobrados en el día, así como en la elaboración de Pre-Pólizas.	



12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Conciliar todas las cuentas correspondientes a la dirección de ingresos, monitorear las conciliaciones que lleva a cabo del departamento tanto en la comprobación de cada transacción y el registro de las mismo en los libros y cuentas bancarias;
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto																	
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X											
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-											
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A																
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento en paquetería OFFICE, Conocimientos en elaboración de PRE-POLIZAS, conciliaciones bancarias y reportes de la recaudación diaria.																
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español															
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE															
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras															
10.	Experiencia:		1 año en la Administración Pública preferentemente																
Competencias Laborales																			
11.	Habilidades	Directivas: • N/A																	

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computación,• Paquetería office,• Habilidades numéricas y de redacción. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organización,• Toma de decisiones,• Trabajo en equipo,• Capacidad de adaptación,• Optimismo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Respeto,• Adaptabilidad,• Profesionalismo,• Dedicación,• Flexibilidad
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO					
	Alta	Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta	Media		Baja	Nulo	X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Atención al contribuyente, realización y verificación de documento correspondiente a procesos en materia hacendaria y fiscal dentro del departamento.
----	---

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

12 AGO. 2025
VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Verónica Judith Villaverde Vázquez
Jefa del Departamento de Glosa

Fecha: 12-AGOSTO-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Jesús Meneses Rentería
Auxiliar

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Fecha: 12-AGOSTO-2025

Fecha: 12-AGOSTO-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Yara Isabel Cano
Camarero
Auxiliar

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Marlene de Jesús Montoya
Velázquez
Auxiliar

Fecha: 12-AGOSTO-2025

Fecha: 12-AGOSTO-2025

12 AGO. 2025

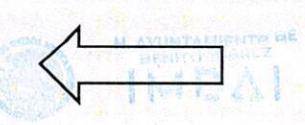
VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CONCILIACIONES BANCARIAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.36	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONCILIACIONES BANCARIAS
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <i>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</i>
Su función principal es el registro en una bitácora digital, de cada documentación física que entrega el cajero de ingresos, dentro de los cuales son: Voucher y fichas de depósito es el primer filtro para posteriormente canalizar los documentos al auxiliar contable para su registro dentro del sistema gubernamental OPERGOB.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<p>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA</p> <p>AUXILIAR DE CONCILIACIONES BANCARIAS</p> <p>N/A</p>  <p>12 AGO. 2025</p>

VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CONCILIACIONES BANCARIAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A | N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Llevar a cabo las identificaciones de posibles errores contables, transacciones duplicadas o no registradas.
2	Comparar los registros internos con los estados de cuentas oficiales.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto												
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X						
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-						
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A												
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en paquetería OFFICE, Conocimientos en elaboración de PRE-POLIZAS, conciliaciones bancarias y reportes de la recaudación diaria.												
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español											
		Manejo de Programas Informáticos:	Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE											
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras											
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública preferentemente												
Competencias Laborales														
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 											

VALIDADO
12 AGO 2025



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CONCILIACIONES BANCARIAS

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computación,• Paquetería office,• Habilidades numéricas y de redacción. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organización,• Saber tomar decisiones,• Trabajo en equipo,• Capacidad de adaptación,• Optimismo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Respeto,• Adaptabilidad,• Profesionalismo,• Dedicación,• Flexibilidad
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO					
	Alta	Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta	Media		Baja	Nulo	X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Llevar el reporte de los errores detectados, así como de las conciliaciones bancarias registradas.
----	--

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CONCILIACIONES BANCARIAS

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Verónica Judith Villaverde Vázquez Jefa del Departamento de Glosa	
Fecha: 12-AGOSTO-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Cesar Iván Domínguez González Auxiliar de Conciliaciones Bancarias	
Fecha: 12-AGOSTO-2025	





4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.37	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN OPERATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	AUXILIAR	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
0	TOTAL: 0	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la Administración de recursos humanos, financieros, contables, legales, servicios administrativos; con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas para la Dirección.	

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
	COORDINACIÓN OPERATIVA
	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	AUXILIAR

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Informar a los departamentos de la Dirección de Ingresos, de la información que recaiga en el ámbito de su competencia.
2	Atender, gestionar y tramitar las solicitudes de recursos materiales de los diversos departamentos que conforman la Dirección de Ingresos para el desarrollo de sus funciones, así como controlar su uso, destino y mantenimiento.
3	Verificar la elaboración de requisiciones y su afectación en las partidas presupuestales correspondientes.
4	Elaboración y afectación de pagos directos a proveedores.
5	Verificación de la solicitud y comprobación de gastos.
6	Gestionar el trámite de viáticos del personal de la dirección de ingresos, cuando exista una comisión.
7	Elaborar los procesos de actualización de la información concentrada en los archivos del Entrega Recepción Gubernamental. (SENTRE)
8	Verificar los controles del personal tales como son: horarios, registros de entradas y salidas, rol de vacaciones y elaboración de movimientos del personal adscritos a la Dirección de Ingresos
9	Control y organización de los expedientes laborales del personal adscritos a la Dirección de Ingresos.
10	Elaborar el catálogo de disposición documental del departamento administrativo
11	Revisar con el departamento de recursos materiales de los suministros y compras que se requiera en la Dirección de Ingresos
12	Verificar el correcto uso y porte de uniforme y gafete institucional.
13	Recopilación y verificación de la información que se concentra en la Dirección de Ingresos para la Entrega-Recepción, para el proceso de cambio de Administración Pública.
14	Elaboración de oficios, cartas y memorándum que se requieran.



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

15	Gestión de material publicitario que se emplea para los diferentes tipos de programa y campañas.
16	Mantener en constante actualización los procesos y procedimientos para el desarrollo de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Ingresos de conformidad con la normativa establecida;
17	Enviar reporte de las funciones de su competencia de manera trimestral al enlace de transparencia para dar cumplimiento como sujeto obligado en las Plataforma Nacional de Transparencia y en los Portales de Internet Institucional en materia de Transparencia
18	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB), Plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio.
19	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico,
20	Gestión de material publicitario que se emplea para los diferentes tipos de programa y campañas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad o carrera afín						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en paquetería OFFICE, Conocimientos de las Funciones y Atribuciones, Conocimiento amplio en programas y plataformas municipales.						

VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública preferentemente	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Soluciones de problemas inmediatos, • relaciones públicas
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Computación, • Paquetería office, • Habilidades numéricas y de redacción.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización, • Saber tomar decisiones, • Trabajo en equipo, • Capacidad de adaptación, • Optimismo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto, • Adaptabilidad, • Profesionalismo, • Dedicación, • Flexibilidad 	
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO					
	Alta	x	Media		Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo

AUTORIDAD:

VALIDADO
IMDAI



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.

Realizar las requisiciones de las necesidades de la Dirección de Ingresos

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Llevar a cabo los reportes de los procesos para la adquisición de suministros, así como de las requisiciones de su competencia.

