



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-CO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

14-NOVIEMBRE-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

1 DE 117

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

14 NOV. 2023

VALIDAD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

CÓDIGO:

MO-TES-CO-01

FECHA DE EMISIÓN:

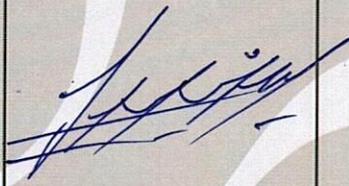
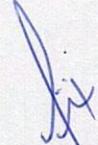
14-NOVIEMBRE-2023

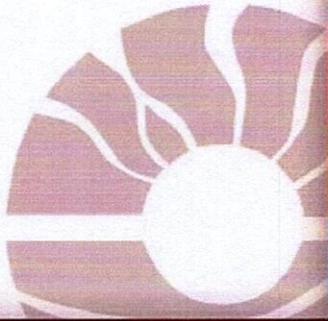
VERSIÓN:

02

PÁGINA:

2 DE 117

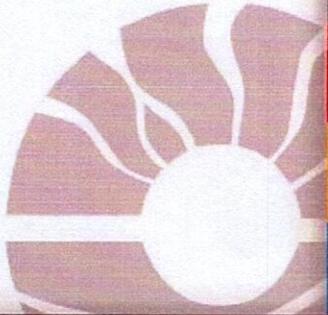
			
<b>ELABORÓ</b> LAE Samantha Bautista Meza  Auxiliar	<b>REVISÓ</b> L.C. Jesús Antonio Poot Tamay  Director de Contabilidad	<b>AUTORIZÓ</b> C.P.C. Yuri Salazar Ceballos  Tesorero Municipal	<b>VALIDÓ</b> Ana Saraí Pérez Sánchez  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



## 2 ÍNDICE

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	<b>2</b>
<b>02</b>	<b>Índice</b>	<b>3</b>
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	<b>4</b>
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15
<b>04</b>	<b>Capítulo II de Organización</b>	<b>16</b>
4.1	Organigrama General	17
4.2	Organigrama Especifico	18
4.3	Inventario de Puestos	19
4.4	Descripción de Puestos	20
4.5	Sección de Cambios	117





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-CO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

14-NOVIEMBRE-2023

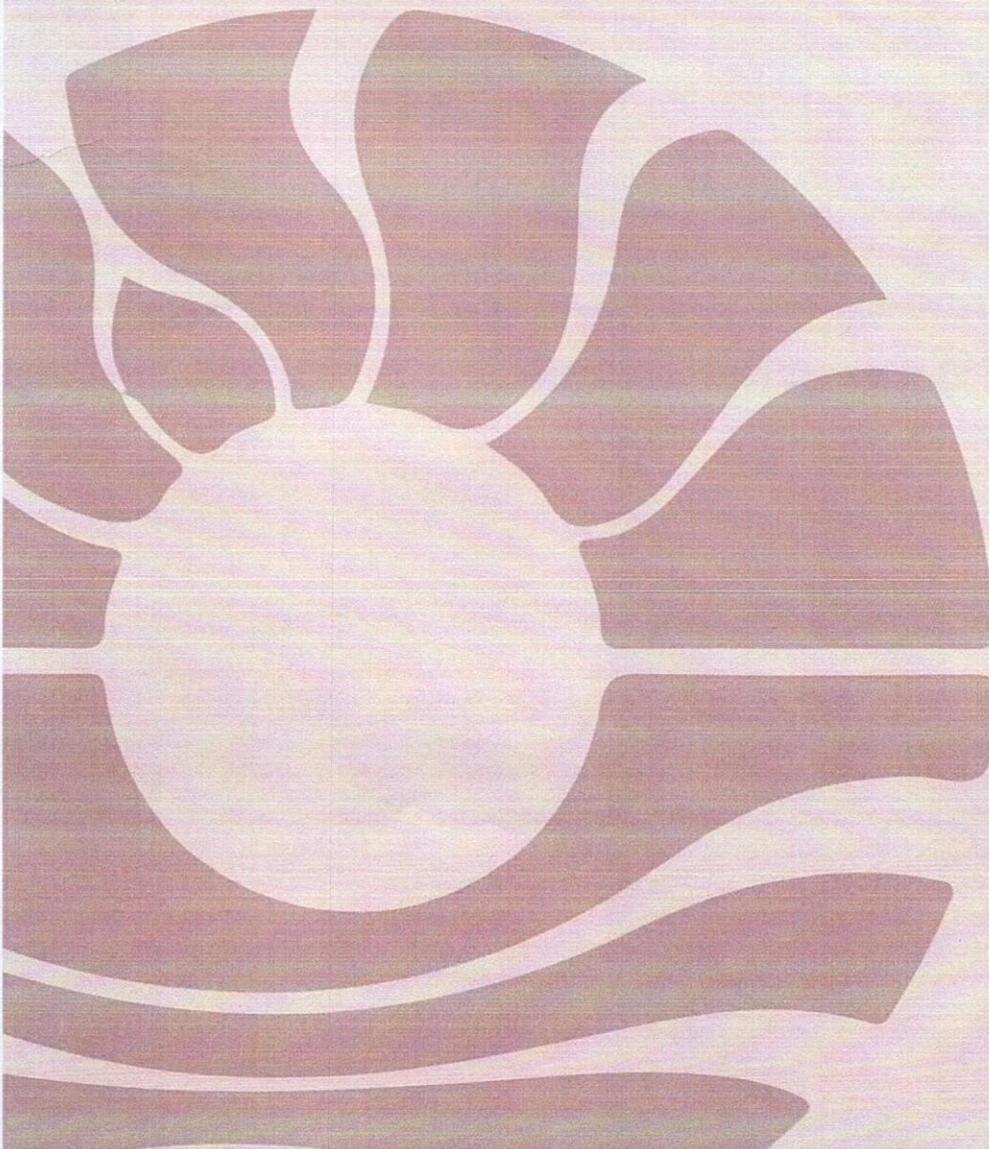
VERSIÓN:

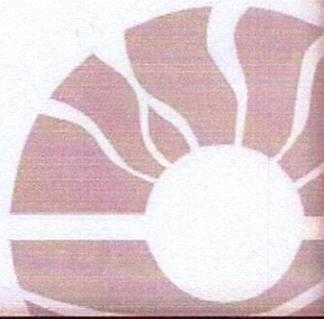
02

PÁGINA:

4 DE 117

# CAPITULO I DE GENERALES





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-CO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

14-NOVIEMBRE-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

5 DE 117

## 3.1 INTRODUCCIÓN

### PORTADA

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

### CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

### INTRODUCCIÓN

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

### ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.

### MARCO NORMATIVO

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

### ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

### OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

### MISIÓN

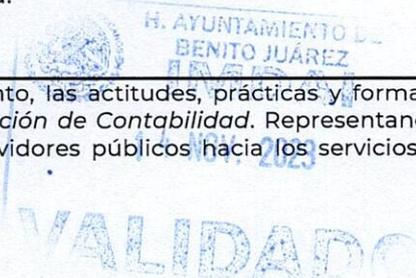
Es la razón de ser de la *Dirección de Contabilidad*, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

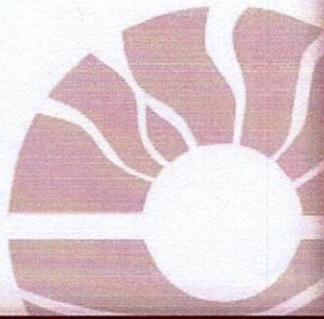
### VISIÓN

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

### PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-CO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

14-NOVIEMBRE-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

6 DE 117

## 3.1 INTRODUCCIÓN

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

### **ORGANIGRAMA GENERAL**

Representa gráfica de la estructura orgánica general por la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

### **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

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

### **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**

Definición 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.**

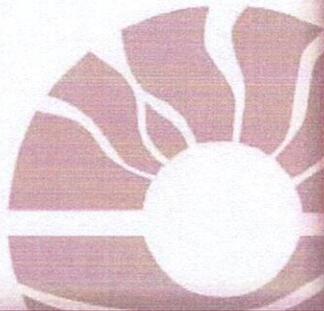
En la *Dirección de Contabilidad* nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

**ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS GRADOS DE AUTORIDAD, LA RESPONSABILIDAD, LA JERARQUÍA, LAS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN FORMAL; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN AL DESARROLLARSE EN LOS PUESTOS QUE SE MENCIONA**

14 NOV. 2023

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-CO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

14-NOVIEMBRE-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

7 DE 117

## 3.2 ANTECEDENTES

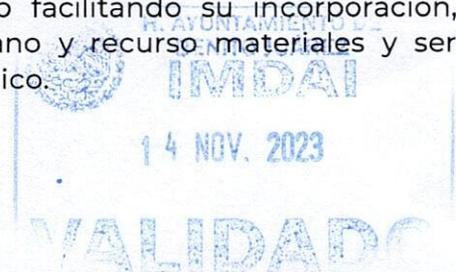
La Administración Pública Municipal de Benito Juárez cuenta con una Estructura Orgánica optimizada basada en el proceso de reestructura administrativa, emprendida con el objetivo de modernizar los diferentes procesos de la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía.

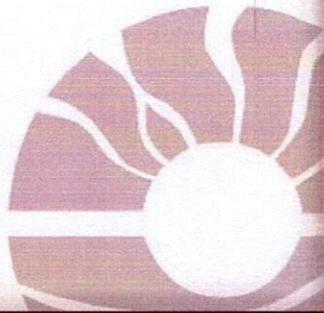
La finalidad del presente Manual, es proporcionar a las Dependencias y Unidades Administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia que permita conocer de manera clara, ordenada y practica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como sus orígenes y el marco jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento; la visión, la misión, valores; los objetos que tiene encomendados; la Estructura Orgánica, grados de autoridad, líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran, mediante el cual atenderán las acciones que le competen, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.

En este sentido, se requiere la conformación de una cultura administrativa que permita modernizar e innovar procesos en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas con base en herramientas técnicas que permitan desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y con una filosofía de mejora continua.

El presente Manual de Organización es un Instrumento Administrativo y Normativo de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez fundamento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y el Reglamento interior correspondiente.

Es un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las dependencias y unidades administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les ha sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores proporcionando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recurso materiales y ser instrumento útil para la orientación e información al público.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-CO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

14-NOVIEMBRE-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

8 DE 117

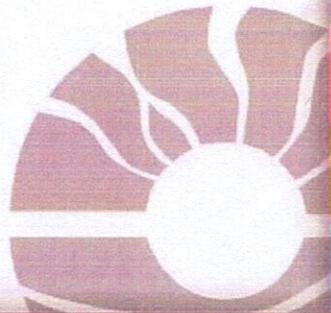
## 3.2 ANTECEDENTES

La estructura del manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: el origen y desarrollo de la Dirección, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de esta, su filosofía institucional, así como la estructura organizacional vigente, la descripción, de los puestos que la conforman y las relaciones que existen entre estos.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa

**L.C. JESUS ANTONIO POOT TAMAY**  
**DIRECTOR DE CONTABILIDAD**





## 3.2 ANTECEDENTES

En México la Contabilidad Gubernamental tiene más de cien años de haber aparecido, lo cual necesariamente ha permitido que esta técnica alcance un alto desarrollo, y de esta manera hacer frente a las demandas de información de los diferentes usuarios. En el transcurso de los años el sistema de registro contable del Municipio de Benito Juárez, se ha adecuado a las necesidades de su tiempo para dar una adecuada respuesta.

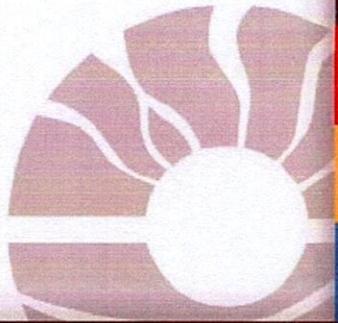
Los requerimientos que formulan los diversos usuarios de la información, constituyen uno de los principales factores que han intervenido en la evolución del sistema, pasando del sistema manual al electrónico.

En primer lugar, evidentemente, se encuentra las demandas del congreso, mismas que se desprenden de las tareas de fiscalización del gasto público. Cada vez que se revisa la cuenta pública, la cámara de diputados emite un decreto de revisión relativo a este informe en donde formula una serie de recomendaciones. A su vez, cuando la contaduría mayor de hacienda elabora sus dos informes correspondientes, también, a la revisión de cuenta pública, incluyen un conjunto de recomendaciones que debemos de retomar las áreas responsables de fórmulas e integrar la cuenta pública, así como las áreas encargadas del desarrollo del sistema contable.

En segundo lugar, existe una estrecha vinculación entre presupuesto y la contabilidad, aquí interesa destacar que esta siempre le da seguimiento al presupuesto. En este sentido, la evolución del presupuesto es otro de los factores que influyen tanto en la definición de la Cuenta Pública, en cuanto a su modelo, estructura y contenido informativo, como en la dinámica de la técnica contable.

Otro aspecto que contribuyo al desarrollo de nuevos métodos y procesos de la Dirección de contabilidad, consiste en los requerimientos del ejecutivo, quien utiliza la información para sus actividades de seguimiento y evaluación del gasto público es decir la contabilidad se tiene que adaptar a las necesidades de información que el propio ejecutivo va determinado.





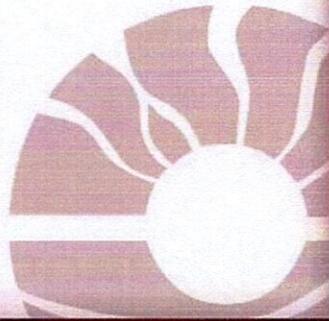
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 10 DE 117

## 3.3 MARCO NORMATIVO

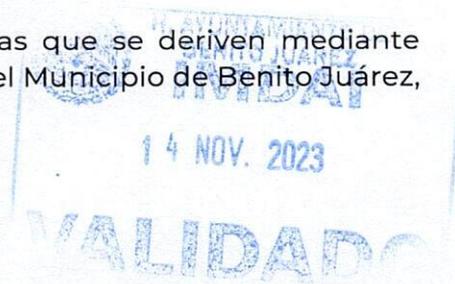
NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	<b>29/05/2023</b> Publicada en el Periódico Oficial de la Federación
2	Ley General de Contabilidad Gubernamental	<b>30/01/2018</b> Última reforma publicada en el diario oficial de la Federación
3	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	<b>21/05/2023</b> Publicada en el periódico oficial Estado.
4	Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo	<b>09/12/2014</b> Publicada en el periódico oficial Estado.
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	<b>07/06/2023</b> Publicada en el periódico oficial Estado.
6	Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios	<b>03/11/2016</b> Publicada en el periódico oficial Estado.
7	Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo	<b>23/12/2022</b> Publicada en el periódico oficial Estado.
8	Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo	<b>03/11/2016</b> Publicada en el periódico oficial Estado.
9	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	<b>02/02/2023</b> Última reforma publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado
10	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	<b>07/12/2022</b> Publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado.
11	Reglamento interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	<b>09/11/2018</b> Última reforma publicada en el periódico oficial Estado





## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- Emitir los estados financieros básicos del Municipio en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Vigilar que los registros contables se realicen conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Integrar y presentar la glosa de la Cuenta Pública del Municipio a la Auditoría Superior del Estado, conforme lo dispuesto por dicho órgano estatal y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Elaborar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos contenidos en los registros contables del sistema informático de contabilidad aprobado por el Ayuntamiento.
- Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones en materia de transparencia que dispone la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones aplicables.
- Coordinar y solicitar a los organismos descentralizados del Municipio, la información financiera que generan para integrar y emitir los estados financieros consolidados en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Municipal de Armonización Contable del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Informar mensualmente al Tesorero de los asuntos de su competencia poner a disposición del Síndico Municipal toda la información y documentación financiera correspondiente a la cuenta pública, como la documentación comprobatoria y justificativa que la integra.
- Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las que se deriven mediante acuerdo del Comité Municipal de Armonización Contable del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



CÓDIGO:

MO-TES-CO-01

FECHA DE EMISIÓN:

14-NOVIEMBRE-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

12 DE 117



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Aplicar y Registrar sistemáticamente las operaciones que realizan las dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración pública municipal, proporcionando oportunamente información financiera expresada en términos monetarios, útil para la revisión de los resultados financieros y presupuestales, así como para dar a conocer a la ciudadanía, los resultados de la gestión financiera del ayuntamiento.

### 3.6 MISIÓN

Proveer información financiera del Municipio de Benito Juárez de tal manera que sirva de base para la toma de decisiones y proveer las herramientas para la elaboración de análisis, presupuestos, proyecciones financieras necesarias para la operación del municipio.

### 3.7 VISIÓN

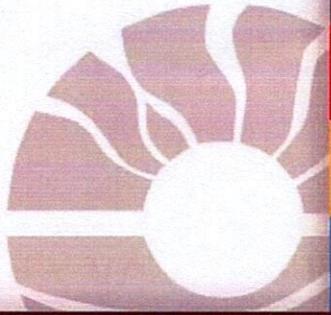
Consolidar a la dirección de contabilidad, como una unidad competitiva e innovadora con el diseño de nuevos métodos y procesos de trabajo que permita procesar de manera ágil y eficiente la información financiera que se genera en el municipio brindando oportunamente **los resultados útiles para la toma de decisiones.**



R. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

14 NOV. 2023

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-CO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

14-NOVIEMBRE-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

13 DE 117

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

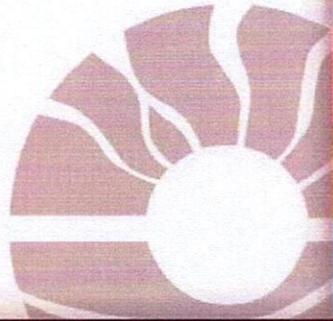
### PRINCIPIOS

- Eficacia
- Competente
- Compromiso

### VALORES

- Honestidad
- Integridad
- Responsabilidad
- Respeto
- Calidad
- Transparencia





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-TES-CO-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-NOVIEMBRE-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	14 DE 117

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

El personal adscrito a la Dirección de Contabilidad, trabaja en el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad, analizando la correcta ejecución de la normativa por parte de los entes ejecutores del presupuesto para posteriormente realizar la entrega de la cuenta pública a los entes fiscalizadores.

Horario de Operación: LUNES A VIERNES 9:00 A 17:00 HRS

### B. RECEPCIÓN

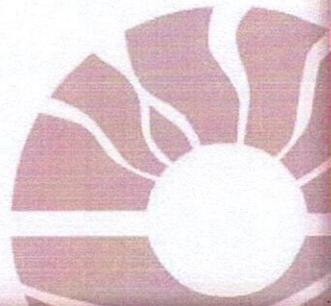
La persona encargada de la recepción de oficios dirigidos al Director de Contabilidad es la Secretaria, en horario lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

### C. UNIDAD DE GLOSA

La unidad de glosa se encarga de recibir los archivos correspondientes a las operaciones contables ejecutadas por los diferentes entes del municipio, pueden ser expedientes de Ingreso, Diario o Egreso.

Horario de operación: LUNES A VIERNES 9:00 A 17:00 HRS





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-CO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

14-NOVIEMBRE-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

15 DE 117

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### **ARMONIZACIÓN CONTABLE**

Revisión, Reestructuración y Compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas

### **CONCILIACIONES BANCARIAS**

La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario. Las empresas tienen un libro auxiliar de bancos en el cual registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques y consignaciones

### **CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

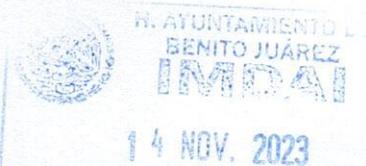
Es el método para presentar la información financiera de varios entes públicos como si fuera un sector institucional. Este método consiste en la eliminación de las transacciones y/o saldos entre las unidades institucionales a consolidar, lo que permite conocer el cambio en el patrimonio, la posición financiera y/o las actividades de un sector institucional con el resto de la economía.

### **CUENTA PUBLICA**

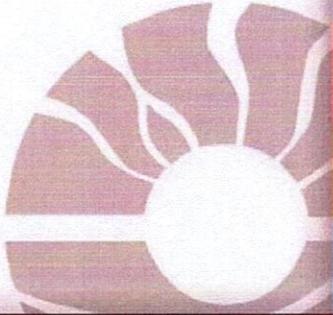
Informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios

### **SEVAC**

La Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se determinó con base en las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas que la revisión de avances en la Armonización conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normas contables emitidas por el CONAC se llevará a cabo con una Guía de Evaluación a través del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC)



VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-CO-01

FECHA DE EMISIÓN:

14-NOVIEMBRE-2023

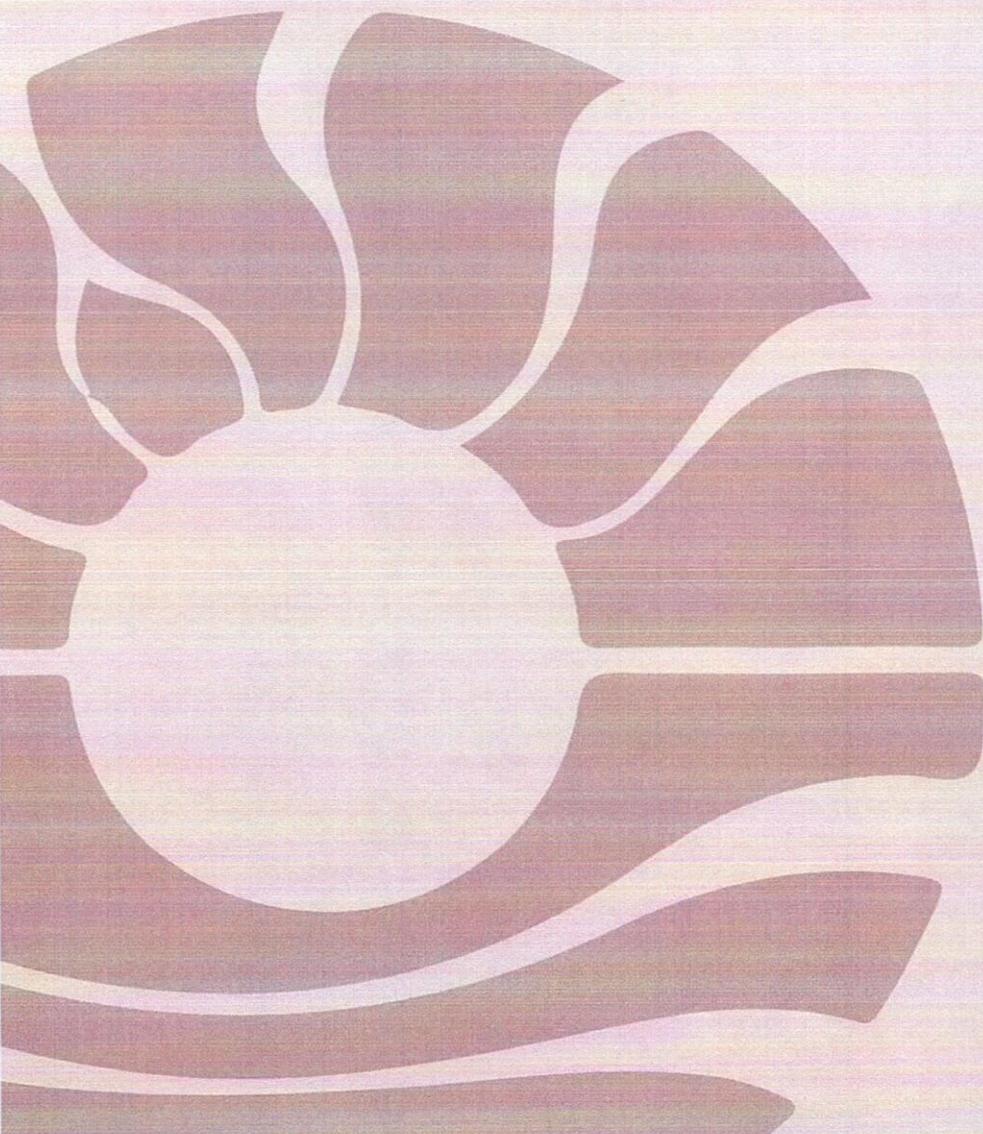
VERSIÓN:

02

PÁGINA:

16 DE 121

# CAPITULO II DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

14 NOV. 2023

VALIDAD



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01

FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023

02

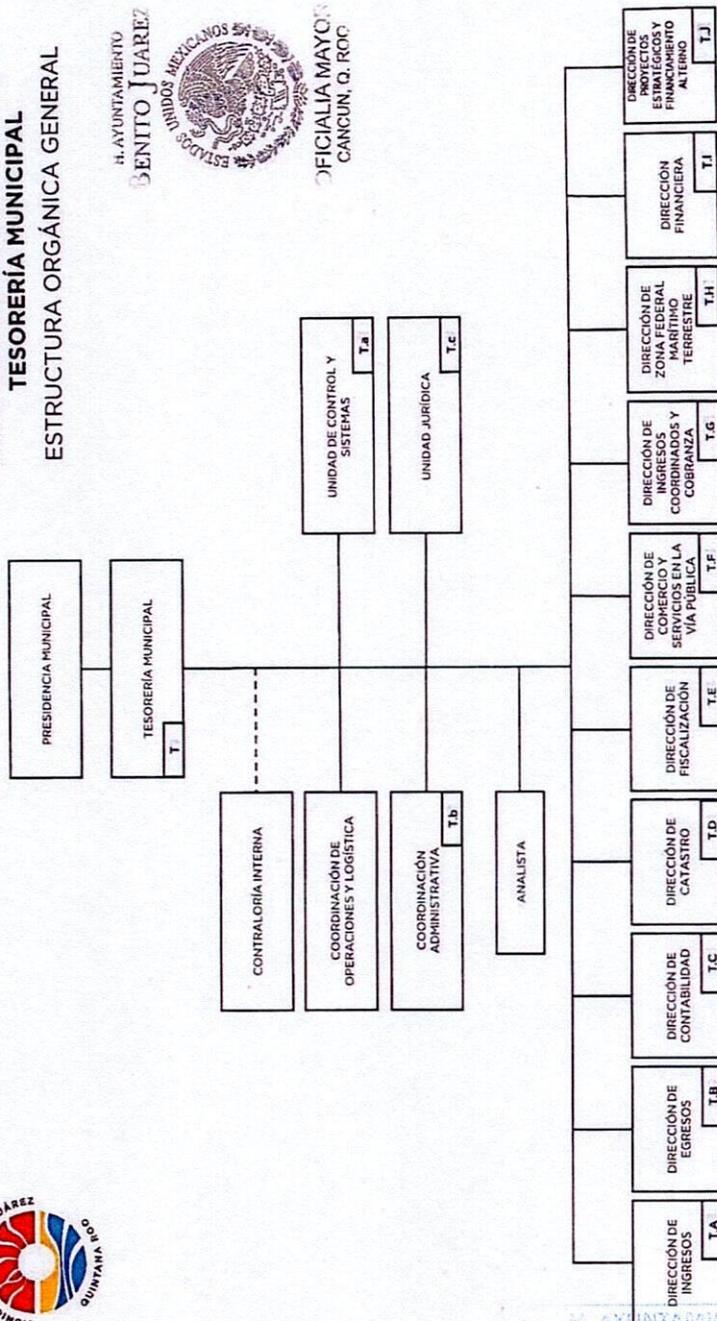
VERSION: 02

PÁGINA: 17 DE 117

# 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



## MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ TESORERÍA MUNICIPAL ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
14 NOV. 2023

**SUJETO DELIGADO**

**EVALUÓ**

**AUTORIZADO Y VALIDO**

CELESTINO CALZADILLA GONZALEZ  
TESORERO MUNICIPAL

ANA BERAZQUEZ GONZALEZ  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

*NORA ESPINOZA*  
LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNANDEZ  
ESPECIALISTA MAYOR

VALIDADORS



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

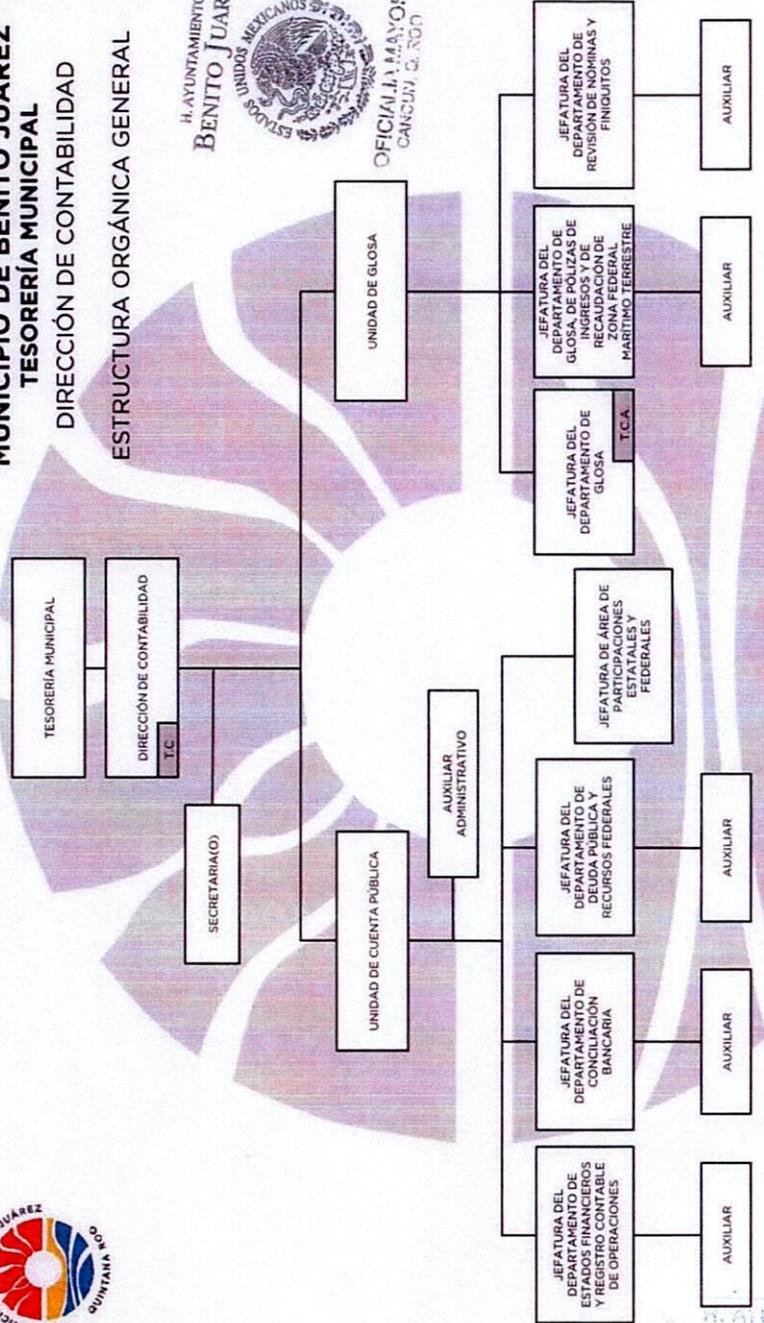
CÓDIGO:  
FECHA DE EMISIÓN:  
VERSIONÍ:  
PÁGINA:

MO-TES-CO-01  
14-NOVIEMBRE-2023  
02  
18 DE 117

# 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



AUTORIZADO Y VALIDADO  
 EVALUADO  
 SUJETO OBLIGADO

L.C. JESÚS ANTONIO POOT TÁMAY  
 DIRECTOR DE CONTABILIDAD

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

LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ  
 OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: MO-TES-CO-02  
 FECHA: 23/08/2023  
 PÁGINA: 108 2

H. AYUNTAMIENTO  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**  
 14 NOV. 2023  
**VALIDADO**



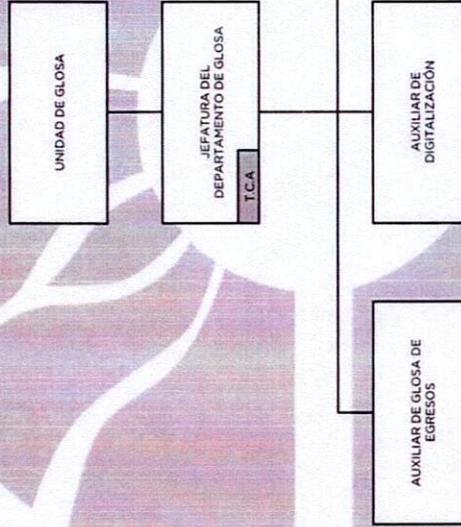
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 19 DE 117

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
UNIDAD DE GLOSA



H. AYUNTAMIENTO  
**BENITO JUÁREZ**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
OFICIALÍA MAYOR  
CANCUN, Q. ROO

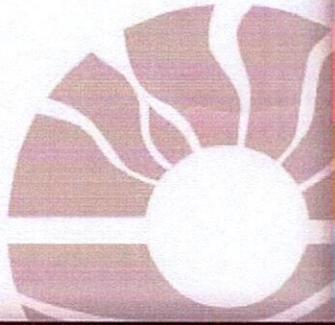
H. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

14 NOV. 2023

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO	EVALUADO	AUTORIZADO Y VALIDADO
 L.C. JESÚS ANTONIO JOST TALAY DIRECTOR DE CONTABILIDAD	 ANA MARÍA PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 NORMA ESPINOSA LIC. HORA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: MO-TES-CO-02  
FECHA: 23/04/2023  
PÁGINA: 2 DE 2



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-CO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

14-NOVIEMBRE-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

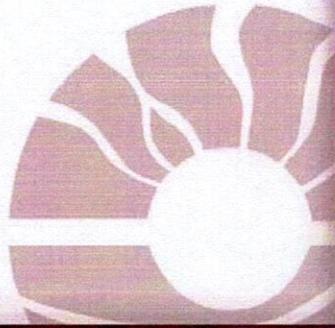
20 DE 117

## 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 Contabilidad	1
2.	Secretaria	1
3.	Unidad de Cuenta Pública	1
4.	Auxiliar Administrativo	1
5.	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	1
6.	Auxiliar	1
7.	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria	1
8.	Auxiliar	1
9.	Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales	1
10.	Auxiliar	1
11.	Jefatura de Área de Participaciones Estatales y federales	1
12.	Unidad de Glosa	1
13.	Jefatura de Departamento de Glosa	1
14.	Auxiliar de Glosa de Egresos	5
15.	Auxiliar de Digitalización	5
16.	Auxiliar de Glosa de Diario	4
17.	Jefatura de Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y Recaudación Zona Federal Marítimo Terrestre	1
18.	Auxiliar	2
19.	Jefatura de Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos	1
20.	Auxiliar	3
Total		34

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
IMDAI  
14 NOV. 2023

VALIDAD



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 21 DE 117

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	TESORERO MUNICIPAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Secretaria	
1	Unidad de Cuenta Pública	
1	Unidad Glosa	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Jefatura de Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones.	
1	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria	
1	Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales	
1	Jefatura de Área de Participaciones Estatales y Federales	
1	Jefatura del Departamento de Glosa	
1	Jefatura del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y Recaudación Zona Federal Marítimo Terrestre	
1	Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos	
10	Auxiliar	
4	Auxiliar de Diario	
5	Auxiliar de Glosa de Egresos	
5	Auxiliar de Digitalización	
34	<b>TOTAL</b>	

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
14 NOV. 2023  
VALIDADO



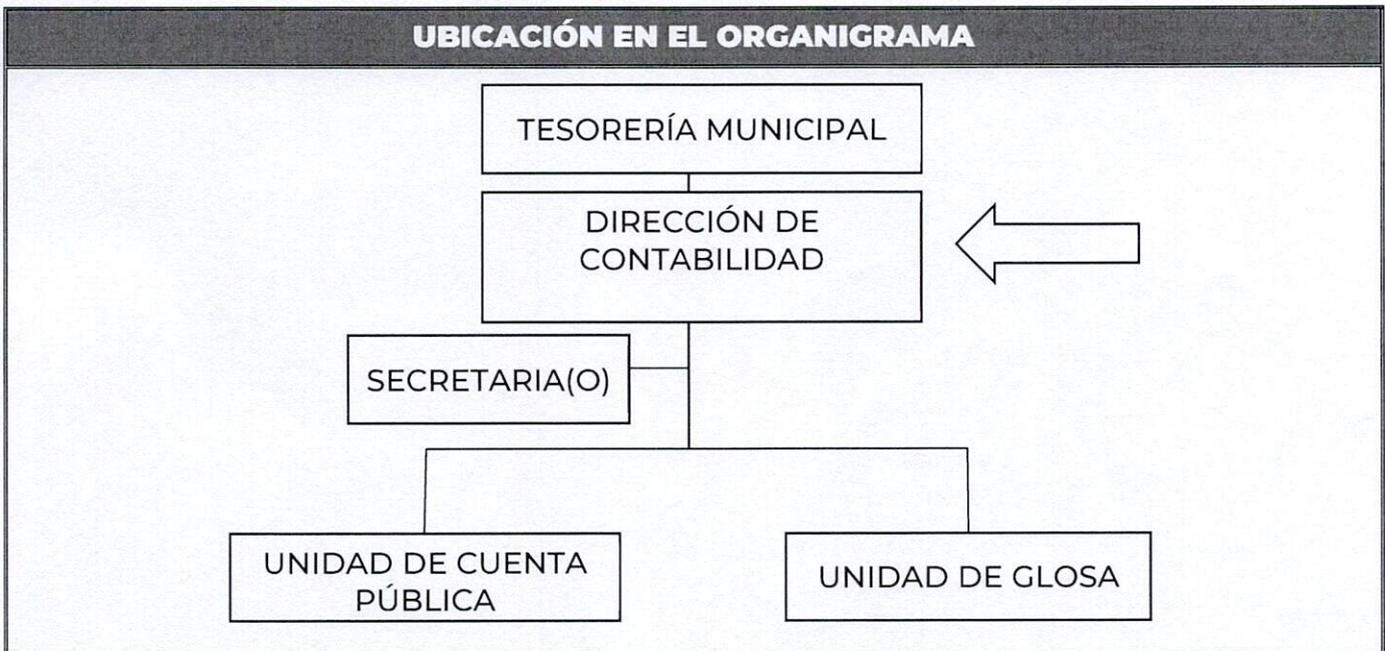
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Cumplir con la Ley General de la Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica Municipal y su Reglamento, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para la integración y el envío de la Cuenta Pública al congreso del Estado.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

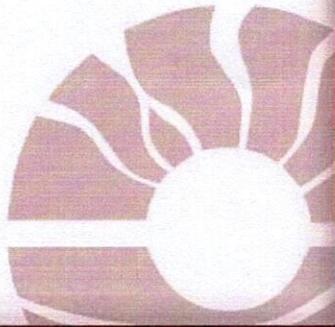


### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Emitir los estados financieros básicos del Municipio en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
2.	Vigilar que los registros contables se realicen conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable
3.	Integrar la glosa de la Cuenta Pública del Municipio a la Auditoría Superior del Estado, conforme lo dispuesto por dicho órgano estatal y a las

VALIDADO  
14 NOV 2023

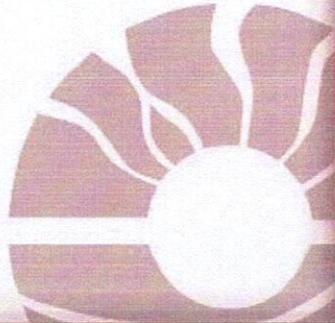


## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

	normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable
4.	Elaborar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos contenidos en los registros contables del sistema informático de contabilidad aprobado por el Ayuntamiento
5.	Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones en materia de transparencia que dispone la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones aplicables
6.	Coordinar y solicitar a los organismos descentralizados del Municipio, la información financiera que generan para integrar y emitir los estados financieros consolidados en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable
7.	Informar mensualmente al Tesorero de los asuntos de su competencia
8.	Poner a disposición del Síndico Municipal toda la información y documentación Financiera correspondiente a la Cuenta Pública, así como la documentación comprobatoria y justificativa que la integra.
9.	Fungir como Secretario Técnico del Comité Municipal de Armonización Contable del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
10.	Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las que se deriven mediante acuerdo del Comité Municipal de Armonización Contable del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

### **FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1.	Llevar al corriente la Contabilidad del Municipio, los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos, egresos y movimientos, de conformidad a las disposiciones aplicables, así como formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales y elaborar las estadísticas financieras correspondientes.
2.	Vigilar y supervisar conjuntamente con el tesorero municipal que se apliquen en forma correcta los criterios contables para la elaboración de los informes, estados financieros y rendición de la cuenta pública del municipio, de acuerdo a las disposiciones legales que los rigen.
3.	Elaborar la balanza de comprobación, de ingresos y egresos con el saldo existente para su revisión y aprobación correspondiente.

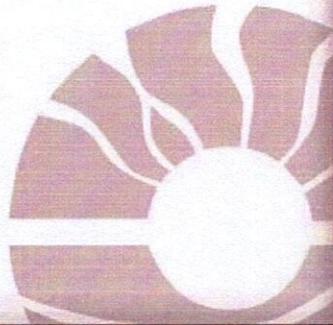


## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

4.	Informar mensualmente al Tesorero de los asuntos de su competencia.
5.	Poner a disposición del síndico municipal toda la información y documentación financiera que integra la cuenta pública y demás de la documentación comprobatoria y justificativa que integra esta.
6.	Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de los departamentos que integran la Dirección de Contabilidad, con la finalidad de emitir los estados financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas previstas.
7.	Vigilar que los registros contables se realicen en apego a las normas de información financiera gubernamental, leyes y reglamentos aplicables en materia de registro
8.	Supervisar las tareas correspondientes del personal de la Dirección de Contabilidad.
9.	Informar mensualmente al Tesorero de los asuntos de su competencia
10.	Autorizar y validar movimiento altas, bajas, permisos y vacaciones del personal
11.	Autorizar las compras de insumos, equipo y otros.
12.	Autorizar gastos menores, así como vales de caja por concepto de gastos por comprobar.
13.	Atender a empleados y funcionarios de otras direcciones que lo soliciten
14.	Firmar oficios, salidas de almacén, requisiciones de compra, reembolsos de gastos y otros documentos oficiales de la dirección.
15.	Revisar y aprobar la emisión de los Estados Financieros y redición de la cuenta pública del municipio de acuerdo a las disposiciones legales que los rigen.
16.	Validar y autorizar la entrega de la glosa de la cuenta pública
17.	Participar y asesorar en la elaboración de trabajos específicos de información financiera.
18.	Supervisar el cumplimiento a las solicitudes de información de las direcciones externas
19.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.