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Pedro José Echeverría Oy
Coordinador Operativo

Fecha: 12-AGOSTO-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. María Teresita de Jesús Carrillo Cuxin
Jefatura del Departamento Administrativo

Fecha: 12-AGOSTO-2025

H. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ

TMDAT

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

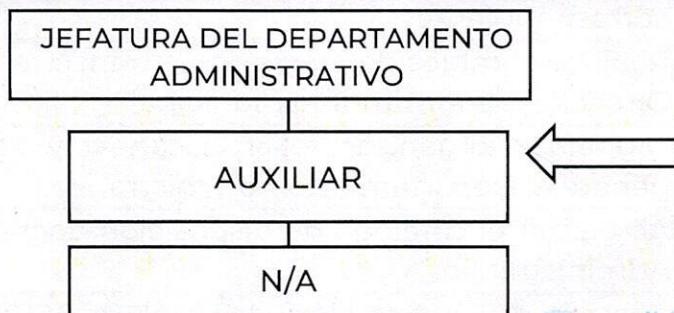
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.38	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar en las funciones que realice el departamento administrativo, así como de igual manera gestionar los procesos administrativos que se deriven de la Dirección para el mejor funcionamiento del departamento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
MÉRIDA, YUC.

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar oficios, cartas o memorándum que indique el Jefe de Departamento Administrativo.
2	Organizar, escanear, clasificar y archivar documentación de manera que se facilite su localización cuando así se requiera.
3	Apoyar en la entrega de incidencias del personal, ante la dirección de recursos humanos.
4	Realizar transferencias presupuestales para contar con el recurso disponible en el mes a emplear y así realizar los trámites en tiempo y forma.
5	Elaborar la solicitud de recursos y comprobación de gastos que se necesiten.
6	Elaborar requisiciones de materiales, insumos e impresiones, para solventar las necesidades operativas de los diversos departamentos de la dirección de ingresos.
7	Realizar el inventario de los bienes muebles, así como mantenerlos actualizados, realizar los procedimientos para las bajas correspondientes.
8	Realizar cambios de resguardo o transferencias de mobiliario ante la Dirección de Patrimonio municipal.
9	Digitalizar, organizar, foliar, escanear y organizar los trámites que genere el Departamento Administrativo.
10	Actualizar el catálogo de disposición documental del Departamento Administrativo.
11	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema Integral para la operación, administración y gobierno de instituciones públicas (OPERGOB), Plataforma de gestión o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;

VALIDADO



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

12	Proporcionar los materiales e insumos para las operaciones diarias de los diferentes departamentos de la Dirección de Ingresos.
13	Apoyar en los procesos de actualización de la información concentrada en los archivos del Sistema de Entrega Recepción Gubernamental. (SENTRÉ).
14	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Tesorero Municipal, de conformidad con el Programa Institucional de Capacitación;
15	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.						N/A
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).						Conocimiento en administración y capital humano que se desarrolle en la Dirección de Ingresos
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras			
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública preferentemente					

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> • Solución de problemas • Relaciones públicas

VALIDADO



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computación,• Paquetería office,• Habilidades numéricas y de redacción. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organización,• Tolerancia,• Comunicación,• Trabajo en equipo,• Dinámico
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Respeto,• Adaptabilidad,• Profesionalismo,• Dedicación,• Flexibilidad.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Llevar a cabo los reportes de los procesos para la adquisición de suministros, así como de las requisiciones de su competencia.
----	---

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

VALIDADO



4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. María Teresita de Jesús Carrillo Cuxin Jefatura del Departamento Administrativo	
Fecha: 12-AGOSTO-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Lizett Monserrat Fabro fuentes Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Tomasa Loera Castañon Auxiliar
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025

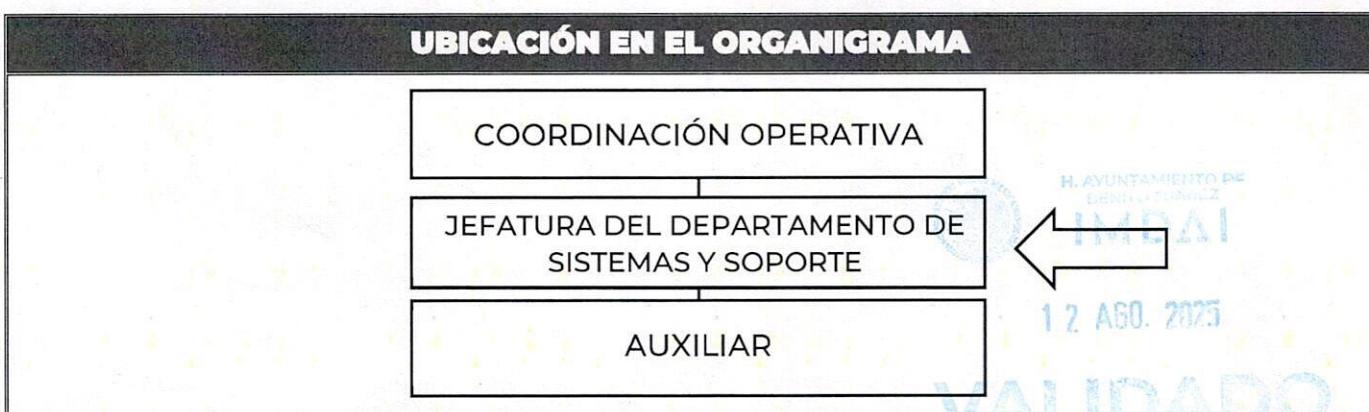




4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE SISTEMAS Y SOPORTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.39	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN OPERATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	AUXILIAR	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
1	TOTAL: 0	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Se encarga de que el conjunto del sistema funcione correctamente. Gestiona los sistemas operativos, actualiza prestaciones si es necesario. Está a cargo del mantenimiento del sistema; se ocupa de las incidencias de los usuarios, y resuelve los problemas que les surgen	



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE SISTEMAS Y SOPORTE

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Distribuir los lugares del módulo para realizar las funciones de los que se encuentren a desarrollar;
2	Reportar al superior jerárquico los problemas que surjan en el módulo, como de mobiliario, estructura, incidencias, fallos en el sistema u organización operativa o anomalías en el módulo;
3	Verificar los horarios de entrada del personal asignado al módulo;
4	Coadyuvar con los auxiliares asignados en el módulo, para realizar reportes, informes, registros, sobre los resultados que se desarrollan en el módulo;
5	Apoyar al cajero, debiendo cumplir con las FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO DE CAJERO, previa autorización del JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS; las cuales se encuentran estipuladas en este Manual de Organización de la Dirección de Ingresos;
6	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema integral para la operación, administración y gobierno de instituciones públicas (OPERGOB), Plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
7	Custodiar y hacer buen uso del material que utiliza diariamente en el módulo para el desempeño de su función (fondo, sellos, recibos oficiales), reportando a su jefe inmediato cualquier anomalía, deficiencia o falta de esos cuando así fuera;
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

12 AGO. 2025

PERFIL DEL PUESTO

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



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE SISTEMAS Y SOPORTE

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en paquetería OFFICE, Conocimiento en temas de cobros de contribuciones municipales						
9.	Conocimiento Específico.	<p>Idioma o Lengua: Español</p> <p>Manejo de Programas Informáticos: Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE</p> <p>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras</p>						
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública preferentemente.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención al Público, Comunicación. <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Computación, Paquetería office, <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Razonamiento lógico, Dominio de lenguaje, Facultad para la expresión de sus ideas, Capacidad de trabajo en equipo, Iniciativa, Todas las necesarias para el funcionamiento del departamento.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidades, Dinamismo, Honestidad.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

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



4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE SISTEMAS Y SOPORTE

2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Llevar el control de los equipos que se encuentren asignados al personal de la Dirección de Ingresos.
-----------	---