GOBIERNO MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
14 NOV. 2023

VALIDAD



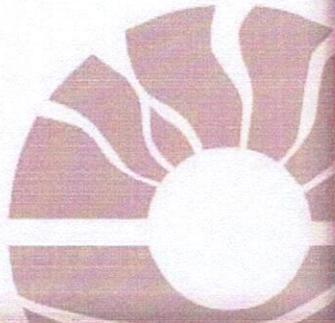
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 25 DE 117

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

20.	Realizar y aplicar los registros contables con base acumulativa y en apego a los postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor y balance.
21.	Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia, proporcionando la información que obra en los archivos de la Dirección.
22.	Dirigir, coordinar y elaborar en forma conjunta con los jefes de departamento el presupuesto basado en resultados de la dirección de contabilidad.
23.	Dirigir y coordinar la elaboración de la glosa de la Cuenta Pública, en forma conjunta con los jefes de departamento de glosa, para su entrega a la auditoría superior del Estado, ya sea de manera mensual o anual, incluyendo pólizas rezagadas de meses anteriores
24.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Tesorero Municipal.





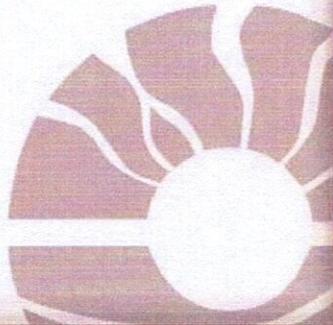
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Contabilidad y Finanzas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Finanzas, Impuestos, Nominas, Técnicas de Contabilidad						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, OPERGOB,				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo				
10.	Experiencia:	2 Años de experiencia en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Supervisión</li> <li>Elaboración de Presupuestos</li> <li>Ética Profesional</li> <li>Capacidad para Escuchar</li> <li>Resolver problemas</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Programas Contables</li> <li>Manejo de Paquete Office</li> </ul>						
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones Humanas</li> <li>Iniciativa</li> <li>Trabajo en Equipo de Manera Disciplinaria</li> <li>Trabajo en Base a Resultados</li> </ul>						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Honesto y Directo</li> <li>Comunicación</li> <li>Respeto</li> </ul>						

AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

14 NOV. 2023

VALIDAD



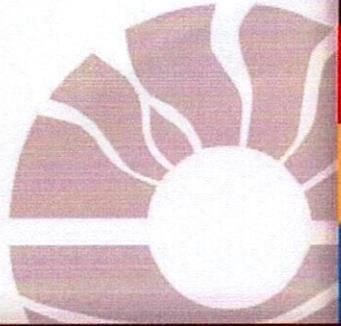
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

									<ul style="list-style-type: none"><li>Puntualidad</li></ul>
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de a partir de las 9am sin hora de salida.							
<b>RESPONSABILIDAD</b>									
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b>	Artículo 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>	
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	Reglamento Interior de la Tesorería, Capitulo II, Artículo 13, Fracción VIII.							
<b>4.</b>	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>	
<b>AUTORIDAD:</b>									
<b>1.</b>	Delegar el trabajo operacional para dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección.								
<b>2.</b>	Autorizar el envío de la cuenta pública a la dependencia fiscalizadora.								
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>									
<b>1.</b>	Entrega de cuenta pública (Trimestres entregados / Trimestres transcurridos)								
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.									



14 NOV. 2023

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

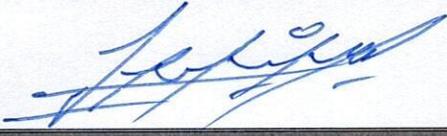
CÓDIGO: MO-TES-CO-01

FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023

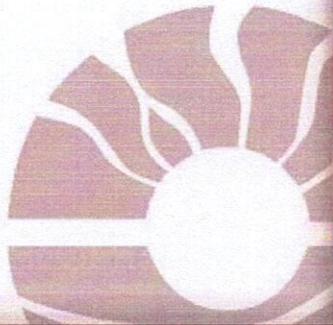
VERSIÓN: 02

PÁGINA: 28 DE 117

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> L.C. JESUS ANTONIO POOT TAMAY DIRECTOR DE CONTABILIDAD	<b>Nombre y Cargo:</b> C.P.C. YURI SALAZAR CEBALLOS TESORERO MUNICIPAL
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE -2023	<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE -2023

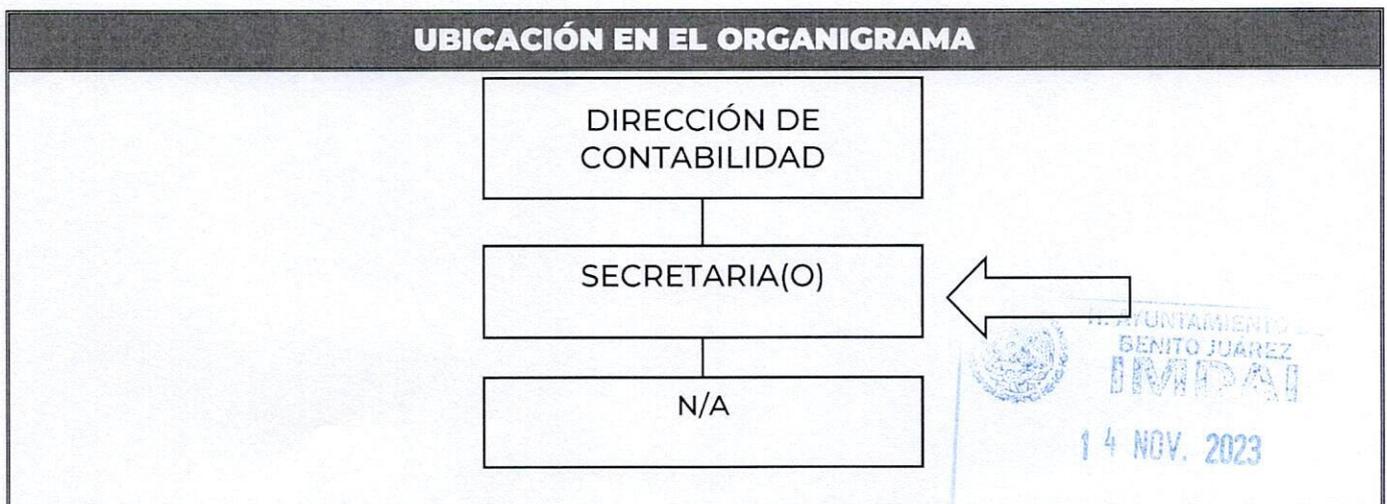
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUAREZ  
**IMDAI**  
14 NOV. 2023  
VALIDADO

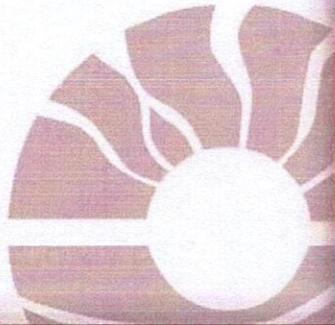


## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA(O)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar a cabo la gestión de la correspondencia y atención al personal de las dependencias que llegan a la Dirección





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 30 DE 117

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Realizar y recibir llamadas telefónicas
2.	Recibir, enviar, organizar y controlar la correspondencia de la dirección.
3.	Elaborar oficios, capturar informes, elaborar etiquetas y estadísticas
4.	Registrar en la bitácora la correspondencia que genera y recibe por fecha, número de control consecutivo y de oficio, clasificándola según el tipo de documento al que pertenece (enviados, recibidos etc.)
5.	Llevar el control y archivo de expedientes del personal, contratados, actas, movimientos de personal, entre otros.
6.	Elaborar los formatos para los tramites de movimientos e incidencias del personal ante la dirección de Recursos Humanos
7.	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
8.	Mantener actualizados los directorios de área y telefónicos del Municipio
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de Contabilidad.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD:

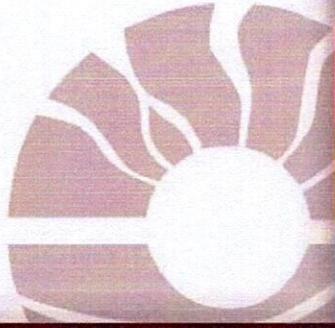
Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

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	Mecanografía Técnico Administrativo						

BENITO JUÁREZ  
IMPAJ

17 NOV. 2023

VALIDADO

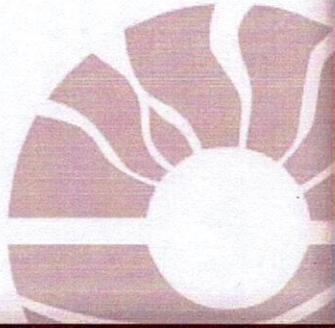


## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	(Conocimiento Técnico).		
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español	
		Manejo de Programas Informáticos: Excel, Word, Power point y Web	
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: N/A	
10.	Experiencia:	2 Años de experiencia en la Administración Pública.	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	Habilidades	Directivas: N/A	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Computación</li> <li>Programas office.</li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Puntualidad</li> <li>Facilidad de Palabra</li> <li>Proactividad</li> </ul>	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable</li> <li>Amable</li> <li>Organizada (o)</li> </ul>	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9am a 4pm	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.		
	Alta	Media <input checked="" type="checkbox"/>	Baja
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A		
4.	Alta	Media	Baja
			Nulo <input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>			
1.	N/A		

14 NOV. 2023

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-CO-01

FECHA DE EMISIÓN:

14-NOVIEMBRE-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

32 DE 117

## 4.4.2

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

OFICIOS EMITIDOS ARCHIVADOS = (OFICIOS ARCHIVADOS / OFICIOS REGISTRADOS)

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

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

**FIRMA**

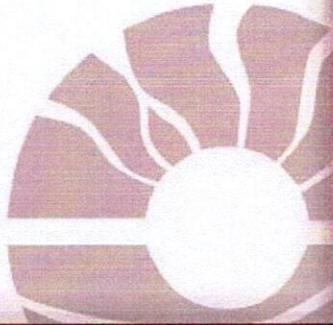
**Nombre y Cargo:** C. JOSEFINA ARGUELLES ESTRELLA  
SECRETARIA

**Nombre y Cargo:** L.C. JESÚS ANTONIO POOT TAMAY  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

**Fecha:** 14 - NOVIEMBRE -2023

**Fecha:** 14 - NOVIEMBRE -2023





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-CO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

14-NOVIEMBRE-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

33 DE 117

## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.3</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

### SUBORDINADOS DIRECTOS

<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
1	Auxiliar Administrativo.
1	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones.
1	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria
1	Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales.
1	Jefatura de Área de Participaciones Estatales y Federales.

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

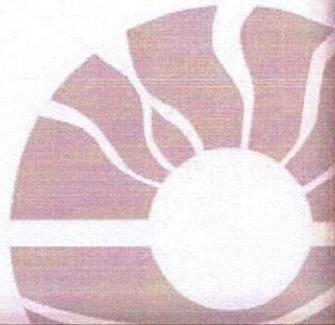
3	Auxiliar
8	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

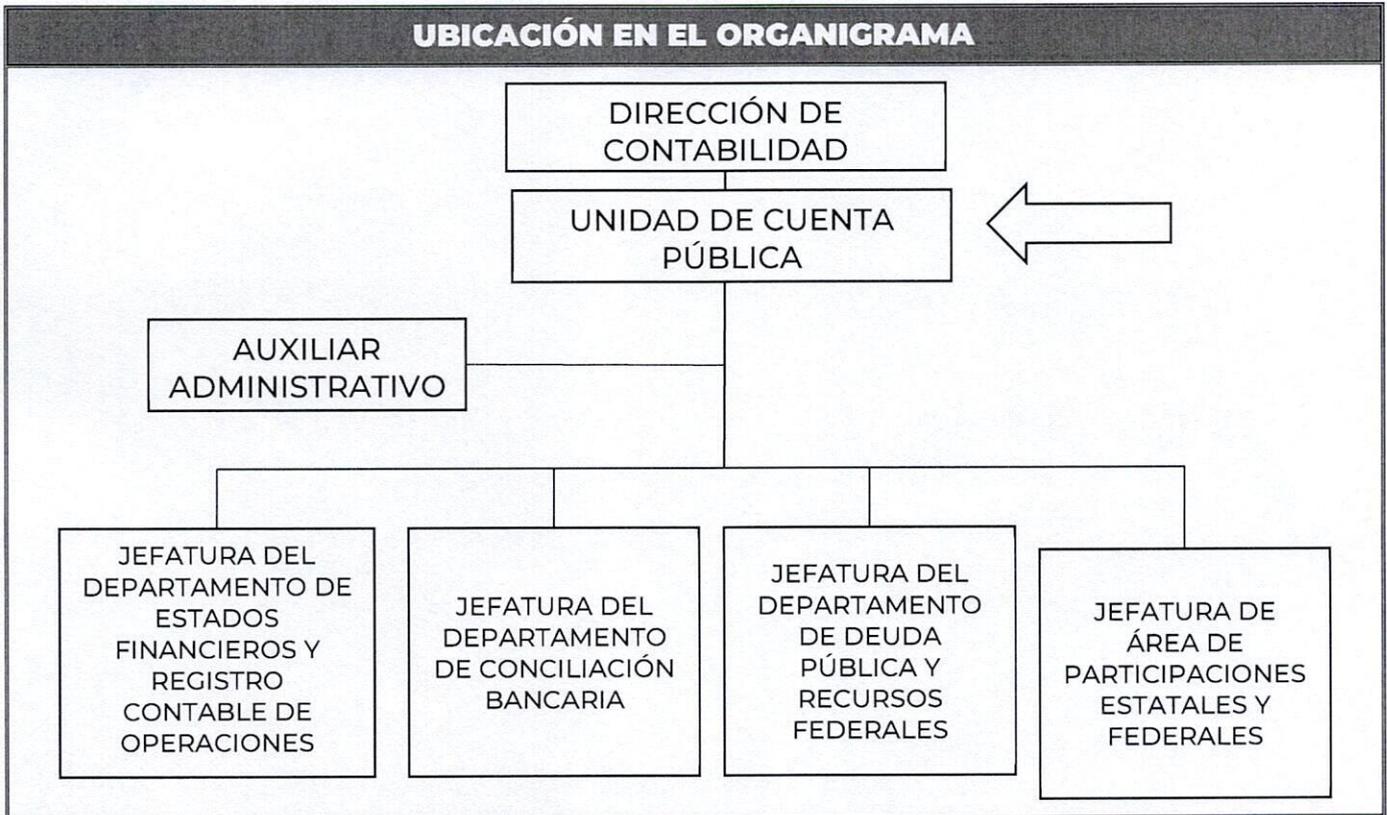
Coordinar y supervisar la emisión de información financiera para su integración a la Cuenta Pública.





## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

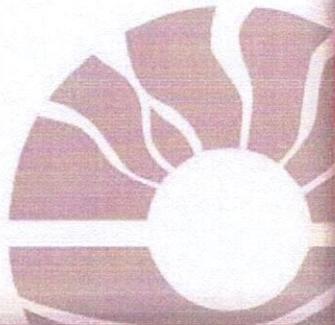
1

Emitir los estados financieros básicos del Municipio en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

2

Vigilar que los registros contables se realicen conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

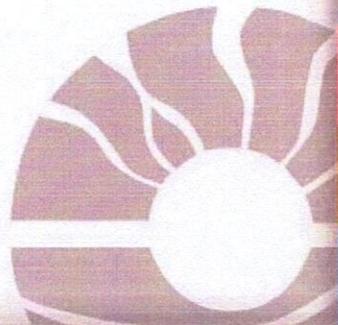
VALIDADO  
NOV. 2023



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA

3	Integrar la glosa de la Cuenta Pública del Municipio a la Auditoría Superior del Estado, conforme lo dispuesto por dicho órgano estatal y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable
4	Elaborar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos contenidos en los registros contables del sistema informático de contabilidad aprobado por el Ayuntamiento
5	Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones en materia de transparencia que dispone la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones aplicables Coordinar y solicitar a los organismos descentralizados del Municipio, la información financiera que generan para integrar y emitir los estados financieros consolidados en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable
6	Informar mensualmente al Tesorero de los asuntos de su competencia Poner a disposición del Síndico Municipal toda la información y documentación Financiera correspondiente a la Cuenta Pública, así como la documentación comprobatoria y justificativa que la integra.
7	Atender la correspondencia designado por el director de contabilidad.
8	Supervisar y Analizar la racionalidad de las cuentas contables, presupuestales y los auxiliares de registro que sean necesarios para la comprobación de ingresos, egresos y diarios.
9	Atender a funcionarios y empleados sobre temas contables.
10	Revisar los estados financieros mensuales, así como las aplicaciones realizadas.
11	Coadyuvar y supervisar la elaboración, captura y actualización del PBR y sus avances de la dirección.
12	Llenado de la información requerida en el SEVAC.
13	Elaborar reportes especiales o información ocasional solicitada.
14	Solicitud y recepción de la información que forma parte del Informe de Avance de Gestión Financiera.
15	Coadyuvar a la elaboración de información estadísticas del INEGI, e Información ocasional solicitada.
16	Elaborar los reportes y análisis de carácter financiero presupuestal.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
IMDAI  
14-NOV-2023  
VALIDADORS

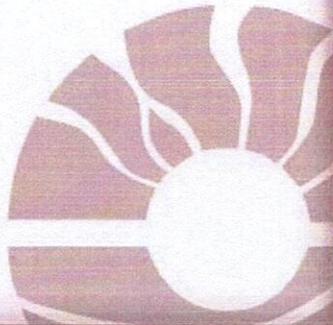


## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA

17	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.
18	Coordinar la presentación del Tomo de Cuenta Pública Anual del Municipio con los Entes Paramunicipales y Consolidación.
19	Dar seguimiento a que se cumpla con las Fracciones del Artículo 91 de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública en la Portal del Municipio. Y a su vez cargar en los formatos al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) trimestralmente, (Suplente-enlace de Transparencia y SIPOT).
20	Elaborar y actualizar los Avisos de Privacidad Simplificado e Integral de la Dependencia conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares (LPDPPSOQROO), (Enlace de Transparencia).
21	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Contabilidad.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de leyes estatales y municipales. Código fiscal federal. Reglamentos vigentes.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Excel, Word, Power point, Opergob				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública.						

H. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
14 NOV. 2023  
VALIDADO



## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA

### Competencias Laborales

<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de programas presupuestales</li><li>• Capacidad para Escuchar</li><li>• Manejo de Personal</li><li>• Relaciones Públicas</li></ul>
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Programas Contables</li></ul>
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones humanas</li><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Iniciativa</li><li>• Organización</li></ul>
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entusiasmo</li><li>• Discreción</li></ul>
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	De Lunes a Viernes de 9 am a 5 pm

### RESPONSABILIDAD

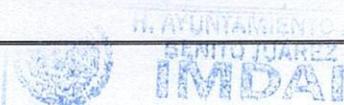
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.
	Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A
<b>4.</b>	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

<b>1.</b>	Coordinar las actividades de forma óptima para dar cumplimiento a la conformación de la cuenta pública.
-----------	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

<b>1.</b>	Conformación de la cuenta pública (registros contables / operaciones realizadas)
-----------	--



14 NOV. 2023

VALIDADO

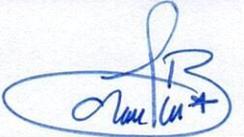
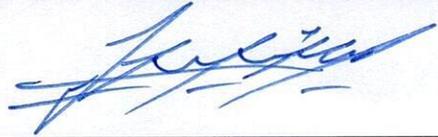


MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 38 DE 117

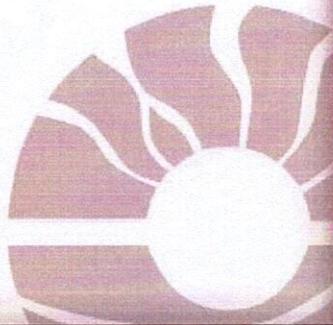
### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> L.C. ALMA BEGONIA MARTÍNEZ VERA UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA	<b>Nombre y Cargo:</b> L.C. JESUS ANTONIO POOT TAMAY DIRECTOR DE CONTABILIDAD
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE -2023	<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE -2023

H. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
14 NOV. 2023

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 39 DE 117

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.4	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	UNIDAD DE CUENTA PUBLICA

### SUBORDINADOS DIRECTOS

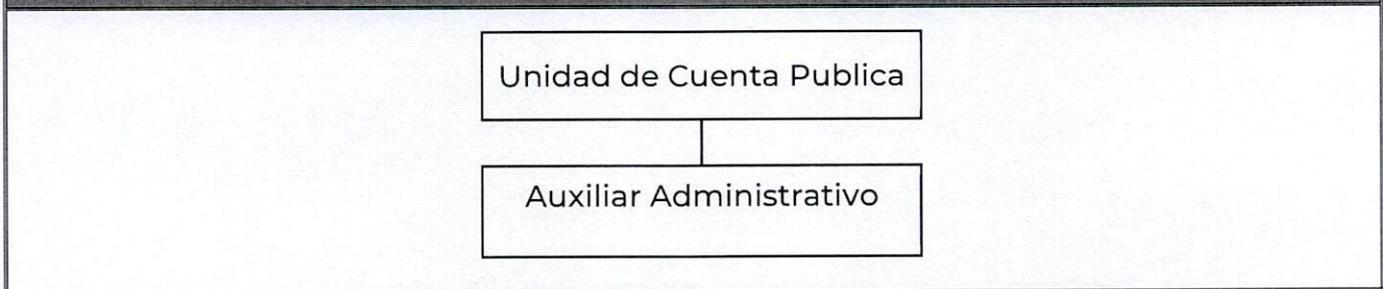
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
<b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b>	
N/A	N/A
N/A	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coadyuvar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección de Contabilidad apoyando en la gestión, Elaboración de Documentos y trámites ante las diferentes del Municipio.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



II. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
14 NOV. 2023  
VALIDADO



## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar oficios circulares, tarjetas informativas y demás documentos que requiera la Dirección de Contabilidad
2	Mantener actualizados los inventarios del parque vehicular, mobiliario y equipo de oficina y equipo de computo
3	Tramitar y Realizar la comprobación de gastos por comprobar del Director, verificando que la documentación reúna los requerimientos establecidos para este fin
4	Gestionar viáticos ante las direcciones correspondientes para el personal de la Dirección Asignado Comisión
5	Ayudar a llevar el control del personal con respecto a los movimientos por goce de días económicos, vacacionales y prima vacacional
6	Elaborar las requisiciones y realizar los trámites para el suministro de papelería, materiales de limpieza, mantenimiento y cualquier otro que sea necesario, ante la Dirección de Recursos Materiales
7	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular de unidad de cuenta pública.

### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Carrera Técnica en contabilidad o administración						
8.	Área de especialidad requerida	Mecanografía						

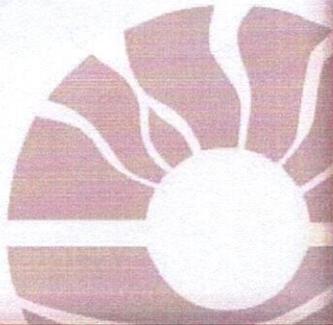
VALIDADO



## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	(Conocimiento Técnico).					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: N/A				
		Manejo de Programas Informáticos: Excel, Word, Power point y Web				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Equipo de Computo				
10.	Experiencia:	2 Años de experiencia en la Administración Pública.				
<b>Competencias Laborales</b>						
11.	Habilidades	Directivas: N/A				
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Computación</li> <li>• Programas office</li> <li>• Lineamientos de gastos a comprobar y viáticos.</li> </ul>				
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Facilidad de Palabra</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Organización</li> </ul>				
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9am a 5pm				
<b>RESPONSABILIDAD</b>						
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.					
	Alta	Media	Baja	x	Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A					
4.	Alta	Media	Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>						
1.	N/A					

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 42 DE 117

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

**1.** Trámites realizados = (tramites finalizados / trámites requeridos)

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

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. PEDRO PASCUAL  
RODRÍGUEZ CARRILLO  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Nombre y Cargo:** L.C. ALMA BEGONIA  
MARTÍNEZ VERA  
UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA

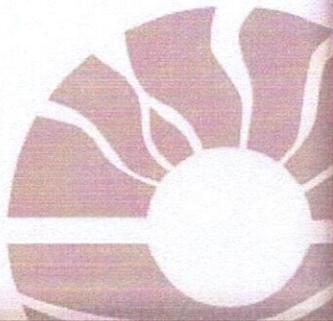
**Fecha:** 14 - NOVIEMBRE -2023

**Fecha:** 14 - NOVIEMBRE -2023

AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

14 NOV. 2023

VALIDAD



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 43 DE 117

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.5</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	UNIDAD DE CUENTA PUBLICA

### SUBORDINADOS DIRECTOS

<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
1	Auxiliar

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

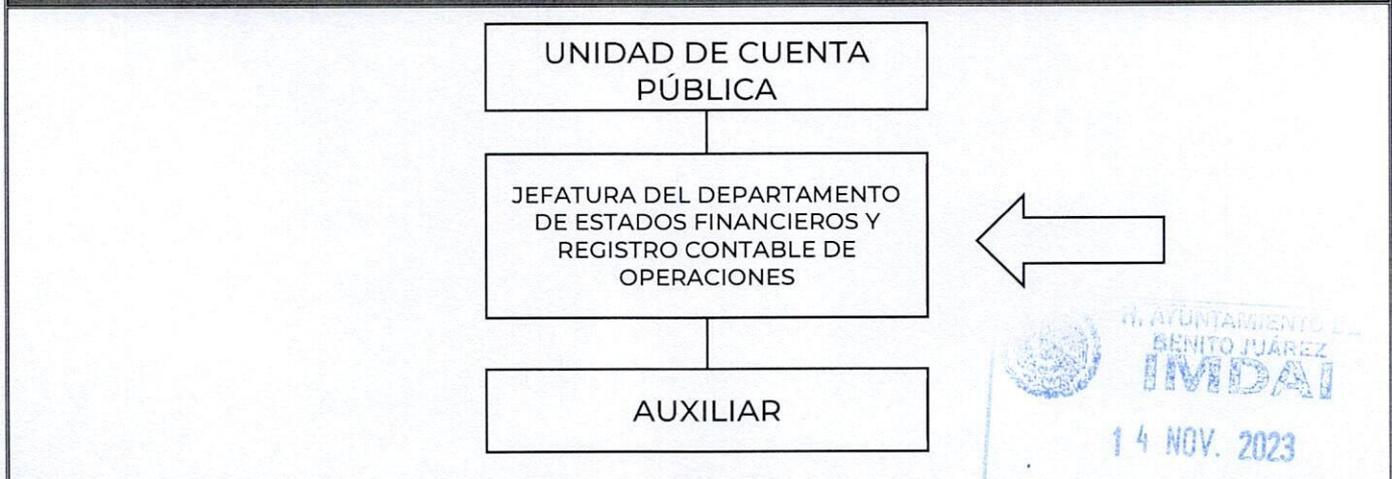
N/A	N/A
1	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Generación periódica y oportuna de los Estados y la Información Financiera del Municipio de Benito Juárez

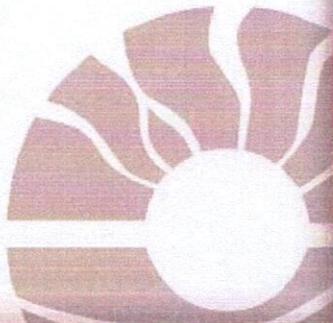
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
14 NOV. 2023

VALIDAD

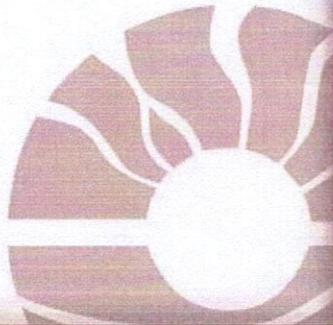




## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Contabilidad y finanzas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Presupuesto						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Excel, Word, Power point, Opergob.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de Decisiones</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Elaboración de Presupuesto</li> <li>Capacidad para Escuchar</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b>						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de Contabilidad gubernamental</li> <li>Conocimiento de Computación</li> </ul>						
		<b>General:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones Humanas</li> <li>Habilidades Comunicativas</li> <li>Potencial de Crecimiento</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9am a 5pm						

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
14 NOV. 2023  
VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 46 DE 117

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.
	<b>Alta</b> <input type="checkbox"/> <b>Media</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Baja</b> <input type="checkbox"/> <b>Nulo</b> <input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A
4.	<b>Alta</b> <input type="checkbox"/> <b>Media</b> <input type="checkbox"/> <b>Baja</b> <input type="checkbox"/> <b>Nulo</b> <input type="checkbox"/> <b>X</b>

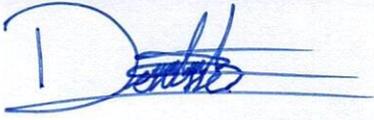
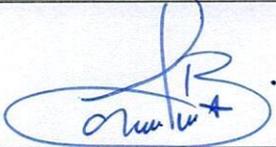
### AUTORIDAD:

1.	Coordinar la elaboración de los estados financieros mensuales.
----	--

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

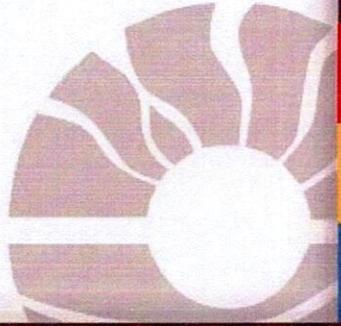
1.	Elaboración de Estados financieros = (Estados financieros autorizados / meses transcurridos)
----	--

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> L.F.C.P. KARLA DENISSE GUTIÉRREZ GARCÍA JEFA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES	<b>Nombre y Cargo:</b> L.C. ALMA BEGONIA MARTÍNEZ VERA UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE -2023	<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE -2023

14 NOV. 2023

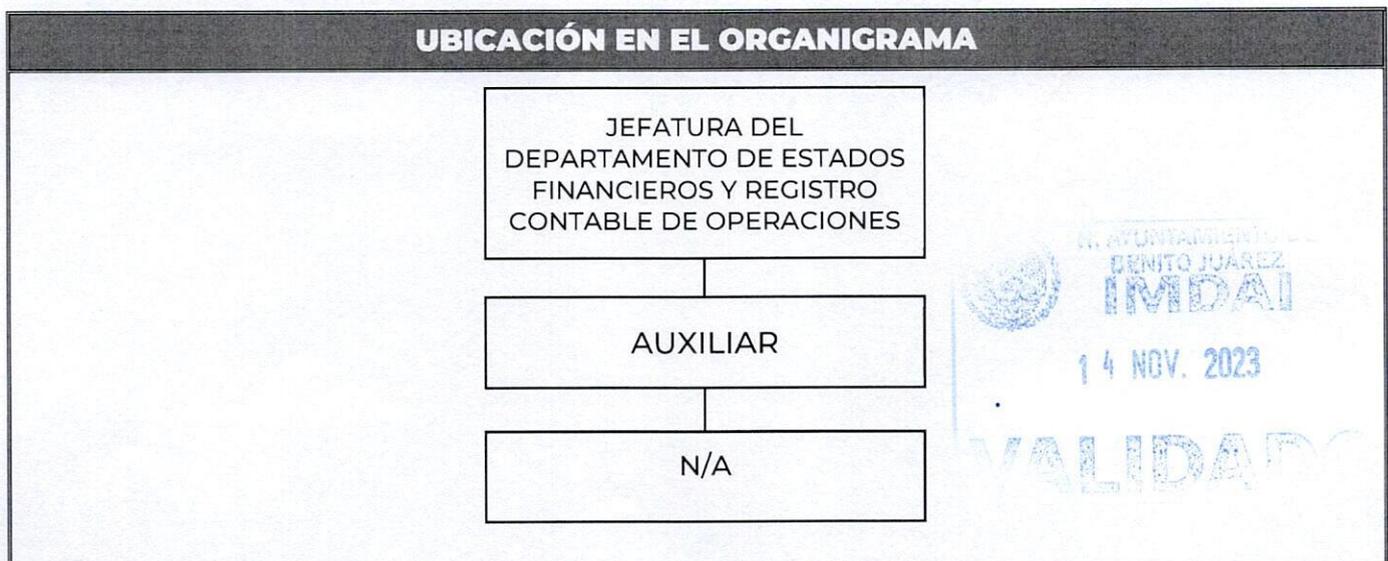
VALIDAD

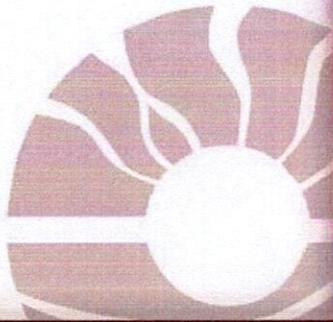


## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Verificar oportunamente las aplicaciones contables para entregar la información de las operaciones financieras del Municipio.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-CO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

14-NOVIEMBRE-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

48 DE 117

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

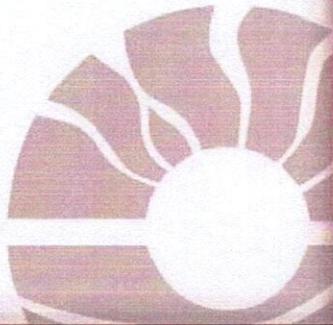
1	Elaborar y Capturar las pólizas de diario especiales que se generen fuera de la gestión de las áreas operativas.
2	Analizar y depurar mensualmente las cuentas contables de todos los recursos.
3	Creación de cuentas por cobrar a los empleados por finiquitos, préstamos.
4	Creación y vinculación de cuentas por pagar de reembolso de gastos, gastos a comprobar y fondos revolventes.
5	Realizar informes y auxiliares solicitados por el Director, Titular de la Unidad de Cuenta Pública y Jefe de Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones.
6	Atender oficios con requerimientos específicos de diversas áreas y dar respuesta en tiempo y forma.
7	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD:

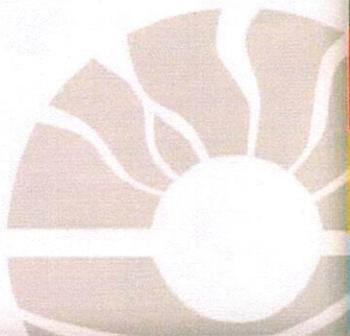
Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

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						



## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnico contable							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español						
		Manejo de Programas Informáticos:	Excel, Word, Power point, Opergob.						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Computo						
10.	Experiencia:	2 año en la Administración Pública Municipal							
<b>Competencias Laborales</b>									
11.	Habilidades	Directivas:	N/A						
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Contabilidad</li> <li>Conocimiento de contabilidad gubernamental</li> <li>Conocimiento de Computación</li> </ul>						
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Puntualidad</li> <li>Facilidad de Palabra</li> <li>Iniciativa</li> </ul>						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honestidad,</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Respeto</li> <li>Discreción</li> </ul>							
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9 am a 5 pm							
<b>RESPONSABILIDAD</b>									
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b>	Artículo 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo							
		Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	N/A							
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>									



## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

1.	N/A
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	
1.	Información procesada = (información contenida en los auxiliares / información total)
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. ARELI SERRANO CASTRO  AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> L.F.C.P. KARLA DENISSE GUTIÉRREZ GARCÍA JEFA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023	<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**  
14 NOV. 2023

**VALIDAD**



## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.7</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

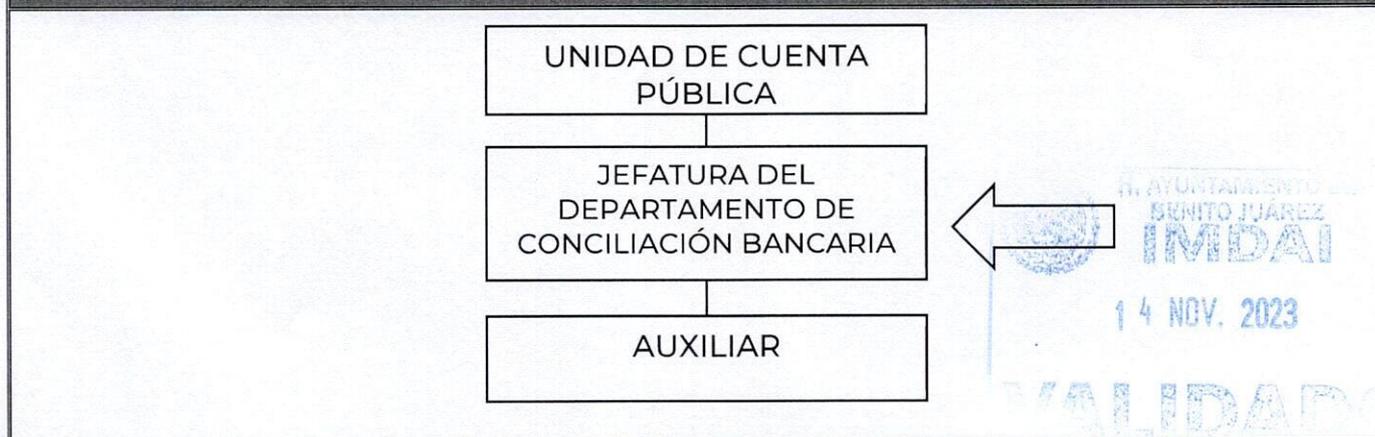
N/A	N/A
1	<b>TOTAL</b>

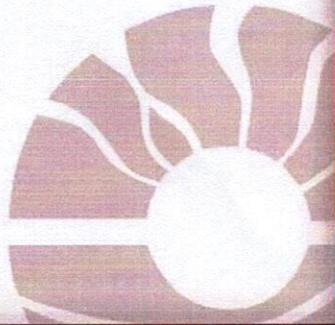
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Determinar y analizar las partidas que establecen las diferencias entre el saldo en bancos y los registros en el auxiliar contable de las cuentas bancarias del municipio, así como supervisar y validar la elaboración de las conciliaciones bancarias.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Recepción de Estados de cuenta por parte del área de egresos y Distribución a las áreas correspondientes.
2	Revisar y validar el correcto registro de comisiones bancarias, intereses y rendimientos financieros.
3	Revisar y validar los registros contables de los depósitos diarios con base a los estados de cuentas.
4	Integrar conciliaciones bancarias a la cuenta pública.
5	Analizar las posibles partidas que quedaran en Conciliación.
6	Elaborar las notas a los Estados Financieros el cierre del mes del rubro de efectivo y equivalentes.
7	Envío de las conciliaciones bancarias al área de digitalización.
8	Las demás funciones a su puesto o las que en su caso asigne el titular del área.

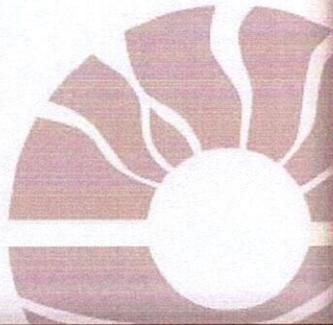
### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD:

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

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Contabilidad y finanzas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Licenciatura en contabilidad, administración, finanzas o a fin.						

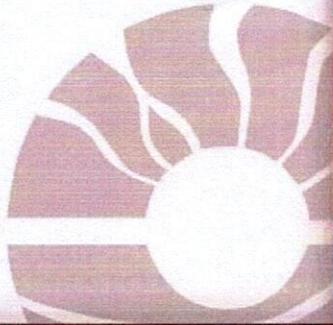
AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
14 NOV. 2023  
VALIDADO



## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Excel, Word, Power point, Opergob y Sistemas Contables.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo.					
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal.						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones Humanas</li> <li>Toma de Decisión</li> <li>Capacidad de Análisis de Problemas</li> </ul>					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Contabilidad</li> <li>Conocimiento de Computación</li> </ul>					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones humanas</li> <li>Habilidades comunicativas</li> <li>Potencial de Crecimiento</li> </ul>					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honestidad,</li> <li>Discreción,</li> <li>Trabajo en Equipo,</li> <li>Respeto.</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9 am a 5 pm						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	Coordinar y supervisar la correcta revisión de estados bancarios para conciliación.							

VALIDAD



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 54 DE 117

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Total de registros contables = (Operaciones bancarias / Registros contables)

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

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** L.C. FÁTIMA SELENE GÓMEZ GONZÁLEZ

**Nombre y Cargo:** L.C. ALMA BEGONIA MARTÍNEZ VERA

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

UNIDAD DE CUENTA PUBLICA

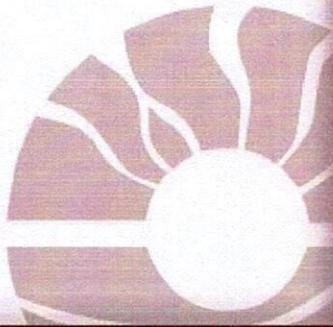
**Fecha:** 14 - NOVIEMBRE - 2023

**Fecha:** 14 - NOVIEMBRE - 2023



14 NOV. 2023

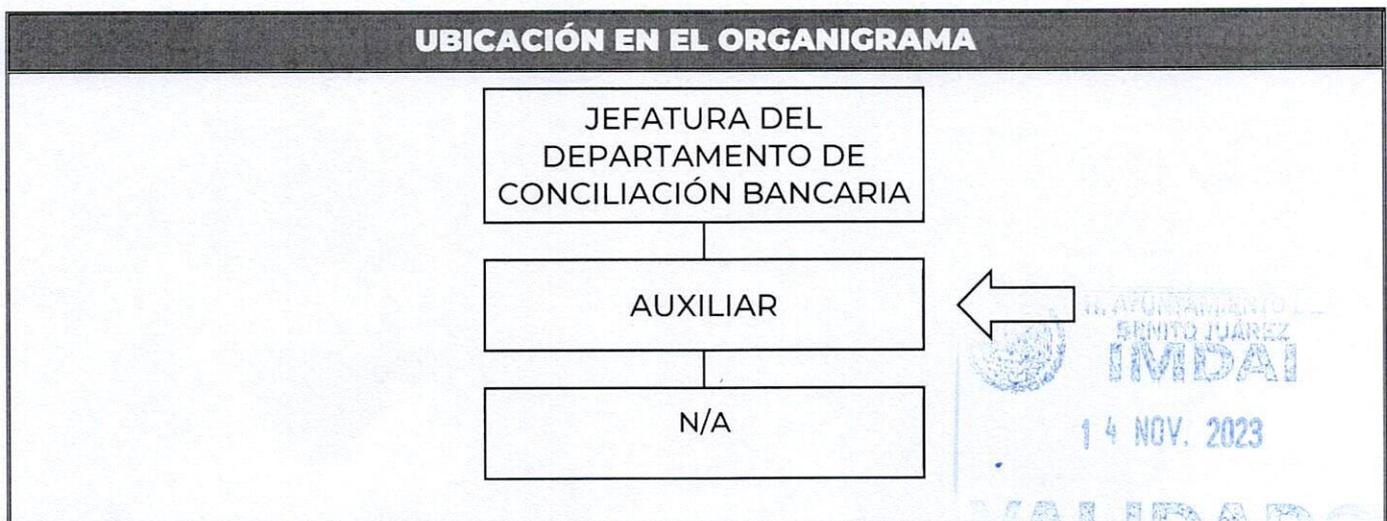
VALIDADO

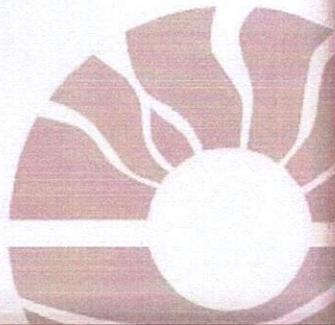


## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas activas.





## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas federales y elaboración de conciliaciones de cuatro cuentas de la dirección de ingresos.                                |
| 2 | Integrar conciliaciones bancarias a la Cuenta pública.   |
| 3 | Realizar seguimiento a las partidas en conciliación con el fin de que sean registradas por las áreas en el mes inmediato siguiente al de la elaboración de la conciliación respectiva. |
| 4 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Departamento de Conciliación Bancaria.   |

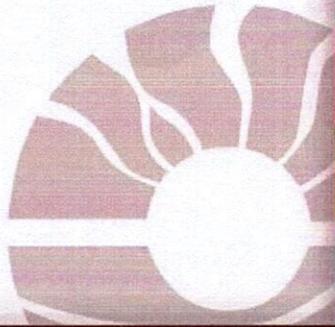
### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD:

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

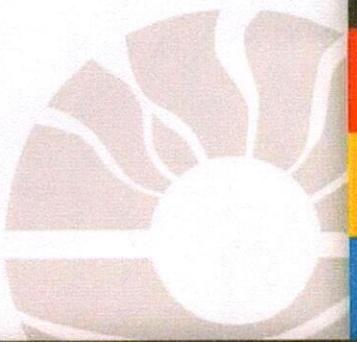
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnico administrativo.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Excel, Word, Power point, Opergob y Sistemas Contables.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo.				
10.	Experiencia:	1 Año en la Administración Pública Municipal o 2 años en un puesto administrativo donde realice conciliaciones bancarias.						



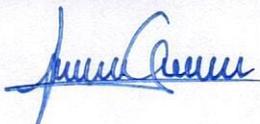


## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

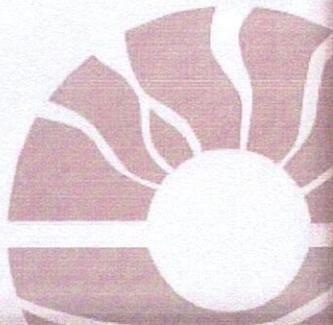
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: N/A					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Contabilidad</li> <li>Conocimiento de Computación</li> </ul>					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Puntualidad</li> <li>Facilidad de Palabra e Iniciativa</li> </ul>					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honestidad,</li> <li>Respeto,</li> <li>Trabajo en equipo,</li> <li>Discreción.</li> </ul>					
13.	Horario Laboral.	De Lunes a Viernes de 9 am a 4 pm					
RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Total de registros contables = (Operaciones bancarias / Registros contables)						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>			



## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C.P. ROBERTO PASTOR MARTÍNEZ CORTES  AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> L.C. FÁTIMA SELENE GÓMEZ GONZÁLEZ  JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023	<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
14 NOV. 2023  
VALIDADO



## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA Y RECURSOS FEDERALES

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

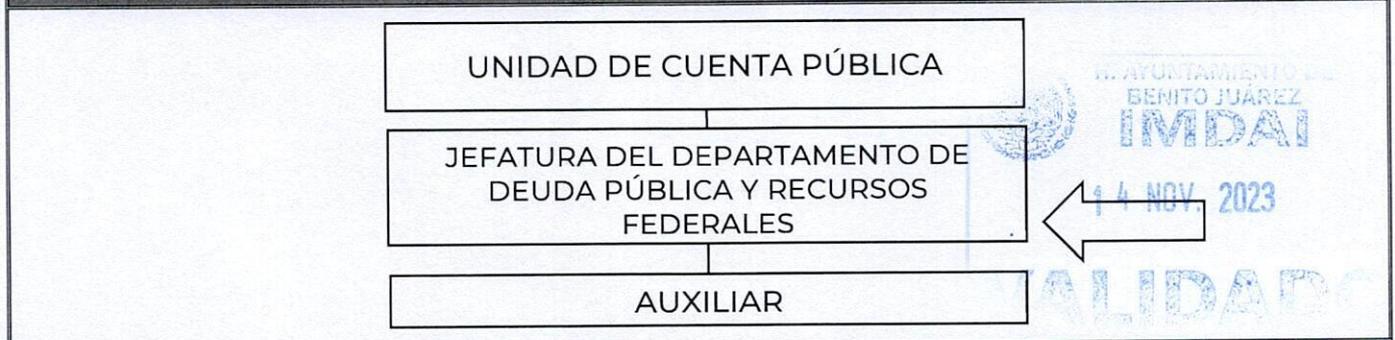
4.4.8	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA Y RECURSOS FEDERALES
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA
<b>SUBORDINADOS DIRECTOS</b>		
<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
1	Auxiliar	
<b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b>		
N/A	N/A	
1	<b>TOTAL</b>	

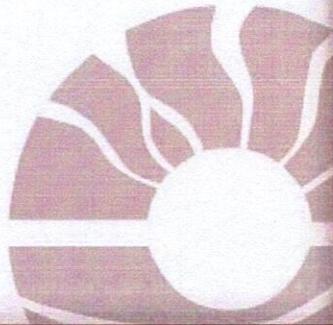
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar la revisión y validación de las Participaciones, Aportaciones y Convenios, así como la revisión de la correcta aplicación de los registros de las operaciones de la Deuda Pública que se generan en el Municipio de Benito Juárez, también realizar las conciliaciones de los Fideicomisos que se apertura para el pago de la misma. Y coordinar la revisión de las pólizas de los registros contables de los Recursos Federales.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 60 DE 117

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA Y RECURSOS FEDERALES

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

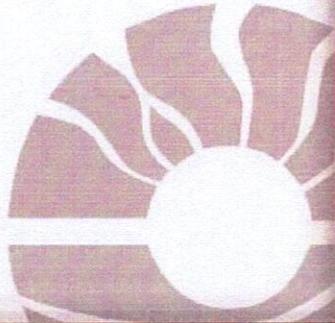
1 N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |    |  |
|----|--|
| 1  | Validar las pólizas de diario y egresos relacionadas con el pago de la deuda pública a instituciones financieras.  |
| 2  | Validar la póliza de diario de los pagos de honorarios fiduciarios y la póliza de Ingreso del CAP.   |
| 3  | Solicitar formato de validación original del reporte de la deuda pública elaborada por la Dirección Financiera para cotejo de la misma, y para firma del Director(a). Una vez firma se solicita copia para integración del expediente de la Dirección de Contabilidad. |
| 4  | Informar al Director(a) y/o Titular de la Cuenta Pública de las partidas en conciliación que puedan alterar considerablemente la información financiera del mes de que se trate o que no hayan sido contabilizadas en el mes siguiente.                                |
| 5  | Validar y aplicar los registros contables en el sistema OPERGOB las pre-pólizas de ingresos de las participaciones y aportaciones al fideicomiso comprometidas para el pago de deuda pública.  |
| 6  | Validar y aplicar los registros contables en el sistema OPERGOB las pre-pólizas de Ingresos de las Participaciones, Aportaciones, Convenios y Reintegros de Obras Federales.   |
| 7  | Elaborar las Conciliaciones Bancarias de los Fideicomisos vigentes de la Deuda Pública.  |
| 8  | Dar de alta en el sistema OPERGOB las cuentas contables que solicite el área ejecutora en cuanto a Deuda pública, Recursos Federales (Obras-Acciones) y Municipales (Obras) y vinculación de las mismas.   |
| 9  | Dar de alta las Cuentas Bancarias de los Fideicomisos en el sistema OPERGOB que se requiera para la contabilización de la deuda pública, siempre y cuando la Dirección Financiera lo solicite de manera oficial.   |
| 10 | Recepcionar los envíos generados por las Direcciones de Financiera y Auditoría por medio del sistema OPERGOB las Solicitudes de Pago originadas con diferentes Recursos Federales (Obras-Acciones), y Municipales (Obras).   |

14 NOV. 2023

VALIDADO



## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA Y RECURSOS FEDERALES

11	Revisar y enviar por medio del sistema OPERGOB las Solicitudes de Pago originadas con diferentes Recursos Federales (Obras-Acciones), y Municipales (Obras) para su pago a la Dirección de Egresos.
12	Validar que las pólizas Diario y Egresos originados con recursos federales, en los casos en que los registros no sean correctos se deben regresar al área correspondiente.
13	Validar los registros contables por terminación de obras según: Acta Entrega- Recepción de Obras y Servicios por Contrato, y Acta Entrega-Recepción para la Operación, conservación y mantenimiento de Obra Pública.
14	Validar la entrega física al área de glosa todas las pólizas de Diario, Egresos e Ingresos revisadas con la documentación comprobatoria.
15	Supervisar y validar al cierre de cada mes el arqueo y control de operaciones realizadas con Recursos Federales para determinar las pólizas faltantes y requerirlo a las áreas ejecutoras.
16	Registrar y aplicar los Reintegros de Capital de Obras de Recursos Federales.
17	Recepcionar, revisar y aplicar la pre-póliza generada por la Dirección de Alumbrado Público del registro contable del Consumo de Energía y la pre-póliza generada por la Dirección Financiera del registro contable del cruce del DAP contra el Consumo de Energía.
18	Analizar y depurar las cuentas contables relacionadas con los Recursos Federales, en coordinación con el Auxiliar Administrativo de la Jefatura.
19	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
20	Apoyar en la elaboración en las Notas Financieras correspondiente a los puntos relacionados a este departamento.
21	Apoyar en las Auditorias con información de Recursos Federales.
22	Subir las caratulas de las conciliaciones de los Fideicomisos realizadas mes a mes, y caratulas de Validación Deuda Pública de los Formatos del Estado al SENTRE.
23	Dar seguimiento a que se cumpla con las Fracciones del Artículo 91 de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública en la Portal del Municipio. Y a su vez cargar en los formatos al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) trimestralmente, (Enlace de Transparencia y SIPOT).

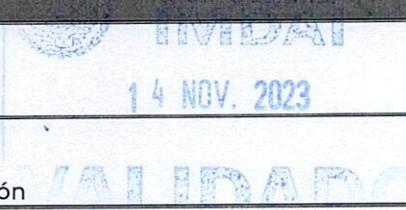
IMPDAI  
14 NOV. 2023  
VALIDAD

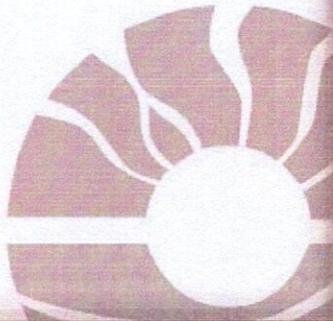


## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA Y RECURSOS FEDERALES

24	Elaborar y actualizar los Avisos de Privacidad Simplificado e Integral de la Dependencia conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares (LPDPPSOQROO),(Enlace de Transparencia).
25	Elaborar y dar seguimiento a la matriz de indicadores para resultados (MIR 2021-2024)
26	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de Unidad de Cuenta Pública.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Contabilidad y finanzas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento contable						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Excel, Word, Power point, Opergob, Sistemas Contables y PNT/SIPOT				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de cómputo.				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 Años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
TL.	Habilidades	<b>Directivas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de Decisiones</li> <li>Liderazgo</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Contabilidad</li> <li>Conocimiento de Computación</li> </ul>						





## 4.4.8

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA Y RECURSOS FEDERALES

		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Habilidades comunicativas</li> <li>• Potencial de Crecimiento</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	2 Años en la Administración Pública Municipal.
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De Lunes a Viernes, de 9 am a 5 pm

#### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.							
	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<b>X</b>

#### AUTORIDAD:

1.	Revisar y validar el correcto registro de las operaciones de la Deuda Pública.
2.	Revisar, validar y aplicar las Participaciones Federales, Aportaciones y Convenios.
3.	Firmar las Conciliaciones de los Fideicomisos.

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

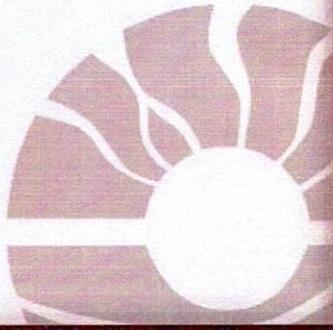
1.	Validación de pólizas correspondientes al pago de obra =(pólizas validadas / pólizas generadas)
----	---

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



14 NOV. 2023

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-CO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

14-NOVIEMBRE-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

64 DE 117

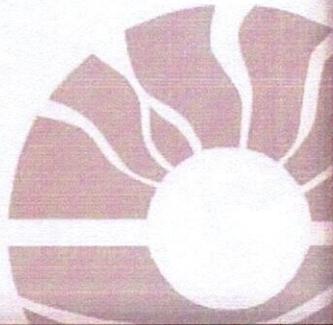
## 4.4.8

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA Y RECURSOS FEDERALES

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. EDIE RENE BE POOL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA Y RECURSOS FEDERALES	<b>Nombre y Cargo:</b> L.C. ALMA BEGONIA MARTÍNEZ VERA UNIDAD DE CUENTA PUBLICA
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023	<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023

M. AYUNTAMIENTO DEL  
BENITO JUÁREZ  
IMIDAI  
14 NOV. 2023

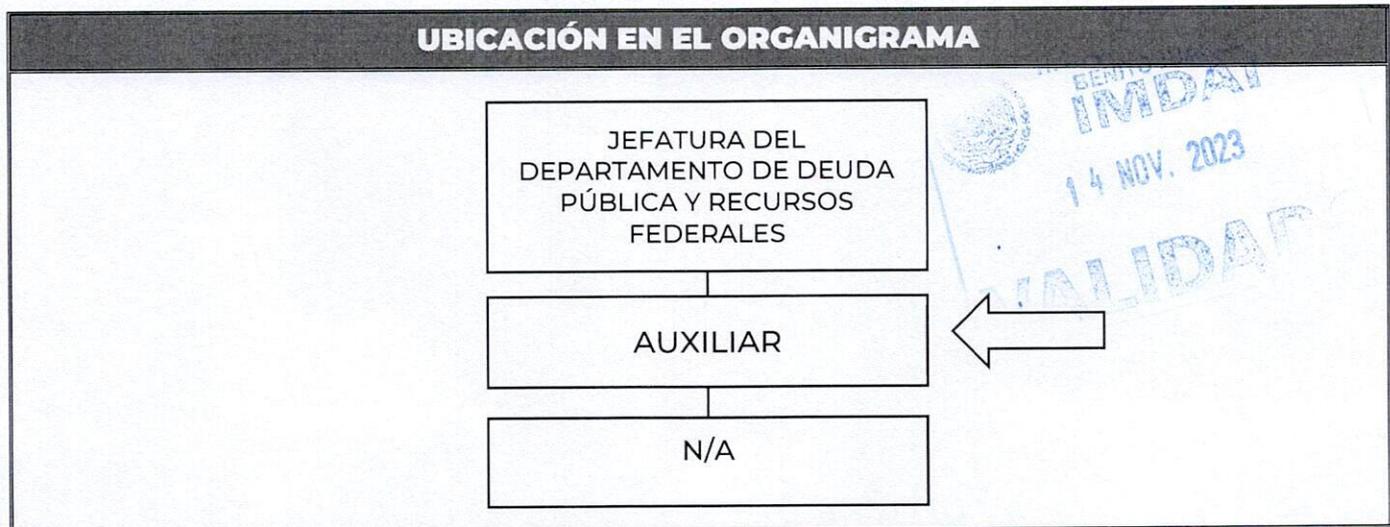
VALIDAD

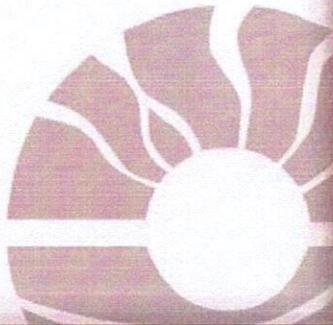


## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA Y RECURSOS FEDERALES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Revisar el registro contable y conciliaciones de los movimientos generados por concepto de la deuda pública y de las participaciones federales con las que se realiza el pago de dicha deuda.





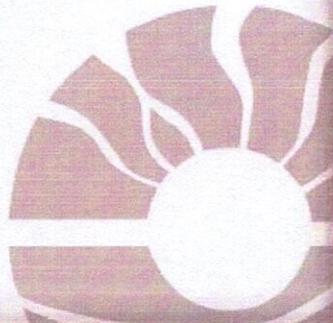
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 66 DE 117

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

<b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Recepcionar y revisar las pólizas Diario y Egresos relacionadas con el pago de la deuda pública a instituciones financieras.
2	Recepcionar y revisar póliza de Diario de los pagos de honorarios fiduciarios.
3	Recepcionar y revisar físicamente las pre-pólizas de Ingresos de los registros contables de las Participaciones y Aportaciones al fideicomiso comprometidas para el pago de deuda pública.
4	Recepcionar y revisar físicamente las pre-pólizas de Ingresos de los registros contables de las otras Participaciones, Aportaciones y Convenios Federales.
5	Dar de alta en el sistema OPERGOB las cuentas contables que solicite el área ejecutora en cuanto a Deuda pública, Recursos Federales (Obras-Acciones) y Municipales (Obras) y vinculación de las mismas.
6	Dar de alta las Cuentas Bancarias de los Fideicomisos en el sistema OPERGOB que se requiera para la contabilización de la deuda pública, siempre y cuando la Dirección Financiera lo solicite de manera oficial.
7	Recepcionar los envíos generados por las Direcciones de Financiera y Auditoría por medio del sistema OPERGOB las Solicitudes de Pago originadas con diferentes Recursos Federales (Obras-Acciones), y Municipales (Obras).
8	Revisar y enviar por medio del sistema OPERGOB las Solicitudes de Pago originadas con diferentes Recursos Federales (Obras-Acciones), y Municipales de Obras para su pago a la Dirección de Egresos.
9	Recepcionar y revisar las pólizas de Diario y Egresos originadas con Recursos Federales, en los casos en que los registros no sean correctos se debe regresar al área correspondiente.
10	Registros contables por terminación de obras según: Acta Entrega-Recepción de Obras y Servicios por Contrato, y Acta Entrega-Recepción para la Operación, conservación y mantenimiento de Obra Pública.
11	Entregar físicamente al área de glosa todas las pólizas de Diario, Egresos e Ingresos revisadas y validadas de que la documentación comprobatoria soporte corresponde a los registros realizados.