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jimmy Alexis Marfil Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte	Nombre y Cargo: C. Pedro José Echeverría Oy Coordinador Operativo
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025

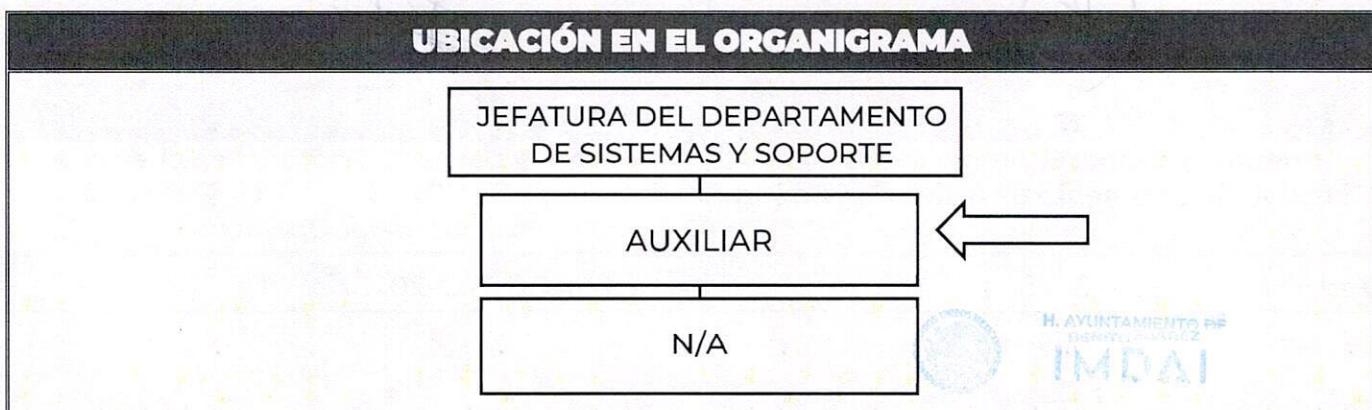




4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.40	NOMBRE DEL PUESTO
	AUXILIAR
JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE
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)	
Apoyo al personal de la Dirección de Ingresos, con los problemas de sistemas de cómputo, paqueterías office o de usuario del personal que maneja el sistema gubernamental.	



12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A | N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Reportar al superior jerárquico los problemas que surjan en el módulo, como de mobiliario, estructura, incidencias, fallos en el sistema u organización operativa o anomalías en el módulo;
2	Verificar los horarios de entrada del personal asignado al módulo;
3	Coadyuvar con los auxiliares asignados en el módulo, para realizar reportes, informes, registros, sobre los resultados que se desarrollan en el módulo;
4	Apoyar al cajero en vigilar el manejo de control y custodia de los ingresos obtenidos durante el día hasta su entrega al personal designado para su depósito;
5	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB), plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
6	Resguardar y hacer buen uso del material que utiliza diariamente en el módulo para el desempeño de su función (fondo, sellos, recibos oficiales), reportando a su jefe inmediato cualquier anomalía, deficiencia o faltante cuando así fuera;
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADO



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en paquetería OFFICE, Conocimiento en temas de cobros de contribuciones municipales						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras					
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública preferentemente						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Atención al Público, Comunicación. Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Computación, Paquetería office, General: <ul style="list-style-type: none"> Razonamiento lógico, Dominio de lenguaje, Facultad para la expresión de sus ideas, Capacidad de trabajo en equipo, Iniciativa, Todas las necesarias para el funcionamiento del departamento.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidades, Dinamismo, Honestidad. 12 AGO. 2025
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la



4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Elaborar reportes de las altas y bajas de usuarios, así como de elaborar reportes de las bajas de equipo de cómputos
----	--

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Josué Benjamín Hernández Núñez Auxiliar de Sistemas y Soporte	Nombre y Cargo: C. Jimmy Alexis Marfil Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025



12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.41	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ÁREA DE DIGITALIZACIÓN			
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN OPERATIVA			
SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
5	ARCHIVISTA				
SUBORDINADOS INDIRECTOS					
N/A	N/A				
N/A	TOTAL:				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Se encarga de supervisar la digitalización de los expedientes de los diferentes trámites que realizan los departamentos de la Dirección de Ingresos.	

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
COORDINACIÓN OPERATIVA	JEFATURA DE ÁREA DE DIGITALIZACIÓN
	ARCHIVISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Supervisar los procesos de digitalización de cada uno de los departamentos que generan expedientes y en su caso comprobantes de pagos de contribuciones municipales;
2	Comunicación con los departamentos de la Dirección de Ingresos que generen expedientes;
3	Llevar el control de los archivos en resguardo para el proceso de digitalización;
4	Resguardo de la infraestructura informática propia del departamento de digitalización;
5	Administración de los suministros requeridos para el proceso de digitalización;
6	Informar mensualmente a la Coordinación adscrita de los asuntos de su competencia;
7	Reportar al departamento administrativo las incidencias del personal el mismo día que sucedan, o a un superior jerárquico;
8	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema integral para la operación, administración y gobierno de instituciones públicas (OPERGOB), Plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
9	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Tesorero Municipal, de conformidad con el Programa Institucional de Capacitación;
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

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

VALIDADO



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5.	Carrera profesional terminada	X	6. Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho o carrera afín			
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en paquetería OFFICE, Conocimientos de Sistemas y Soporte de Software y Hardware.			
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español		
		Manejo de Programas Informáticos:	Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras		
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública preferentemente			

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones públicas. • Soluciones de tecnológicas,
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Computación, • Paquetería office.
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de comunicación, • Organización, • Iniciativa, • Celeridad.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, • Dinamismo, • Honestidad, • Discreción.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

IMDAI

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

1. Manejo de sistemas de búsqueda de información

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Elaborar reportes de las altas y bajas de usuarios, así como de elaborar reportes de las bajas de equipo de cómputos

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Karen Iliana Castillo Cuevas Jefa del Área de Digitalización	Nombre y Cargo: Lic. Pedro José Echeverría Oy Coordinador Operativo
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025

EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

12 AGO. 2025

VALIDADO



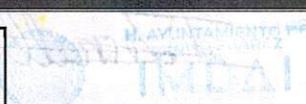
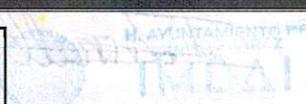
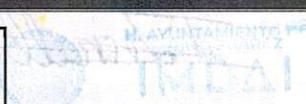
4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.42	NOMBRE DEL PUESTO	ARCHIVISTA
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL ÁREA DE DIGITALIZACIÓN
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: 0	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Se encarga de supervisar la digitalización de los expedientes de los diferentes trámites que realiza los departamentos de la Dirección de Ingresos

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
	JEFATURA DEL ÁREA DE DIGITALIZACIÓN	 12 AGO. 2025
	ARCHIVISTA	 12 AGO. 2025
	N/A	 12 AGO. 2025