VALIDADO



## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

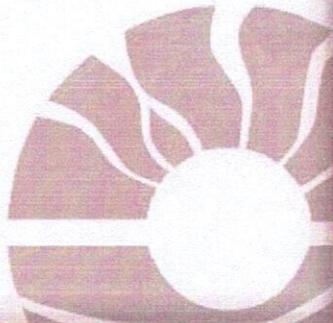
12	Realizar al cierre de cada mes el arqueo y control de operaciones realizadas con recursos federales para determinar pólizas faltantes y requerirlo a las áreas ejecutoras.
13	Analizar y depurar las cuentas contables relacionadas con los Recursos Federales, en coordinación con el Jefe de Departamento.
14	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
15	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director o Titular de Unidad de Cuenta Pública.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Contabilidad						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Asientos contables. Archivo. Elaboración de presupuestos.						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Excel, Word, Power point, Opergob y Sistemas Contables.				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de computo Impresora y copiadora.				
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Contabilidad</li> <li>Conocimiento de Computación</li> </ul>						

IMDAI

14 NOV. 2023

VALIDAD

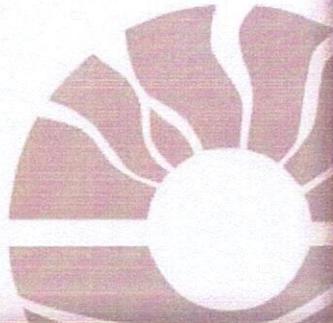


## 4.4.9

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		<b>General:</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Facilidad de Palabra</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>					
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad,</li> <li>• Respeto,</li> <li>• Trabajo,</li> <li>• Discreción.</li> </ul>					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De Lunes a Viernes, de 9 am a 4 pm					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.						
	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
							<b>X</b>
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	N/A						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Cuentas contables de recursos federales funcionales = (cuentas contables activas / cuentas contables necesarias)						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							

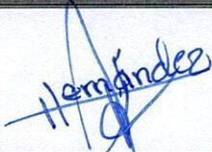
GOBIERNO MUNICIPAL  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
14 NOV. 2023  
**VALIDAD**



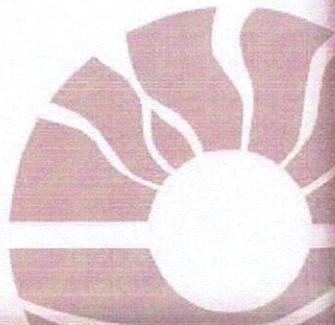
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 69 DE 117

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. MARÍA CONCEPCIÓN HERNÁNDEZ ISLAS  AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. EDIE RENE BE POOL  JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN FEDERAL.
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023	<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 70 DE 117

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PARTICIPACIONES ESTATALES Y FEDERALES

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.10	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DE ÁREA DE PARTICIPACIONES ESTATALES Y FEDERALES
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA

### SUBORDINADOS DIRECTOS

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

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

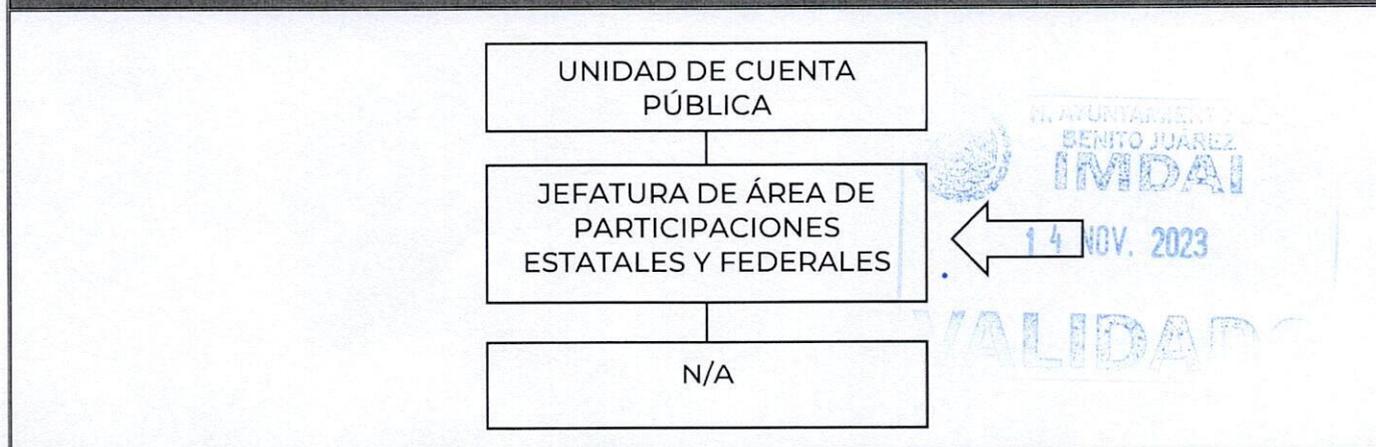
N/A	N/A
N/A	<b>TOTAL</b>

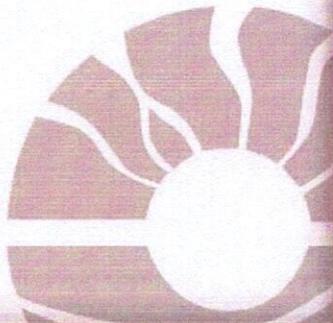
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Revisar y Validar el Correcto Registro de las Operaciones de las Participaciones Estatales que se generan en el Municipio, así como la Conciliación de los Fideicomisos aperturados para el pago de la misma.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-CO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

14-NOVIEMBRE-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

71 DE 117

## 4.4.10

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PARTICIPACIONES ESTATALES Y FEDERALES

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1 Recibir y validar las pólizas relacionadas por las áreas ejecutoras a instituciones financieras, mensualmente.

2 Recibir y validar las pólizas relacionadas con la deuda pública a instituciones financieras.

3 Revisar y validar las pólizas de diario mensual de la recuperación de créditos

4 Recibir y validar pólizas de diario mensual de los pagos de honorarios fiduciarios.

5 Validar y apoyar elaborando las conciliaciones de los fideicomisos vigente de la deuda pública.

6 Realizar seguimiento a las partidas en conciliación con el fin de que sean registradas por las áreas ejecutoras en el mes inmediato siguiente al de la elaboración de la conciliación respectiva.

7 Informar al director de partidas en conciliación que puedan alterar considerablemente la información financiera del mes de que se trate o que no hayan sido contabilizadas en el mes inmediato siguiente.

8 Revisar y validar el registro contable de las participaciones federales al fideicomiso comprometidas para el pago de deuda pública.

9 Llevar el archivo de oficio de conocimiento de las participaciones estatales comprometidas para el pago de la deuda pública.

10 Solicitar copia para archivo del reporte mensual de la deuda pública elaborada por el área ejecutoria.

11 Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.

12 Identificar periódicamente las erogaciones que se realizan de acuerdo a los recursos de participaciones federales, integrando el documental correspondiente.

13 Comprobar ante la auditoria superior de federación los gastos en que se hayan incurrido con cargo a las participaciones en forma digital de acuerdo a los auxiliares correspondientes bancos y auxiliares de gasto.



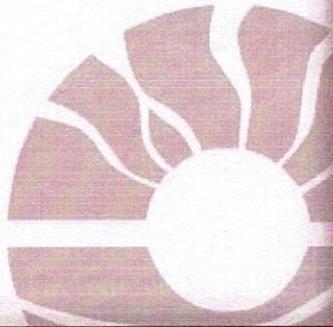
## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PARTICIPACIONES ESTATALES Y FEDERALES

14	Conciliar con la dirección de egresos y financiera las participaciones y afectaciones de bancos con las participaciones bancarias y afecto presupuestales.
15	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular de la unidad de cuenta pública.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Contabilidad y finanzas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Elaboración de Presupuesto.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Excel, Word, Power point, Opergob.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo Impresora y copiadora.				
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Contabilidad</li> <li>Conocimiento de Computación</li> </ul>						
12.	Actitudes.	General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones humanas</li> <li>Habilidades comunicativas</li> <li>Potencial de Crecimiento</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de Iniciativa,</li> <li>honesto y</li> <li>directo e inspirar a los demás a ser mejores.</li> </ul>						



VALIDADO

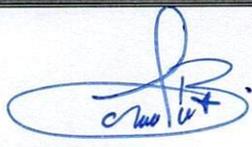


MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

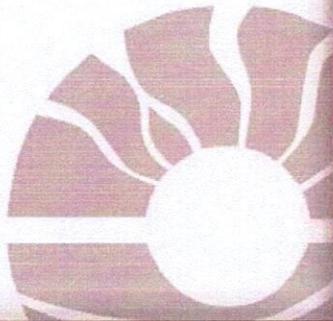
CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 73 DE 117

## 4.4.10

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PARTICIPACIONES ESTATALES Y FEDERALES

13.	<b>Horario Laboral.</b>	De Lunes a Viernes de 9 am a 5 pm						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b>	Artículo 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.						
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<b>X</b>	<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	N/A						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<b>X</b>
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Registro contable de las operaciones de participaciones = (registros contables correspondientes a participaciones / operaciones bancarias en las cuentas de recurso participaciones)							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>				
								
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>				
<b>Nombre y Cargo:</b> C.P. OSCAR ADÁN CANFIELD DÍAZ JEFE DEL ÁREA DE PARTICIPACIONES ESTATALES Y FEDERALES				<b>Nombre y Cargo:</b> L.C. ALMA BEGONIA MARTÍNEZ VERA UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA				
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023				<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023				

VALIDAD



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-CO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

14-NOVIEMBRE-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

74 DE 117

## 4.4.11

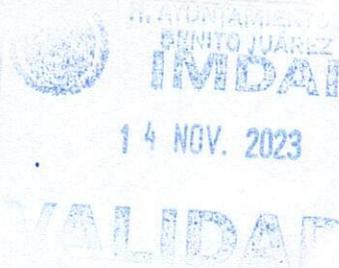
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GLOSA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.11</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Unidad de Glosa
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Contabilidad
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Departamento de Glosa	
1	Jefatura del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y de Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre	
1	Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
4	Auxiliar de Diario	
5	Auxiliar de Egreso	
5	Auxiliar de Digitalización	
5	Auxiliar	
22	<b>TOTAL</b>	

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar y Supervisar la elaboración e integración de glosa de la Cuenta Pública para su envío a la Auditoría Superior del estado.

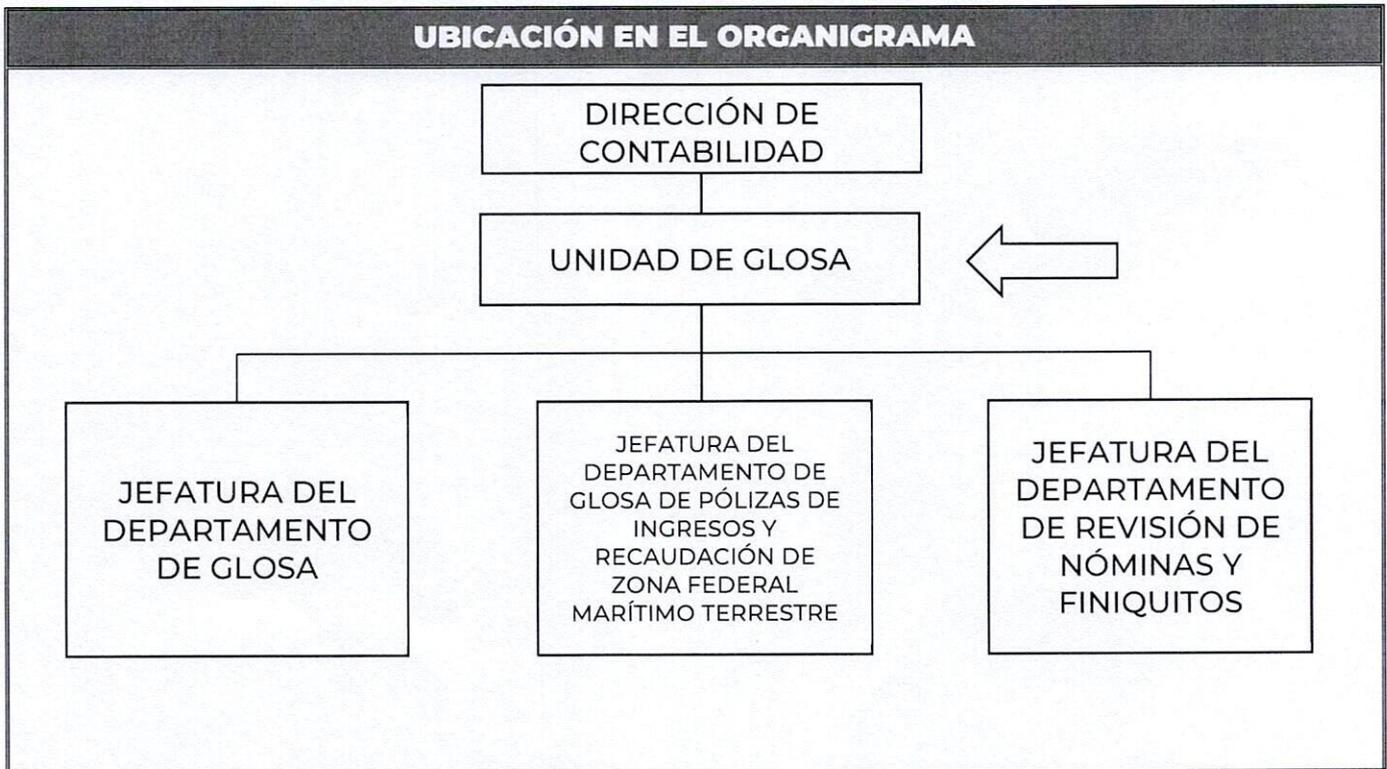




## 4.4.11

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GLOSA

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

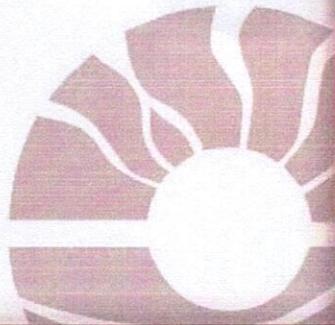
##### FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

N/A

##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Emitir los estados financieros básicos del Municipio en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
2	Vigilar que los registros contables se realicen conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
3	Integrar la glosa de la Cuenta Pública del Municipio a la Auditoría Superior del Estado, conforme lo dispuesto por dicho órgano estatal y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.



## 4.4.11

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GLOSA

4	Elaborar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos contenidos en los registros contables del sistema informático de contabilidad aprobado por el Ayuntamiento.
5	Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones en materia de transparencia que dispone la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones aplicables
6	Informar mensualmente al Tesorero de los asuntos de su competencia
7	Poner a disposición del Síndico Municipal toda la información y documentación Financiera correspondiente a la Cuenta Pública, así como la documentación comprobatoria y justificativa que la integra.
8	Supervisar de forma continua la integración y elaboración de la glosa de la cuenta pública en base a los lineamientos establecidos por la Auditoría Superior del Estado.
9	Supervisar los avances de la glosa de ingresos, egresos, diario y nomina conforme a los cierres mensuales.
10	Asesorar en la realización de reportes especiales o información ocasional solicitada en relación con la documentación que se tiene a resguardo en la dirección, así como de las emisiones de los oficios de solicitud de pólizas faltantes de integración a la cuenta pública.
11	Mantener actualizado el archivo digital con todos y cada una de los documentos que serán remitidos a la Auditoría Superior del Estado.
12	Asistir y coordinar la entrega de la Cuenta Pública con las autoridades de la Auditoría Superior del Estado.
13	Administrar el Archivo Documental relacionado con la Cuenta Pública, manteniendo en orden y en buen estado, ya sea digital o documental.
14	Coordinar los envíos y bajas de documentos caducos relacionados con la Cuenta Pública, al archivo municipal y/o su destrucción.
15	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus Áreas respectivas.
16	Atención a los Oficios girados por la ASE en relación a las Observaciones realizadas a la Cuenta Pública, a solicitud del director.
17	Elaborar la actualización del sistema de Entrega-Recepción SENTRE.
18	Revisión de manuales y catálogo de disposición.
19	Autorizar permisos y vacaciones, coordinar las actividades del personal a su cargo.

VALIDADO  
14 NOV 2023



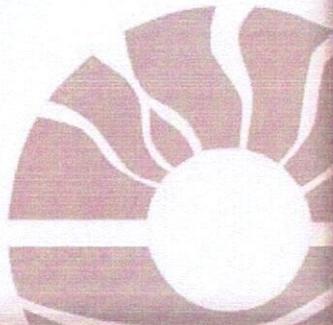
## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GLOSA

20	Validar las pólizas de diario y egresos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el CONAC.
21	Llevar el control de pólizas de diario y egresos recibidas y faltantes para la emisión de reportes correspondientes.
22	Realizar el alta de cuentas contables en el sistema OPERGOB según lo requieran las necesidades operativas.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Contabilidad						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de Leyes Estatales y Municipales. Código fiscal federal. Reglamentos vigentes.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Excel, Word, Power point, OPERGOB				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Computo Copiadora e impresora				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de Trabajo en equipo</li><li>• Elaboración de Presupuestos</li><li>• Capacidad para Escuchar</li></ul>						
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de programas computacionales de estadísticas</li><li>• Manejo de la Web</li><li>• Manejo de programas Contables</li></ul>						

14 NOV. 2023

VALIDADO



## 4.4.11

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GLOSA

		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Iniciativa</li></ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entusiasmo,</li><li>• Comunicación,</li><li>• Puntualidad y</li><li>• Cooperación.</li></ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De Lunes a Viernes de 9 am a 5 pm

#### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.							
	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<b>X</b>

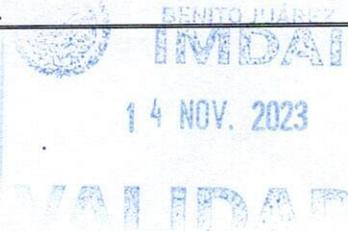
#### AUTORIDAD:

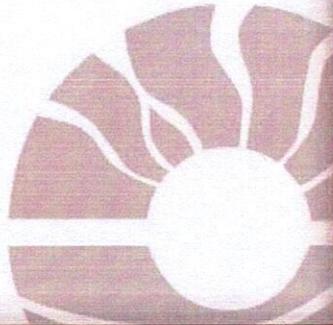
1.	Asegurar la realización y cumplimiento de las actividades en los tiempos establecidos y con la suficiencia establecida.
2.	Programar permisos y vacaciones al personal para la autorización del director.

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Entrega de la glosa de cuenta pública a la ASEQROO =(Entregas mensuales realizadas / meses transcurridos)
----	---

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



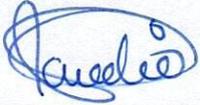


MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

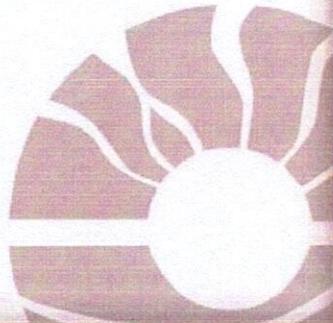
CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 79 DE 117

## 4.4.11

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GLOSA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. CLAUDIA MARÍA AKE AKE  UNIDAD DE GLOSA	<b>Nombre y Cargo:</b> L.C. JESÚS ANTONIO POOT TAMAY  DIRECTOR DE CONTABILIDAD
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023	<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
14 NOV. 2023  
**VALIDAD**



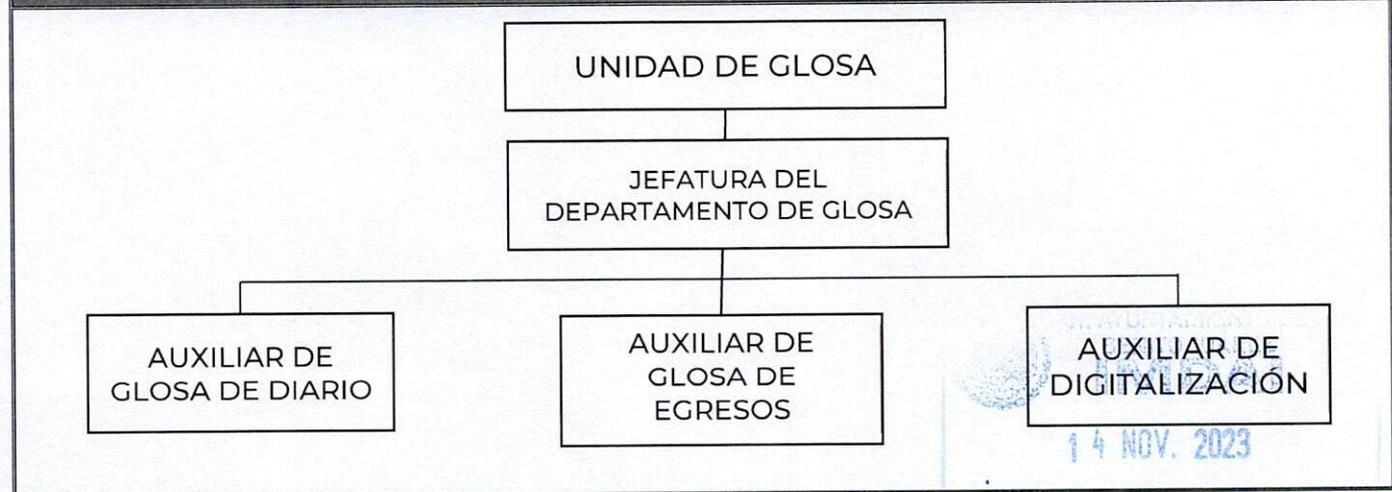
## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	UNIDAD DE GLOSA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
4	Auxiliar de Glosa de Diario	
5	Auxiliar de Digitalización	
4	Auxiliar de Glosa de Egreso	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
13	<b>TOTAL</b>	

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

Entregar en tiempo y forma la Glosa de la Cuenta Pública Municipal a la Auditoría Superior del Estado.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA

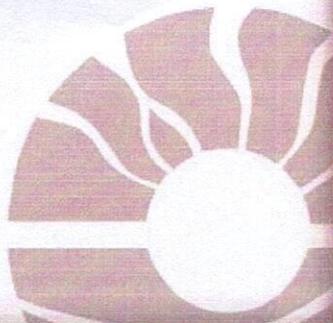
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

#	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Supervisar la elaboración de las glosas (ordenar, pegar y archivar).
2	Validar las pólizas con auxiliar de bancos y listados que arroja el programa.
3	Coordinar la rotulación de los legajos, cajas de las glosas y los reportes financieros para el envío de la cuenta pública, mensualmente.
4	Dar resultados de los avances de las glosas, al titular de la unidad de glosa.
5	Conciliar que los documentos digitalizados cuadren con los documentos físicos de las glosas.
6	Realizar resumen del total de cajas y legajos que se envían físicamente a la auditoría Superior del Estado.
7	Recepción de Solicitudes de Pago para su Revisión y Emisión de Póliza Diario.
8	Acudir a realizar la entrega física de la documentación a la Auditoría Superior del estado.
9	Participar en los programas de profesionalización correspondientes a sus áreas respectivas.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Unidad 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.	Contabilidad						



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA

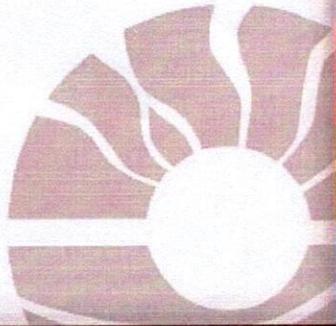
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de Contabilidad Archivo Digitalización de información.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Opergob.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo Copiadora e impresora.
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.	

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Delegar</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Organización</li> <li>Proactividad</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Contabilidad</li> <li>Conocimiento de Computación</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones Humanas</li> <li>Habilidades Comunicativas</li> <li>Potencial de Crecimiento</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de Iniciativa,</li> <li>honestidad,</li> <li>Respeto,</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ul>	
13.	Horario Laboral.	De Lunes a Viernes, de 9 am a 5 pm	

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.								
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td>X</td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
Alta		Media	X	Baja		Nulo			
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X		



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA

### AUTORIDAD:

1.

- Coordinar el trabajo de digitalización de información optimizando tiempos.
- Supervisar la rotulación de cajas para la entrega de la cuenta pública.

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Cuenta pública terminada para entrega = (cajas rotuladas y selladas / cajas totales)

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

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. CARLOS MOISÉS  
CHAN KU  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA

**Fecha:** 14 - NOVIEMBRE - 2023

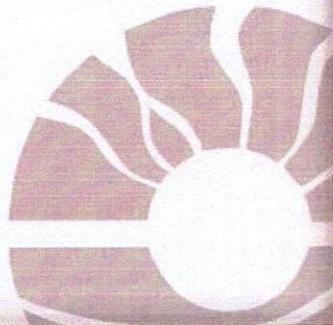
#### JEFE INMEDIATO

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. CLAUDIA MARÍA AKE  
AKE  
UNIDAD DE GLOSA

**Fecha:** 14 - NOVIEMBRE - 2023

IMDAI  
14 NOV. 2023



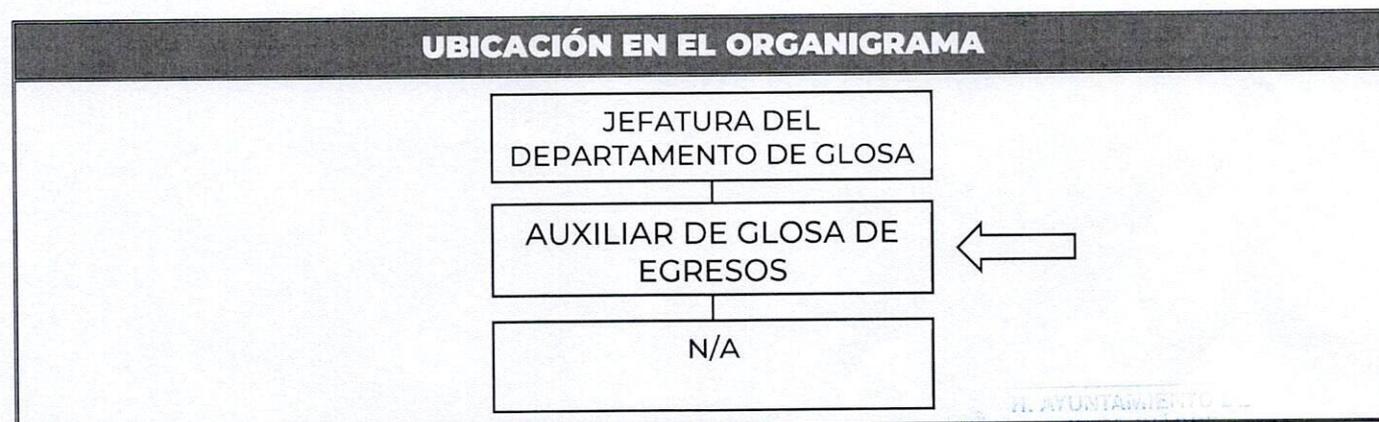
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 84 DE 117

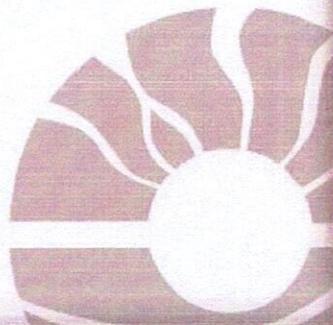
## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GLOSA DE EGRESOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE GLOSA DE EGRESOS
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	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	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar el trabajo de integración de la Glosa de Egresos, para cumplir con el envío y entrega, en tiempo y forma de la Cuenta Pública ante la Auditoría Superior del Estado.



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
14 NOV. 2023  
VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-CO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

14-NOVIEMBRE-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

85 DE 117

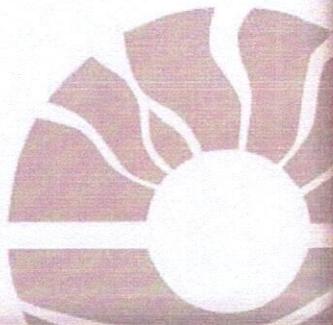
## 4.4.13

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GLOSA DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Recepción de Póliza Cheque y Transferencia, Expedida por la Dirección de Egresos.
2	Pegar y foliar las pólizas con todos los documentos soporte de contenga.
3	Validar las Pólizas de Egresos Recibidas con el Reporte de Pólizas Generadas por Cuentas Bancarias del Mes Correspondiente.
4	Integrar las pólizas originales de forma cronológica al legajo, foliar con número consecutivo y turnar al responsable del scanner.
5	Recibir del Scanner las cajas turnadas para etiquetar los legajos armados.
6	Rotular cada una de las cajas conforme lo marcan los Lineamientos de la Auditoría Superior del Estado (ordenadas por cuenta bancaria, el folio consecutivo del primero al último que integra cada legajo.) Pegar la información detallada de cada caja en el formato hoja lateral.
7	Elaborar el inventario mensual de Pólizas de Egresos, turnar a la Secretaría para la elaboración del Oficio de Envío de la cuenta pública ante la Auditoría Superior del Estado.
8	Revisar las pólizas de Egresos remitidas por las áreas operativas conforme a la normatividad vigente.
9	Llevar el control de pólizas de Egresos recibidas y faltantes para la emisión de reportes correspondientes.
10	Acudir a realizar la entrega física de la documentación a la Auditoría Superior del estado.
11	Participar en los programas de profesionalización correspondientes a sus áreas respectivas.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Glosa.

INSTITUTO DE  
BENITO JUÁREZ  
INVIDAI  
14 NOV. 2023

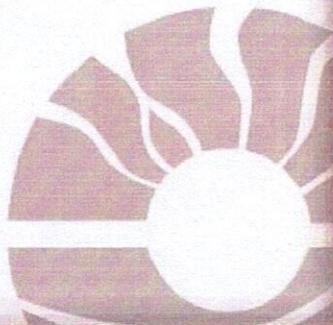
VALIDADO



## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GLOSA DE EGRESOS

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnico Administrativo						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo Copiadora e impresora.				
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Computación</li> <li>manejo de fotocopidora</li> </ul>						
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Puntualidad</li> <li>Facilidad de Palabra</li> <li>Iniciativa</li> </ul>						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable,</li> <li>Trabajo en equipo y</li> <li>Organización.</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	De Lunes a Viernes, de 9 am a 4 pm						

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
14 NOV. 2023



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 87 DE 117

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GLOSA DE EGRESOS

### 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 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.

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.

Pólizas de egresos procesadas (pólizas de egresos revisadas / pólizas recibidas)

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

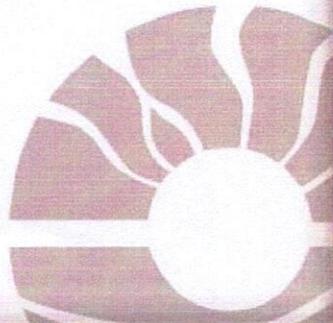
### JEFE INMEDIATO



FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. CARLOS MOISES CHAN KU  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA

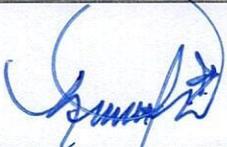
**Fecha:** 14 - NOVIEMBRE - 2023



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

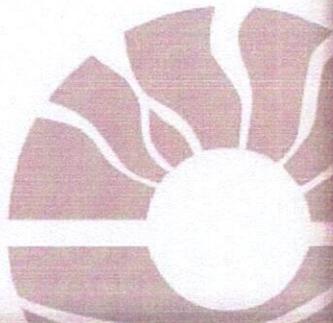
CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 88 DE 117

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GLOSA DE EGRESOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. LIZBETH ANGÉLICA SOLÍS MARTIN AUXILIAR DE GLOSA DE EGRESO	<b>Nombre y Cargo:</b> C. MACARIO CHAN TUT AUXILIAR DE GLOSA DE EGRESO
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023	<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. LEYDI JOSEFA ACOSTA LÓPEZ AUXILIAR DE GLOSA DE EGRESO	<b>Nombre y Cargo:</b> C. YARA YESENIA CASTRO MARÍN AUXILIAR DE GLOSA DE EGRESO
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023	<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> C. GEMA ROSALBA DELGADO MISS (COMISIONADA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZAS) AUXILIAR DE GLOSA DE EGRESO	
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023	

AYUNTAMIENTO DEL  
**IMIDAI**  
14 NOV. 2023

VALIDADOC



## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.14</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar de Digitalización
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento de Glosa

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

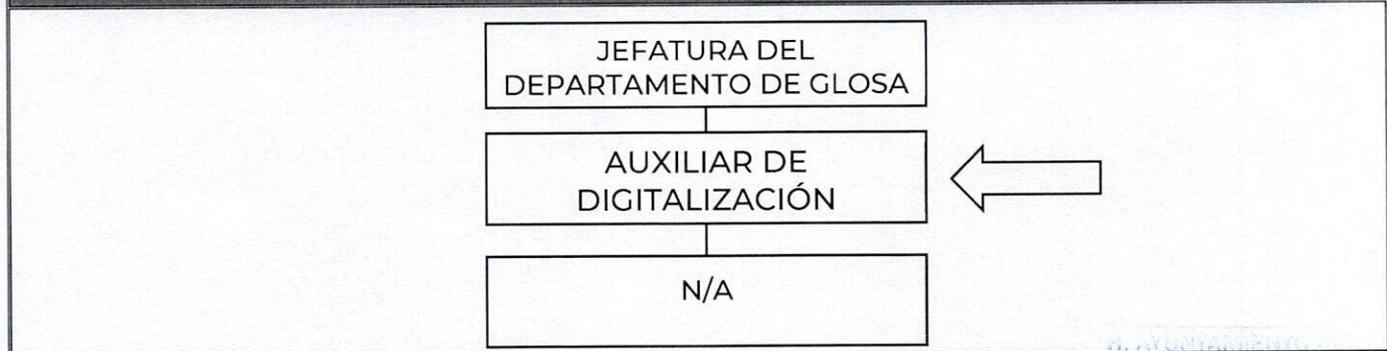
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

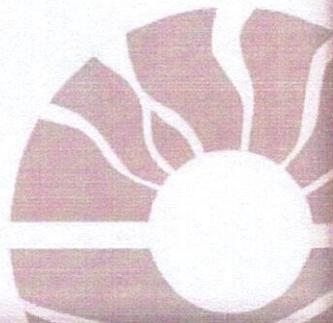
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar la digitalización de cada uno de los documentos que integran y soportan cada tipo de póliza (Diario, Egresos e Ingresos).

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN

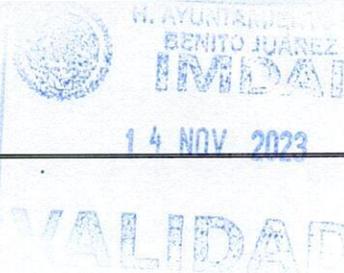
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Recibir las pólizas para el proceso de escaneo de la jefatura del departamento de glosa.
2	Llevar el control de las pólizas escaneadas por rubro (Diario, Egresos, Ingresos) al Igual que Nomina, Conciliaciones Bancarias, Estados Financieros y Notas de los Estados Financieros.
3	Verificar que la clasificación de la documentación digitalizada de la cuenta pública sea llevado a cabo mediante el programa 3D Data Documento Digital proporcionado por la empresa SIEM el cual encarpeta y la referencia con el número de póliza contable que le corresponda el cual es asignado por el responsable de la digitalización tomando esta información de los metadatos extraídos del programa OPERGOB.
4	Mantener en óptimas condiciones de uso el equipo de trabajo, cuidar y alimentar atinadamente los scanner destinados a este fin, para que estos no se saturen e intercalen, ya que la documentación en proceso está registrada con un número de folio consecutivo, previamente asignado por el departamento de glosa.
5	Conciliar que los documentos digitalizados no presenten faltantes comparándolos con el inventario de pólizas generado por el departamento de glosa.
6	Determinar las pólizas faltantes de escaneo por tipo de póliza.
7	Realizar el respaldo de la digitalización de los equipos de cómputo en los discos duros asignados para este fin, para su resguardo.
8	Localizar los documentos en los respaldos de las pólizas digitalizadas.
9	Entregar los discos duros externos para que estos a su vez sean resguardados en un área segura y confiable.
10	Participar en los programas de profesionalización correspondientes a sus áreas respectivas.
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Glosa.

IMDAI  
14 NOV. 2023  
VALIDAD



## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnico administrativo o técnico computacional.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Excel, Word, Power point y Web.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo Escaner.				
10.	Experiencia:	1 Año en la Administración Pública o 2 años en puesto administrativo a fin.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Computación</li> <li>Manejo de fotocopidora</li> </ul>						
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Puntualidad</li> <li>Facilidad de Palabra</li> <li>Iniciativa</li> </ul>						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Respeto</li> <li>Discreción</li> <li>Honestidad</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	De Lunes a Viernes, de 9 am a 4 pm						





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 92 DE 117

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN

### 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 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.

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.

Cajas de glosa digitalizadas para entrega = (cajas digitalizadas / cajas recibidas en el área de digitalización)

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

### JEFE INMEDIATO

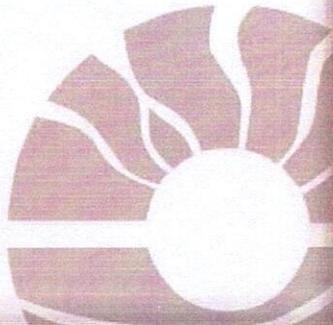
### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Carlos Moisés Chan Ku  
Jefe de Departamento de Glosa

**Fecha:** 14 - NOVIEMBRE - 2023

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
14 NOV. 2023

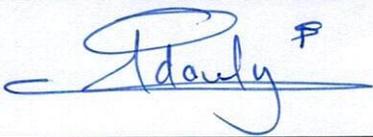
VALIDAD



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 93 DE 117

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. ADAELY CISNEROS GARCÍA AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN	<b>Nombre y Cargo:</b> L.C.P. MARCO ANTONIO TEC POOT AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023	<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. CARMEN MARIANA PIÑA LEAL AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN	<b>Nombre y Cargo:</b> C. CARLA ELENA AURORA ALCOCER CRUZ AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023	<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> L.A.E. SAMANTHA BAUTISTA MEZA AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN	
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023	





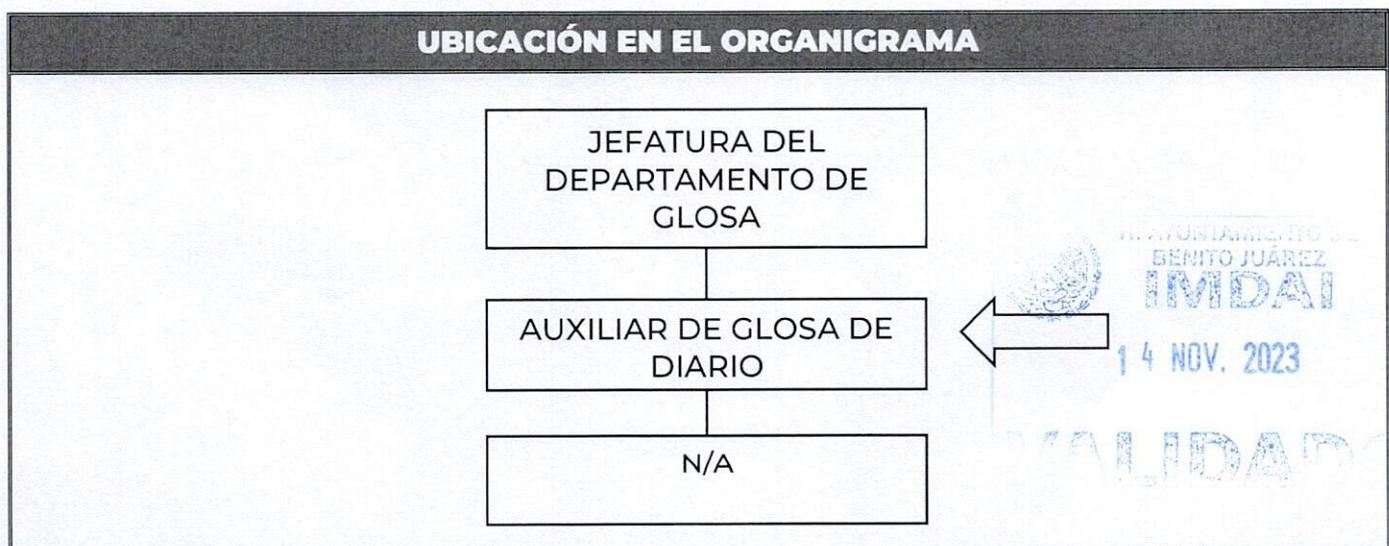
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

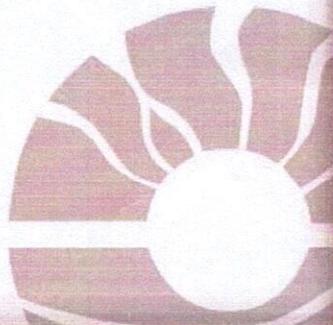
CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 94 DE 117

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GLOSA DE DIARIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE GLOSA DE DIARIO
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar el trabajo de integración de la Glosa de Diario, para cumplir con el envío y entrega, en tiempo y forma de la Cuenta Pública ante la Auditoría Superior del Estado.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 95 DE 117

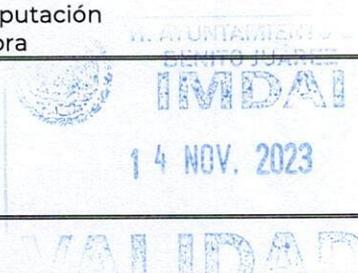
## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GLOSA DE DIARIO

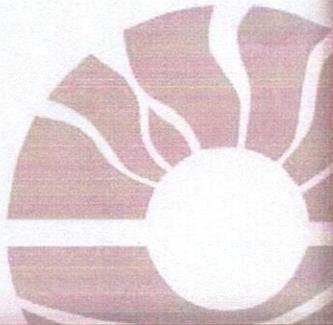
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Ordenar Cronológicamente toda las Pólizas de Diario Expedidas.
2	Pegar y foliar las pólizas con todos los documentos soporte de contenga.
3	Validar las pólizas recibidas con el reporte de pólizas de diario del mes correspondiente y turnar a la Jefatura de departamento los faltantes para integrar la glosa.
4	Integrar los legajos con las pólizas originales de forma cronológica, foliar con número consecutivo y turnar al responsable del scanner.
5	Recibir del Scanner las cajas turnadas para etiquetar los legajos armados.
6	Rotular cada una de las cajas conforme lo marcan los Lineamientos de la Auditoria Superior del Estado (Número cronológico por mes, el número de pólizas, el folio consecutivo del primero al último que integra cada legajo.) Pegar la información detallada de cada caja en el formato hoja lateral.
7	Elaborar el inventario mensual de Pólizas de Diario, turnar a la Secretaria para la elaboración del Oficio de Envío de la cuenta pública ante la Auditoria Superior del Estado.
8	Apoyar en la verificación y entrega física de la cuenta pública, para su envío a la A.S.E.
9	Participar en los programas de profesionalización correspondientes a sus áreas respectivas.
10	Integración de Conciliaciones Bancarias, Auxiliares de Bancos, Estados Financieros, CD ´S para su Envío a la Cuenta Pública.
11	Elaboración de manual de procedimientos y organización.
12	Elaboración del catálogo de disposición.
13	Recepción de solicitudes de pago para su revisión y emisión de póliza diario.
14	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura de Departamento de Glosa.



## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GLOSA DE DIARIO

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnico administrativo Archivo						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo Copiadora e impresora				
10.	Experiencia:	1 Año en la Administración Pública Municipal o 2 años en puesto administrativo a fin.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Computación</li> <li>Manejo de fotocopidora</li> </ul>						
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Facilidad de Palabra</li> <li>Proactividad</li> <li>Organización</li> </ul>						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable,</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	De Lunes a Viernes, de 9 am a 4 pm						





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 97 DE 117

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GLOSA DE DIARIO

### RESPONSABILIDAD

- Mobiliario y Equipo:**  
Es responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
- Manejo de Información:** Artículo 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.