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Solicitar al departamento y resguardar diariamente las copias de los recibos de cobro por concepto de los diferentes trámites que se realizan en los departamentos;
2	Clasificar y anexar a los expedientes los recibos de cobro conforme este establecido en los lineamientos de archivo municipal;
3	Organizar, digitalizar y archivar los comprobantes de pagos de las contribuciones que se realizan para el proceso de digitalización;
4	Llevar el control de los expedientes en archivo de los contribuyentes conforme lo establecido en los lineamientos de archivos municipales;
5	Establecer un control de los expedientes digitalizados en el archivo interno de la Dirección de Ingresos;
6	Mantener en buen estado y con las condiciones adecuadas la documentación archivada;
7	Reportar al jefe inmediato en caso de cualquier anomalía en los expedientes, archivos que se encuentren asignados a su cargo;
8	Llevar un control interno de los expedientes que se solicitan por los diferentes departamentos que concentren y resguarden sus expedientes en el archivo interno;
9	Apoyar en los procesos de actualización la información concentrada en los archivos del Sistema de Entrega Recepción Gubernamental. (SENTRE);
10	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB), Plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
11	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Tesorero Municipal, de conformidad con el Programa Institucional de Capacitación;

VALIDADO

12 AGO. 2025



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

12

Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica <input checked="" type="checkbox"/>
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 especializados en digitalización documental				
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras			
10.	Experiencia:		1 años en la Administración Pública preferentemente				

Competencias Laborales

11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones públicas. • Soluciones de tecnológicas, <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades computacionales, • Paquetería office., <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de comunicación, • Organización, • Iniciativa, • Celeridad.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, • Dinamismo, • Honestidad, • Discreción.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 de Lunes a Viernes.
-----	------------------	-------------------------------------

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	Media	X	Baja	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	Media		Baja	Nulo		X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Karen Iliana Castillo Cuevas
Jefatura del Departamento de Digitalización

H. AYUNTAMIENTO DE
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

Fecha: 12-AGOSTO-2025

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sarai Gómez Cañas Archivista	Nombre y Cargo: C. Teresa de Jesús Yah Tec Archivista
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Elva Eneida Alamilla Moen Archivista	Nombre y Cargo: C. Mariela Caridad Zapata García Archivista
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Clever Cruz Ladezma Archivista	
Fecha: 12-AGOSTO-2025	



4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE REVISIÓN DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.43	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE REVISIÓN DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE INGRESOS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL:	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Idear, examinar y explorar la factibilidad de proyectos tecnológicos para la eficiente recaudación y programar las capacitaciones aplicables cuando correspondan.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE INGRESOS

COORDINACIÓN DE REVISIÓN DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS



12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE REVISIÓN DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Proponer al director proyectos digitales enfocados a la recaudación;
2	Organizar capacitaciones a las áreas recaudadoras en la utilización del correcto uso de las plataformas digitales de recaudación, cuando estas las soliciten;
3	Proponer al Director estrategias para un mejor alcance en la publicidad de las Jornadas de Descuentos e Incentivos fiscales;

PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en probabilidad y estadísticas, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Administración de Empresas, Carrera a fin, o tener experiencia en la administración pública en los tres órganos de gobierno de más de 5 años preferentemente.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento en paquetería OFFICE, Conocimientos de Sistemas y Soporte de Software y Hardware.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:			Español				
		Manejo de Programas Informáticos:			Sistema de Control de Documentación, Programa Office y Sistemas Gubernamentales.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas			Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública.							

VALIDADO
12 AGO. 2020



4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE REVISIÓN DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none">Atención al público <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">Computación, paquetería office,Habilidades aritméticas y de redacción. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">Organización,Resguardo de información,Tacto social, capacidad de control del estrés,Actitud laboral,Solución de problemas
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad,Discreción,Iniciativa,Respeto.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

1.	Estadísticas de revisión de contribuciones
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Llevar una estadística del flujo de las captaciones de Recursos Municipales.
----	--

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso

VALIDADO



4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE REVISIÓN DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES

responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mtra. Georgina Yanideth Santos Rosales Coordinadora de Revisión de Contribuciones Municipales	Nombre y Cargo: Mtra. Polaris Dessiré Tenorio Cardona Directora de Ingresos
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025



4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.44	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE REVISIÓN DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Monitorear el correcto funcionamiento de la plataforma de trámites digitales, reportar y solucionar las áreas de oportunidad que surjan de las mismas, capacitar a las áreas recaudadoras en los sistemas de trámites electrónicos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
COORDINACIÓN DE REVISIÓN DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS
N/A

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Observar y analizar el correcto funcionamiento de los Sistemas Gubernamentales.
2	Reportar y solucionar las anomalías que surjan del uso de las mismas.
3	Capacitar a las áreas recaudadoras en los sistemas de trámites electrónicos, cuando lo soliciten.
4	Realizar las actividades relativas a la implementación, desarrollo y mejora continua de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en administración, técnico en programación, técnico en informática y/o carrera afín; o tener experiencia en la administración pública en los tres órganos de gobierno de más de 5 años.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento en paquetería OFFICE, Conocimientos de probabilidad y estadísticas					
9.	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras			
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública preferentemente.					

VALIDADO
12 AGO 2025



4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

Competencias Laborales								
11.	Habilidades 	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computación• Habilidades aritméticas y de redacción. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Razonamiento lógico,• Dominio de lenguaje,• Aptitud para compresión de lectura,• Capacidad de trabajo en equipo,• Iniciativa,• Celeridad,• Capacidad de control del estrés.						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad,• Dinamismo,• Respeto,• Tolerancia,• Paciencia,• Actitud,						
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Llevar el control estadístico de los ingresos por las contribuciones municipales.							



H. AYUNTAMIENTO DE
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

12 AGO. 2025

VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IN-01

FECHA

DE EMISIÓN: 12/08/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 252 DE 288

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Jefatura del Departamento de Estadísticas	Mtra. Georgina Yanideth Santos Rosales Coordinadora de Revisión de Contribuciones Municipales
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025



12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.45	NOMBRE DEL PUESTO
	COORDINACIÓN JURÍDICA
	JEFE INMEDIATO
	DIRECCIÓN DE INGRESOS
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Abogado (A)
1	Jefatura del Departamento de Resoluciones Administrativas
1	Jefatura del Departamento de Devoluciones
1	Jefatura del Área de Transparencia y Gestión Documental
1	Secretaria (o)
6	TOTAL: 6
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL: N/A

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

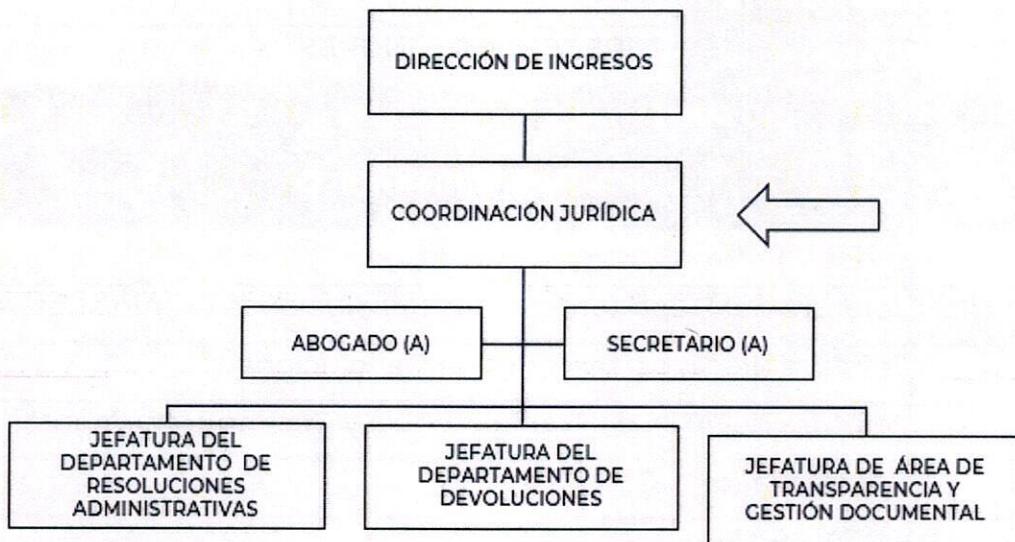
Se encarga de realizar los procedimientos jurídicos y administrativos que se encuentre como parte la Dirección de Ingresos, así mismo como de plantear estrategias para dar debida contestación a las resoluciones de su competencia, de igual manera orientar y asesorar en materia jurídica a la Dirección de Ingresos.





4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN JURÍDICA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	El titular de cada sujeto obligado y/o Unidad Administrativa designará cuando menos un Enlace de Transparencia y un Enlace de SIPOT, quienes serán los responsables de coordinar con las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y demás que establezca en el presente Reglamento;
2	Celebrar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales o diferidos de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales, previa aprobación del Tesorero y comprobación de la garantía del interés fiscal;
3	Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales;

H. AYUNTAMIENTO DE

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN JURÍDICA

4	Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las reformas a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa y de materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general, así como de las variaciones del índice inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y estimación del ingreso;
5	Realizar los cobros y requerimientos por concepto de cheques devueltos, así como el cobro del 20% de indemnización en base al artículo 193 del Título Primero Capítulo IV de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y si es necesario aplicar al procedimiento administrativo de ejecución sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediere;
6	Revisar si proceden las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido por el Artículo 27 del Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo, para la aprobación del Tesorero;
7	Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;
8	Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales deben presentarse, imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración, federal, estatal, municipal, así como las reformas que de ellas emanen;
2	Supervisar, orientar y verificar que los departamentos a su cargo cumplan con contestar todas las solicitudes que se reciban o sean turnadas;
	Turnar al titular del Sujeto Obligado y/o Unidad Administrativa, de toda la información y documentación referente a las solicitudes de



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN JURÍDICA

3	acceso, las respuestas otorgadas a las mismas, así como la información que se haya generado y descargado en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la Sección de Transparencia del Portal, para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, así como las claves de acceso y contraseñas asignadas, cuando este sea dado de baja o comisionado; Seguimiento a los juicios de Amparo, Contencioso Administrativo y otras materias ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y llevar el control de dichos documentos;
4	Turnar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o departamentos correspondiente, todos los oficios relacionados con los juicios de amparo, contencioso administrativo, así como materia de su competencia para el trámite correspondiente y llevar el control de dichos documentos;
5	Turnar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, los oficios relacionados con los juicios de amparo, contencioso administrativo derivados de multas federales no fiscales materia de su competencia para el trámite correspondiente y llevar el control de dichos documentos;
6	Auxiliar en los casos que requieran la Dirección, Coordinaciones y departamentos que integran la Dirección de Ingresos;
7	Elaborar oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que requiera la Dirección de Ingresos;
8	Orientar y en su caso validar los trámites de devoluciones por pago de lo indebido de impuesto predial, impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles y demás pagos realizados en las cajas recaudadoras del Municipio de Benito Juárez de la Dirección de Ingresos;
9	Control de las devoluciones realizadas durante cada ejercicio fiscal, así como el envío de un informe mensual a la Dirección; Así como coordinar con el Departamento Jurídico de la Tesorería el presupuesto de aplicación e informar de manera inmediata a la Dirección toda incidencia relacionada;
10	Supervisar, verificar que los departamentos adscritos a su Coordinación ejecuten el control, resguardo y archivo de la documentación que se genera y recepción en los departamentos;

VALIDADO
12/08/2025



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN JURÍDICA

11	Supervisar los procesos de actualización la información concentrada en los archivos del Sistema de Entrega Recepción Gubernamental. (SENTRE);
12	Atender, las solicitudes de búsqueda de información de domicilio, personas físicas y morales dentro del padrón de contribuyentes y negocios de la Dirección de Ingresos de diversas autoridades y otros;
13	Requerir al departamento de sistemas y soporte sobre solicitudes de búsqueda de información de domicilio, de personas físicas o morales, inscritos al padrón de contribuyentes y comercios de la Dirección de Ingresos;
14	Tramitar, analizar, resolver las solicitudes de prescripción y/o caducidad y/o exenciones presentadas ante la Dirección de Ingresos;
15	Supervisar el correcto cumplimiento de los procesos establecidos en el Manual de organización y Procedimientos de conformidad con la normatividad establecida;
16	Supervisar los procedimientos de devolución por pago indebido o equivoco, se realice previa revisión en los sistemas de facturación para acreditar el interés jurídico del contribuyente. Establecer medidas y procedimientos para prevenir y/o detectar actos u operaciones que involucren recursos de procedencia ilícita, por los procedimientos que se resuelvan derivado de las devoluciones por pago indebido o equivoco; esto en apego a las disposiciones normativas de la Ley Federal para la Prevención Identificación de Operaciones de Recursos de Procedencia Ilícita;
17	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB), plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
18	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Tesorero Municipal, de conformidad con el Programa Institucional de Capacitación;



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN JURÍDICA

19

Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Derecho.				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento en paquetería OFFICE, Conocimientos en Normas Tributarias Generales, Estatales y Reglamentación Municipal y procedimientos administrativos o resoluciones administrativas				
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras				
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública preferentemente				

Competencias Laborales

11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones públicas y humanas, • Solución de problemas, • Liderazgo. <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computación • Habilidades aritméticas y de redacción. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento lógico, • Dominio de lenguaje, • Aptitud para compresión de lectura, • Capacidad de trabajo en equipo, • Iniciativa, • Celeridad, • Capacidad de control del estrés.
------------	--------------------	--



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN JURÍDICA

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad,Dinamismo,Respeto,Tolerancia,Paciencia,Actitud,
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

1.	Resoluciones administrativas
----	------------------------------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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

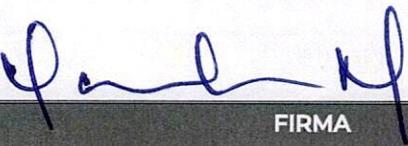
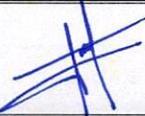


17 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN JURÍDICA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
 FIRMA	 FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Manuel Ermilo Alcocer Monsreal Coordinador Jurídico	Nombre y Cargo: Mtra. Polaris Dessiré Tenorio Cardona Directora de Ingresos
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025



12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ABOGADO(A)

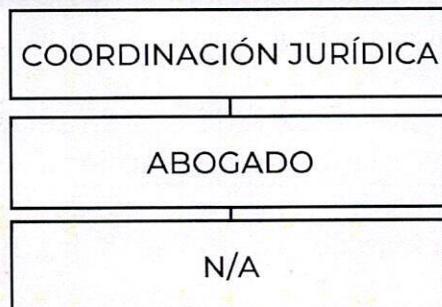
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.46	NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO(A)
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN JURÍDICA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: 0	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Es responsable de tramitar los procedimientos jurídicos, revisar, resolver y llevar control de las solicitudes de los contribuyentes originados por diversos factores del pago de lo indebido, así como asuntos de la Dirección, Coordinaciones y Departamentos de manera óptima, eficaz y eficiente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO



4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ABOGADO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales;
2	Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender adecuadamente en tiempo y forma los temas que se presenten de competencia de la Coordinación jurídica de la Dirección de Ingresos,
2	Capacitar al personal de la coordinación jurídica en materia tributaria, así como en cualquier tipo de materia en los que se encuentre involucrado la coordinación jurídica
3	Colaborar con la Dirección General para formular estrategias de defensa en cuestiones jurídicas
4	Realizar investigaciones documentales con la aprobación de su superior, sobre los temas relacionados en resoluciones administrativas, devoluciones, recursos de revisión revocación o procedimientos administrativos en los que la Dirección de Ingresos, sea parte.
5	Desarrollar proyectos jurídicos en relación a las normas tributarias, reglamentos, manuales o lineamientos de la Dirección de Ingresos
6	Llevar el control y seguimiento de los asuntos designados por el superior jerárquico, conforme a las funciones de la coordinación jurídica.
7	Requerir al Departamento de Sistemas y Soporte sobre solicitudes de búsqueda de información de domicilio, de personas físicas o morales, inscritos al padrón de contribuyentes y comercios de la Dirección de Ingresos;

VALIDADO
12 AGO. 2025



4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ABOGADO(A)

8	Tramitar, analizar, resolver las solicitudes de prescripción y/o caducidad y/o exenciones presentadas ante la Dirección de Ingresos;
9	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB), plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
10	Mantener en constante actualización los procesos y procedimientos para el desarrollo de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Ingresos de conformidad con la normativa establecida;
11	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Tesorero Municipal, de conformidad con el Programa Institucional de Capacitación;
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en paquetería OFFICE, Conocimientos en Normas Tributarias Generales, Estatales y Reglamentación Municipal y procedimientos administrativos o resoluciones administrativas					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE			
		Manejo de Equipo		Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras			



4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ABOGADO(A)

		Especializado y/o Herramientas	
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> N/A Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Computación Habilidades aritméticas y de redacción. General: <ul style="list-style-type: none"> Razonamiento lógico, Dominio de lenguaje, Aptitud para compresión de lectura, Capacidad de trabajo en equipo, Iniciativa, Celeridad, Capacidad de control del estrés. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, Dinamismo, Respeto, Tolerancia, Paciencia, Actitud, 	
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

1.	Resoluciones Administrativas						
----	------------------------------	--	--	--	--	--	--

12 AGO. 2025

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

VALIDADO



4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL ABOGADO(A)

- | | |
|-----------|---|
| 1. | Atención a las solicitudes de devoluciones, resoluciones administrativas. |
|-----------|---|

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Manuel Ermilo Alcocer Monsreal
Coordinador Jurídico

Fecha: 12-AGOSTO-2025

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL
PUESTO**

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Mirna Roció Estrella
Tuz
Abogada

Fecha: 12-AGOSTO-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Yesenia Bernardo
López
Abogada

Fecha: 12-AGOSTO-2025



12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.47	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA(O)
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN JURÍDICA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Es responsable de tramitar los procedimientos jurídicos, revisar, resolver y llevar control de las solicitudes de los contribuyentes originados por diversos factores del pago de lo indebido, así como asuntos de la Dirección, Coordinaciones y Departamentos de manera óptima, eficaz y eficiente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2025

VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES



4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Brindar asesoría de forma correcta y oportuna en relación a los temas que sean de competencia de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Ingresos.
2	Capacitar al personal de la coordinación jurídica en materia tributaria, así como en cualquier tipo de materia en los que se encuentre involucrado la coordinación jurídica
3	Colaborar con la Dirección General para formular estrategias de defensa en cuestiones jurídicas.
4	Realizar investigaciones documentales con la aprobación de su superior, sobre los temas relacionados en resoluciones administrativas, devoluciones, recursos de revisión revocación o procedimientos administrativos en los que la Dirección de Ingresos, sea parte.
5	Desarrollar proyectos jurídicos en relación a las normas tributarias, reglamentos, manuales o lineamientos de la Dirección de Ingresos
6	Llevar el control y seguimiento de los asuntos que sean asignados por el superior jerárquico, conforme a las funciones de la Coordinación Jurídica.
7	Requerir al Departamento de Sistemas y Soporte sobre solicitudes de búsqueda de información de domicilio, de personas físicas o morales, inscritos al padrón de contribuyentes y comercios de la Dirección de Ingresos;
8	Tramitar, analizar, resolver las solicitudes de prescripción y/o caducidad y/o exenciones presentadas ante la Dirección de Ingresos;
9	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPEROB), plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
10	Mantener en constante actualización los procesos y procedimientos para el desarrollo de los manuales de organización y procedimientos



4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

	de la Dirección de Ingresos de conformidad con la normativa establecida;
11	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Tesorero Municipal, de conformidad con el Programa Institucional de Capacitación;
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto														
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica									
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado									
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Derecho o carrera a fin.													
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento en paquetería OFFICE, Conocimientos en Normas Tributarias Generales, Estatales y Reglamentación Municipal y procedimientos administrativos o resoluciones administrativas													
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español												
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE												
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras												
10.	Experiencia:		1 año en la Administración Pública preferentemente.													
Competencias Laborales																
11.	Habilidades	Directivas: • N/A														
		Técnicas: • Computación • Habilidades aritméticas y de redacción.														





4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

		General: <ul style="list-style-type: none">• Razonamiento lógico,• Dominio de lenguaje,• Aptitud para compresión de lectura,• Capacidad de trabajo en equipo,• Iniciativa,• Celeridad,• Capacidad de control del estrés.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad,• Dinamismo,• Respeto,• Tolerancia,• Paciencia,• Actitud.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Llevar el control de las devoluciones emitidas por concepto de pago de lo indebido, pago equivoco o pagos duplicados.
----	---

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

VALIDADO



4.4.47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ana Karen Aguilar San Roman Secretaria	Nombre y Cargo Lic. Manuel Ermilo Alcocer Monsreal Coordinador Jurídico
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025



12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

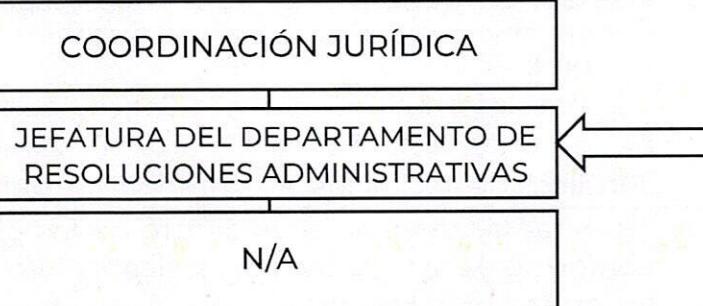
4.4.48	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN JURÍDICA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
N/A		N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A		N/A
N/A		TOTAL: N/A

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Es responsable de tramitar los procedimientos jurídicos, revisar, resolver y llevar control de las solicitudes de los contribuyentes originados por diversos factores del pago de lo indebido, así como asuntos de la Dirección, Coordinaciones y Departamentos de manera óptima, eficaz y eficiente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

VALIDADO



4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender en tiempo y forma todas las situaciones de competencia presentadas en la Coordinación Jurídica, así como las que se generen por la Dirección de Ingresos;
2	Seguimiento de los juicios de Amparo, Contencioso Administrativo y otras materias ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y llevar el control de dichos documentos;
3	Turnar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, todos los oficios relacionados con los juicios de amparo, contencioso administrativo, así como materia de su competencia para el trámite correspondiente y llevar el control de dichos documentos;
4	Turnar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, los oficios relacionados con los juicios de amparo, contencioso administrativo derivados de multas federales no fiscales materia de su competencia para el trámite correspondiente y llevar el control de dichos documentos;
5	Auxiliar en los casos que se requieran en las Coordinaciones y Departamentos que integran la Dirección de Ingresos;
6	Elaborar oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que requieran la Dirección General, y el Coordinador Jurídico;
7	Atender en tiempo y forma a la correspondencia recibida en el departamento, o asignada por el Coordinador Jurídico o Dirección General;
8	Elaborar informe mensual a la Coordinación Jurídica del seguimiento de los ordenamientos por parte de Dirección General de Asuntos Jurídicos de los juicios, así como de los pendientes recibidos;
9	Tramitar las devoluciones dentro de los plazos y términos señalados conforme la normatividad aplicable y/o sentencia emitida por la autoridad jurisdiccional;
10	Orientar y en su caso dar seguimiento de los trámites de devoluciones por pago de lo indebido de impuesto predial, impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles y demás pagos realizados en las cajas del Municipio de Benito Juárez de la Dirección de Ingresos a



4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

	través de sentencias de Amparo, Contencioso Administrativo, y autoridades competentes;
11	Control de las devoluciones realizadas durante cada ejercicio fiscal, así como el envío de un informe mensual al Coordinador Jurídico de su seguimiento; Así como coordinar el presupuesto de aplicación, e informar de manera inmediata al Coordinador Jurídico o a la Dirección toda incidencia relacionada;
12	Asesorar, orientar a la coordinación jurada, en todas las situaciones que se presenten en la Coordinación Jurídica, así como los que se generen en la Dirección de Ingresos
13	Supervisar que el archivo que genere el departamento, se encuentre de acuerdo a las normas establecidas, al igual que se realice las funciones principales de sus actividades, los archivos cuenten con el orden, clasificación, o estructuración requerida, en base a los expedientes tramitados por el departamento;
14	Requerir al Departamento de Sistemas y Soporte sobre solicitudes de búsqueda de información de domicilio, de personas físicas o morales, inscritos al padrón de contribuyentes y comercios de la Dirección de Ingresos;
15	Tramitar, analizar, resolver las solicitudes de prescripción y/o caducidad y/o exenciones presentadas ante la Dirección de Ingresos;
16	Organizar, clasificar la documentación generada en el Departamento, conforme los lineamientos de Ley General de Archivo;
17	Elaborar los procesos de actualización la información concentrada en los archivos de la Entrega Recepción Gubernamental. (SENTRÉ);
18	Reportar al departamento administrativo las incidencias del personal de forma inmediata al Departamento Administrativo o a su superior jerárquico,
19	Verificar los procedimientos de devolución por pago indebido o equivoco, se realice previa revisión en los sistemas de facturación para acreditar el interés jurídico del contribuyente. Establecer medidas y procedimientos para prevenir y/o detectar actos u operaciones que involucren recursos de procedencia ilícita, por los procedimientos que se resuelvan derivado de las devoluciones por pago indebido o equivoco; esto en apego a las disposiciones normativas de la Ley Federal para la Prevención Identificación de Operaciones de Recursos de Procedencia Ilícita;
20	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema

VALIDADO



4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

	Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPERGOB), plataforma de gestión de trámites de Licencias de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
21	Mantener en constante actualización los procesos y procedimientos para el desarrollo de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Ingresos de conformidad con la normativa establecida;
22	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Tesorero Municipal, de conformidad con el Programa Institucional de Capacitación;
23	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto									
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica				
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado				
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Derecho o carrera a fin.								
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento en paquetería OFFICE, Conocimientos en Normas Tributarias Generales, Estatales y Reglamentación Municipal y procedimientos administrativos o resoluciones administrativas								
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español							
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE							
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras							
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública.									
Competencias Laborales											
11.	Habilidades	Directivas: • N/A									

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computación• Habilidades aritméticas y de redacción. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Razonamiento lógico,• Dominio de lenguaje,• Aptitud para compresión de lectura,• Capacidad de trabajo en equipo,• Iniciativa,• Celeridad,• Capacidad de control del estrés.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad,• Dinamismo,• Respeto,• Tolerancia,• Paciencia,• Actitud,
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO								
	<table border="1"><tr><td>Alta</td><td>X</td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td><td></td></tr></table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Alta	X	Media		Baja		Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta								

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Llevar el control total de las resoluciones administrativas que se han devuelto por mes.
----	--

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

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso

VALIDADO



4.4.48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Yanie Leyva Hernandez Jefa del Departamento de Resoluciones Administrativas	Nombre y Cargo: Lic. Manuel Ermilo Alcocer Monsreal Coordinador Jurídico
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025



12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEVOLUCIONES

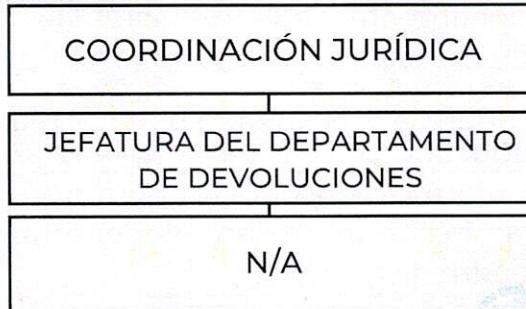
4.4.49	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEVOLUCIONES
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN JURÍDICA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar las devoluciones de pago de lo indebido derivado de las solicitudes de los contribuyentes originados por diversos factores de sentencias dictadas en los juicios de amparo, contencioso administrativo que remite la tesorería hacia las diversas Coordinaciones, Jefaturas Departamentales de la Dirección de Ingresos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
MÉRIDA, YUC.

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEVOLUCIONES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
N/A	N/A
1	Dar contestación en tiempo y forma de todas las solicitudes de información o de trámites que se turnan al departamento;
2	Seguimiento a los juicios de Amparo, Contencioso Administrativo y otras materias ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y llevar el control de dichos documentos;
3	Turnar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, todos los oficios relacionados con los juicios de amparo, contencioso administrativo, así como materia de su competencia para el trámite correspondiente y llevar el control de dichos documentos;
4	Turnar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, los oficios relacionados con los juicios de amparo, contencioso administrativo derivados de multas federales no fiscales materia de su competencia para el trámite correspondiente y llevar el control de dichos documentos;
5	Auxiliar en los casos que se requieran en las Coordinaciones y Departamentos que integran la Dirección de Ingresos;
6	Elaborar oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que requieran la Dirección General, y el Coordinador Jurídico;
7	Recibir, tramitar, gestionar y/o en su caso contestar toda la correspondencia recibida en el área, o asignada por el Coordinador Jurídico o Dirección General;
8	Elaborar informe mensual a la Coordinación Jurídica de lo relacionado a los trámites que realiza el departamento sobre los procesos jurídicos-administrativos;
9	Tramitar las devoluciones dentro de los plazos y términos señalados conforme la normatividad aplicable y/o sentencia emitida por la autoridad jurisdiccional;
10	Asesorar y en su caso validar los trámites de devoluciones por pago de lo indebido de impuesto predial, impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles y demás pagos realizados en las cajas recaudadoras del Municipio de Benito Juárez de la Dirección de



4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEVOLUCIONES

	Ingresos a través de sentencias de Amparo, Contencioso Administrativo, y autoridades competentes;
11	Control de las devoluciones realizadas durante cada ejercicio fiscal, así como el envío de un informe mensual al Coordinador Jurídico de los procesos; Así como coordinar el presupuesto de aplicación, e informar de manera inmediata al Coordinador Jurídico o a la Dirección toda incidencia relacionada;
12	Supervisar que el archivo interno, se encuentre de acuerdo a las normas establecidas, realice las funciones principales de sus actividades, los archivos cuenten con el orden, clasificación, o estructuración requerida, en base a los expedientes tramitados por el departamento;
13	Requerir al Departamento de Sistemas y Soporte sobre solicitudes de búsqueda de información de domicilio, de personas físicas o morales, inscritos al padrón de contribuyentes y comercios de la Dirección de Ingresos;
14	Tramitar, analizar, resolver las solicitudes de prescripción y/o caducidad y/o exenciones presentadas ante la Dirección de Ingresos;
15	Elaborar los procesos de actualización la información concentrada en los archivos de Entrega-Recepción Gubernamental. (SENTRE);
16	Reportar al departamento administrativo las incidencias del personal el mismo día que sucedan, o a un superior jerárquico;
17	Mantener en constante actualización los procesos y procedimientos para el desarrollo de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Ingresos de conformidad con la normativa establecida;
18	Verificar los procedimientos de devolución por pago indebido o equivoco, se realice previa revisión en los sistemas de facturación para acreditar el interés jurídico del contribuyente. Establecer medidas y procedimientos para prevenir y/o detectar actos u operaciones que involucren recursos de procedencia ilícita, por los procedimientos que se resuelvan derivado de las devoluciones por pago indebido o equivoco; esto en apego a las disposiciones normativas de la Ley Federal para la Prevención Identificación de Operaciones de Recursos de Procedencia Ilícita;
19	Firmar de aceptación la CARTA-RESPONSIVA y CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE NO DIVULGACIÓN Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL del correcto uso y manejo del Sistema Integral para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas (OPEROB), plataforma de gestión de trámites de Licencias



4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEVOLUCIONES

	de Funcionamiento Comercial, o en los medios electrónicos dispuestos por el Municipio;
20	Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Tesorero Municipal, de conformidad con el Programa Institucional de Capacitación;
21	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico;

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en paquetería OFFICE, Conocimientos en normas tributarias Generales, Estatales y Reglamentación Municipal y procedimientos administrativos o resoluciones administrativas						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> • N/A
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> • Computación • Habilidades aritméticas y de redacción.



4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEVOLUCIONES

		General: <ul style="list-style-type: none">• Razonamiento lógico,• Dominio de lenguaje,• Aptitud para compresión de lectura,• Capacidad de trabajo en equipo,• Iniciativa,• Celeridad,• Capacidad de control del estrés.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad,• Dinamismo,• Respeto,• Tolerancia,• Paciencia,• Actitud,
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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

VALIDADO
12 AGO. 2025



4.4.49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEVOLUCIONES

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Mayali Acosta López Jefa del Departamento Devoluciones	Nombre y Cargo: Lic. Manuel Ermilo Alcocer Monsreal Coordinador Jurídico
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025



4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

4.4.50	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN JURÍDICA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

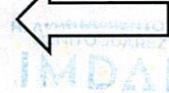
Publicar en los portales de transparencia y en las páginas oficiales del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, la información que como sujeto obligado la Dirección de Ingresos tiene por obligación de reportar de manera periódica, acorde a lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, garantizando el acceso a la información de esta dependencia, con transparencia, así como el resguardo correcto de la información clasificada como reservada o confidencial, atender las solicitudes de información en materia de Transparencia.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN JURÍDICA

JEFATURA DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA
Y GESTIÓN DOCUMENTAL

N/A



12 AGO. 2025

VALIDO



4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Ser el vínculo entre la Unidad de Transparencia y la Unidad Administrativa del Sujeto Obligado;
2	Recabar, publicar y actualizar las Obligaciones de Transparencia con la información y documentación que le sea proporcionada por cada Unidad Administrativa;
3	Verificar y solicitar a todas las áreas adscritas a la dependencia que ocupa el Sujeto Obligado, para que colaboren con la actualización y publicación de la información derivada de las Obligaciones de Transparencia;
4	Tramitar en tiempo y forma las Solicitudes de Acceso a la Información Pública recibidas, así como las solicitudes de derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición a la publicación de sus datos personales (ARCO) competencia del Sujeto Obligado, así como darles seguimiento hasta la entrega de la información correspondiente;
5	Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficacia de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado en materia de transparencia y en la atención de las Solicitudes de Acceso;
6	Elaborar los avisos de privacidad integral y simplificado de las áreas internas para garantizar el derecho a la protección de datos personales y el acceso a la información pública en conjunto con la Unidad de Transparencia;
7	Apoyar y asesorar a las Coordinaciones, Departamentos de la Unidad Administrativa, en la elaboración de las versiones públicas cuando se solicite información con base al artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
8	Observar y dar a conocer a las Coordinaciones, Departamentos de la Unidad Administrativa el cumplimiento de los criterios y Lineamientos en materia de información reservada y confidencial o los que se deriven en su caso;
9	Resguardar la clave de la plataforma Oficial de Transparencia, para el cumplimiento de la información;

12 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

10	Realizar respaldos digitales de las Obligaciones de información en materia de Transparencia;
11	Elabora la respuesta de las solicitudes de acceso la información, así como de la información que se haya generado a fin de dar cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
12	Elaborar las actualizaciones de los informes generados cargados en las plataformas;
13	Actualizar la información concentrada en los archivos del sistema gubernamental. (SENTRE);
14	Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que en su caso le asigne la Dirección de Ingresos;
15	Las demás necesarias para el cumplimiento de las Leyes y reglamentos aplicables a la materia.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Derecho o carrera a fin.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Derechos Humanos, Avisos de Privacidad, Protección a los Datos Personales, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información Pública, Clasificación de Información Documental, Contestación de Solicituds de Información en materia de Transparencia, Manejo de información en Plataforma Nacional de Transparencia, publicación de información en Portales de Internet Municipal					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Programa Office, Sistema de Control de Documentación, Programa Office, SENTRE, OPERGOB, o SITE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo, Teléfono, Impresoras				
10.	Experiencia:		1 año en la Administración Pública.					

Competencias Laborales

VALIDADO



4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Argumentación e Interpretación jurídica,• Liderazgo,• Capacidad de análisis y síntesis,• Facilidad de palabra <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Computación• Habilidades de redacción. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Amabilidad,• Proactividad,• Facilidad de léxico,• Atender a las solicitudes de información,• Definir planes y programas dentro de las políticas estratégicas aprobadas.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Positivismo,• Activo,• Colaborativo,• Altruista.
13.	Horario Laboral.	9:00 AM a 17:00 PM de Lunes a Viernes.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Reservada y Confidencial, artículo 134 y 137 de la LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Elaboración de Avisos de Privacidad
----	-------------------------------------

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

12 Ago. 2025

VALIDADO



4.4.50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Juan Carlos Hernández Angeles Jefe del Área de Transparencia y Gestión Documental	Nombre y Cargo: Lic. Manuel Ermilo Alcocer Monsreal Coordinador Jurídico
Fecha: 12-AGOSTO-2025	Fecha: 12-AGOSTO-2025



12 AGO. 2025

VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IN-01

FECHA

DE EMISIÓN: 12/08/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 288 DE 288

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	12/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

12 AGO. 2025

VALIDADO