Alta		Media	X	Baja		Nulo	
------	--	-------	---	------	--	------	--
- Manejo de Presupuesto:** N/A
- |      |  |       |  |      |  |      |   |
|------|--|-------|--|------|--|------|---|
| Alta |  | Media |  | Baja |  | Nulo | X |
|------|--|-------|--|------|--|------|---|

### AUTORIDAD:

- N/A

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

- Pólizas de Diario para entrega =(pólizas revisadas / pólizas recibidas)

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

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Carlos Moisés Chan Ku  
Jefe de Departamento de Glosa

**Fecha:** 14 - NOVIEMBRE - 2023

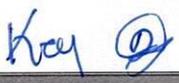
14 NOV. 2023

VALIDADO

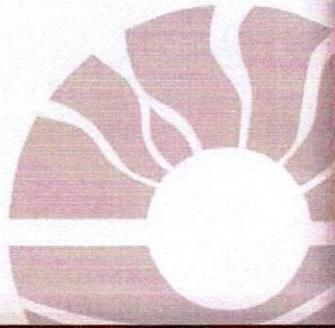


## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GLOSA DE DIARIO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. GLORIA DEL SOCORRO DZIB CHI AUXILIAR DE GLOSA DE DIARIO	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ADELINA ALEJANDRA ALCUDIA ROMERO AUXILIAR DE GLOSA DE DIARIO
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023	<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> GUMERCINDO CANTO AUXILIAR DE GLOSA DE DIARIO	<b>Nombre y Cargo:</b> C. KEYLA GRAJALES GUERRERO AUXILIAR DE GLOSA DE DIARIO
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023	<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023

M. P. C. T. A. T. A. M. E. N. T. O. S.  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
14 NOV. 2023  
VALIDAD



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-CO-01

FECHA DE EMISIÓN:

14-NOVIEMBRE-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

99 DE 117

## 4.4.16

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA DE PÓLIZAS DE INGRESOS Y DE RECAUDACIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.16</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA DE PÓLIZAS DE INGRESOS Y DE RECAUDACIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	UNIDAD DE GLOSA

### SUBORDINADOS DIRECTOS

<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
2	Auxiliar

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

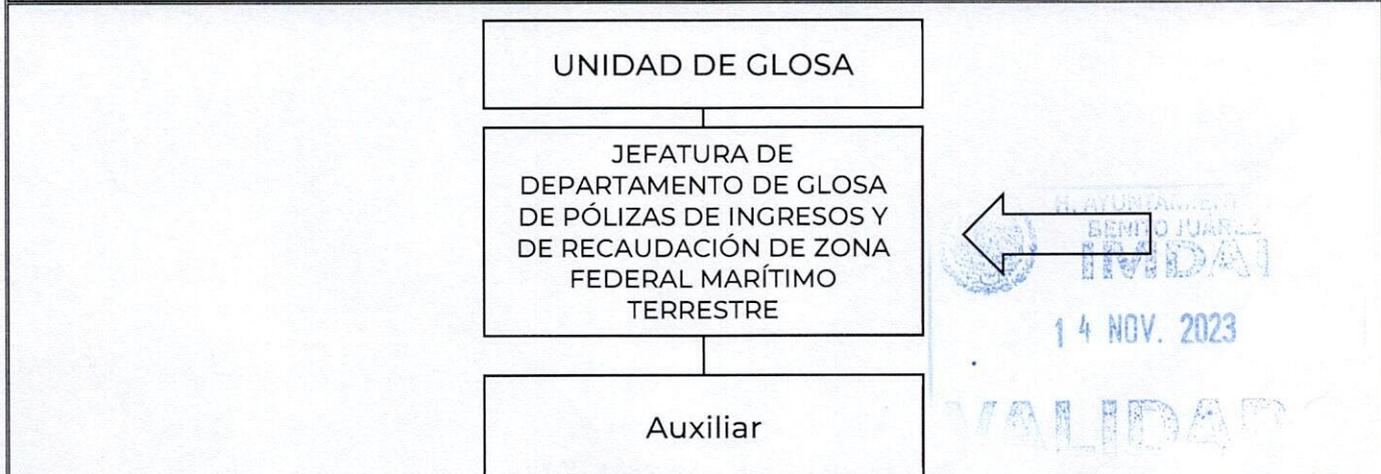
N/A	N/A
2	<b>TOTAL</b>

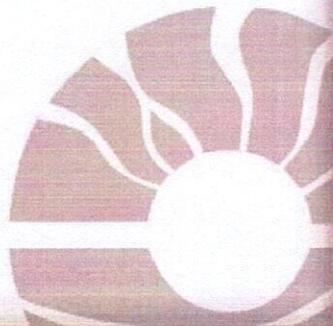
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Revisar los registros contables de los ingresos obtenidos por la recaudación diaria del municipio de Benito Juárez.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 100 DE 117

## 4.4.16

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE  
GLOSA DE POLIZAS DE INGRESOS Y DE RECAUDACIÓN DE  
ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

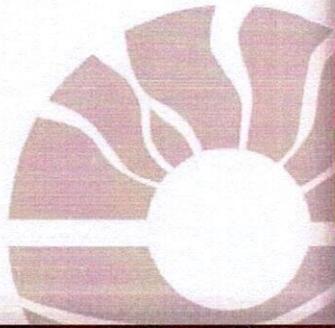
1 N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Dar de alta y modificar en el sistema de contabilidad las cuentas de ingresos.
2	Revisar las pre-pólizas de ingresos, que tenga toda su información completa.
3	Validar mensualmente los ingresos por concepto de incentivos de multas federales no fiscales.
4	Validar el traspaso de la póliza de ingresos diaria (SIM), ZO.FE.MA.T, Torito y Transito, al sistema de contabilidad. (OPERGOB-CONTABILIDAD).
5	Realizar las correcciones y ajustes originados en las pólizas de ingresos.
6	Revisar los registros de la recaudación diaria de bancos en las pre-pólizas, en el sistema contable de Opergob.
7	Realizar la conciliación mensual de los ingresos de ZOFEMAT, y hacer las correcciones necesarias.
8	Validar inventario de la documentación originada en el área para su envío a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
9	Verificar los registros contables de ingresos y faltantes de cajeros.
10	Aplicar las pre-pólizas mensual en el sistema de Opergob.
11	Participar en los programas de profesionalización correspondientes a sus áreas respectivas.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de Unidad de Glosa.

AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
14 NOV. 2023

VALIDAD



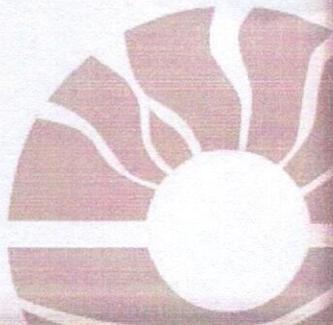
## 4.4.16

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA DE POLIZAS DE INGRESOS Y DE RECAUDACIÓN DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Contabilidad y Finanzas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de Contabilidad.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, Opergob y Sistemas Contables.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo Copiadora e impresora				
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Humanas</li> <li>• Capacidad de Trabajo en Equipo</li> <li>• Capacidad para Escuchar</li> </ul>						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Contabilidad</li> <li>• Conocimiento de Computación</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Habilidades comunicativas</li> <li>• Potencial de Crecimiento</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	De Lunes a Viernes, de 9 am a 5 pm						

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
14 NOV. 2023

VALIDADO



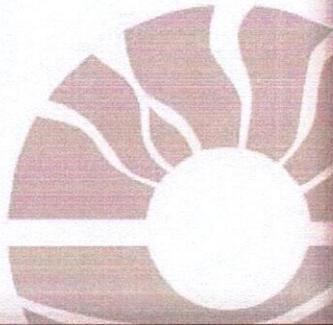
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 102 DE 117

## 4.4.16

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA DE PÓLIZAS DE INGRESOS Y DE RECAUDACIÓN DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.						
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<b>X</b>	<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
							<b>X</b>
AUTORIDAD:							
1.	*Supervisar la correcta revisión de los registros contables por concepto de ingresos. *Coordinar la conformación de la cuenta pública correspondiente a las pólizas de ingresos.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Pólizas de ingresos totales = (pólizas de ingresos generadas / pre pólizas de ingresos recibidas)						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
<b>Nombre y Cargo:</b> C.P. KARINA SORIANO CUELLAR JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA DE PÓLIZAS DE INGRESOS Y DE RECAUDACIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE				<b>Nombre y Cargo:</b> C. CLAUDIA MARÍA AKE AKE UNIDAD DE GLOSA			
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023				<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023			



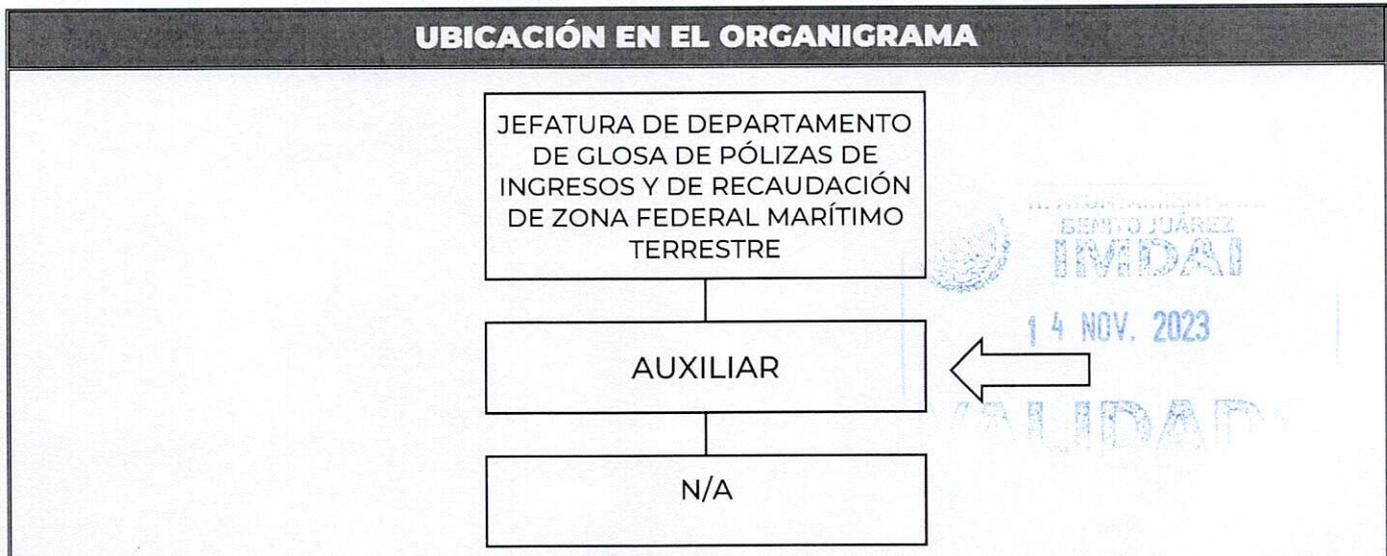
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

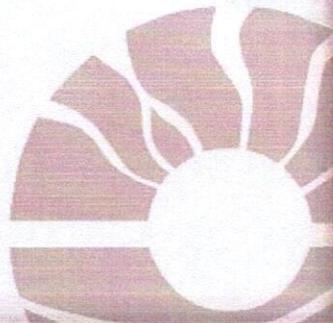
CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 103 DE 117

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GLOSA DE PÓLIZAS DE INGRESOS Y DE RECAUDACIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/Awq	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Verificar el consecutivo de recibos expedidos por la dirección de ingresos.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 104 DE 117

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

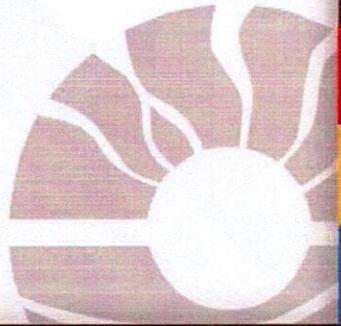
1	Recepcionar mensual los recibos oficiales de la Dirección de Ingresos.
2	Revisar el folio consecutivo de los recibos oficiales expedidos por la Dirección de Ingresos.
3	Foliar en consecutivo los recibos oficiales.
4	Elaborar relación mensual de los recibos faltantes y solicitarlo a la dirección de ingresos.
5	Realizar inventario de los recibos oficiales originada en el área.
6	Etiquetar y sellar las cajas de los recibos oficiales, para su envío de la cuenta pública.
7	Participar en los programas de profesionalización correspondientes a sus áreas respectivas.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y de Recaudación de ZOFEMAT.

### 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).	Área administrativa.						

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
14 NOV. 2023

VALIDAD

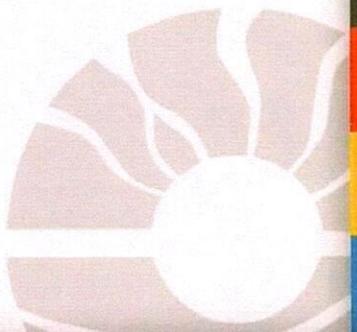


## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español						
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Opergob y Sistemas Contables.						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo Copiadora e impresora Foliador.						
10.	Experiencia:	1 Año en la Administración Pública Municipal o en un puesto a fin del sector privado.							
<b>Competencias Laborales</b>									
11.	Habilidades	Directivas:	N/A						
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Conocimiento de Computación</li> </ul>						
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Facilidad de Palabra</li> <li>• Proactividad</li> </ul>						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad,</li> <li>• Trabajo en Equipo,</li> <li>• Respeto,</li> <li>• Discreción.</li> </ul>							
13.	Horario Laboral.	De Lunes a Viernes, de 9 am a 4 pm							
<b>RESPONSABILIDAD</b>									
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b>	Artículo 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.							
		Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	N/A							
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>									
1.	N/A								

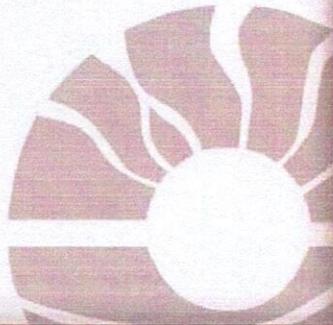
14 NOV. 2023

VALIDADO



## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	FOLEO DE RECIBOS OFICIALES = (RECIBOS OFICIALES FOLIADOS / RECIBOS OFICIALES EMITIDOS)
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> C.P. KARINA SORIANO CUELLAR. JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA DE PÓLIZAS DE INGRESOS Y DE RECAUDACIÓN DE ZOFEMAT	
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. JONATHAN EZEQUIEL PÉREZ TUZ AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. BESSICA NATALY RUIZ CANTO AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023	<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023



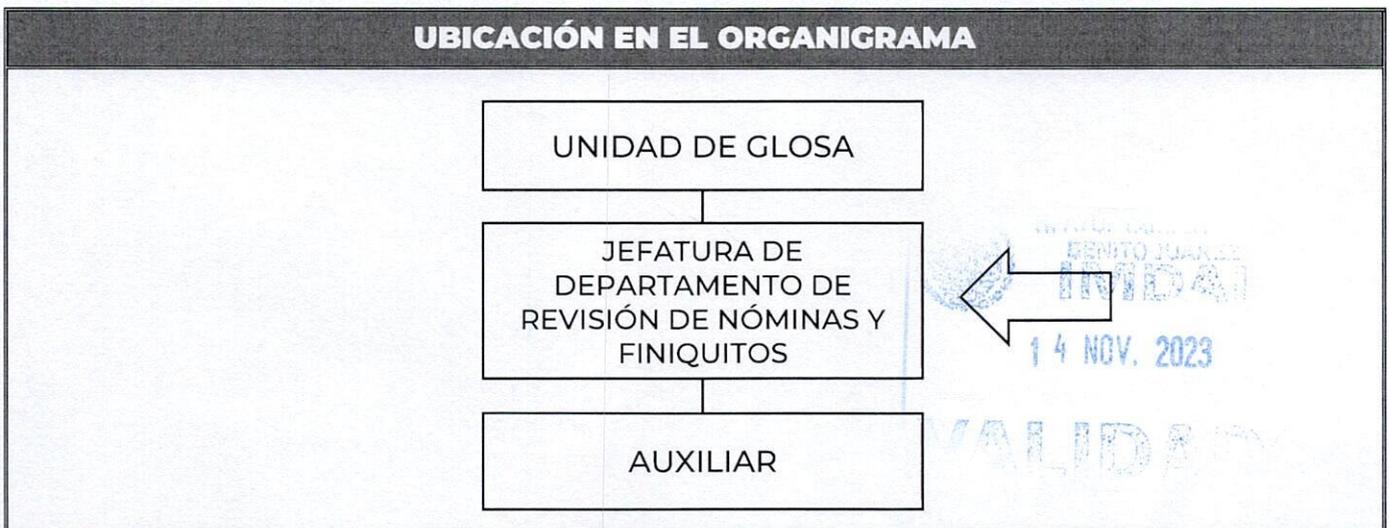
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

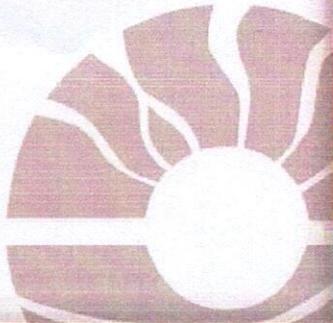
CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 107 DE 117

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS Y FINIQUITOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS Y FINIQUITOS
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	UNIDAD DE GLOSA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
3	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Controlar y verificar el devengo y el pagado de los registros contables de las nóminas y finiquitos del personal sindicalizado, confianza, eventual, lista de raya, FORTAMUN y ZO.FE.MA.T que se aplican en la partida 1000 para el control del gasto público.





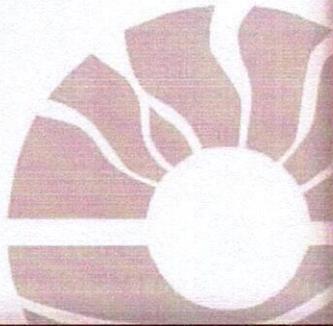
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 108 DE 117

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS Y FINIQUITOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Validar contablemente las Pólizas de Diario de las nóminas de todo el personal del Municipio por recursos Fiscal, Estatal, Federal y Participaciones, soportados con documentos originales y firmados que envía la Dirección de Recursos Humanos.
2	Dar de alta las cuentas contables de la nómina, préstamos personales y retenciones diversas.
3	Validar contablemente las Pólizas Egresos de las nóminas de todo el personal del Municipio por recursos Fiscal, Estatal, Federal y Participaciones soportados con documentos originales y firmados que envía la Dirección de Egresos.
4	Validar contablemente los listados de Deudores Diversos, Préstamos Personales y Ajustes de Auditoría por tipos de recursos Fiscal, Estatal, Federal y Participaciones.
5	Vincular las cuentas contables de empleados en el Sistema Opergob por los conceptos de Deudores Diversos, Préstamos Personales y Ajustes de Auditoría por tipos de Recursos Fiscal, Estatal, Federal y Participaciones.
6	Validar contablemente las Pólizas de Diario de la canasta básica por Recursos Fiscal, Estatal, Federal y Participaciones soportados con documentos originales y firmados, que envía Dirección de Recursos Humanos.
7	Validar contablemente las Pólizas de Egresos de la canasta básica por Recursos Fiscal, Estatal, Federal y Participaciones soportados con documentos originales y firmados, que envía Dirección de Egresos.
8	Validar anualmente las pólizas de diarios de aguinaldos, fondo de ahorro, gratificaciones, estímulos por año de servicio, empleado del mes y del año, bono del día de la madre y día del padre, soportados con documentos originales y firmados.
9	Validación de las pólizas diario de Impuestos del 3 % sobre nómina, ISSSTE, FOVISSTE, IMSS e INFONAVIT.
10	Validación de las pólizas Egresos de ISSSTE, FOVISSTE, IMSS e INFONAVIT.

BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
14 NOV 2023  
VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 109 DE 117

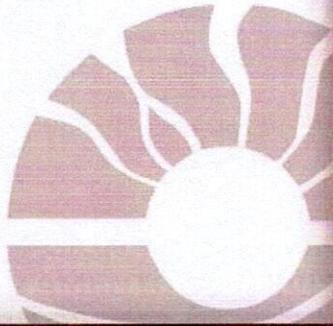
## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS Y FINIQUITOS

11	Validación de pólizas egresos pagos retenidos en nómina. (Financieras, Impuestos, SUTSABJ, INFONACOT, pensiones alimenticias etc.)
12	Realizar análisis de cuentas y/o aclaraciones sobre descuentos y dispersiones bancarias con la Dirección de Recursos Humanos y Egresos.
13	Generar y Entregar Información que solicita la Auditoria Superior del Estado e IMSS.
14	Subir y Actualizar la Información en el Sentre y Generar los anexos para entrega del área.
15	Atender dudas y aclaraciones con respecto a los registros contables o soporte de las nóminas.
16	Participar en los programas de profesionalización correspondientes a sus áreas respectivas.
17	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Unidad de Glosa.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Contabilidad y finanzas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de Contabilidad y Habilidades aritméticas.						
9.	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office, Opergob y Sistemas Contables.				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de computo Copiadora e impresora.				
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal.						

VALIDIDAD

14 NOV. 2023



## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS Y FINIQUITOS

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Capacidad de Trabajo en Equipo</li><li>• Capacidad para Escuchar</li><li>• Capacidad de análisis de información.</li></ul>
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Contabilidad</li><li>• Conocimiento de Computación</li></ul>
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad</li><li>• Habilidades Comunicativas</li><li>• Potencial de Crecimiento</li></ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de Iniciativa,</li><li>• Honestidad,</li><li>• Trabajo en equipo,</li><li>• Discreción.</li></ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 9 am a 5 pm

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.								
	<table border="1"><tr><td><b>Alta</b></td><td><b>X</b></td><td><b>Media</b></td><td></td><td><b>Baja</b></td><td></td><td><b>Nulo</b></td><td></td></tr></table>	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	
<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>			
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>								
4.	<table border="1"><tr><td><b>Alta</b></td><td></td><td><b>Media</b></td><td></td><td><b>Baja</b></td><td></td><td><b>Nulo</b></td><td><b>X</b></td></tr></table>	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<b>X</b>
<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<b>X</b>		

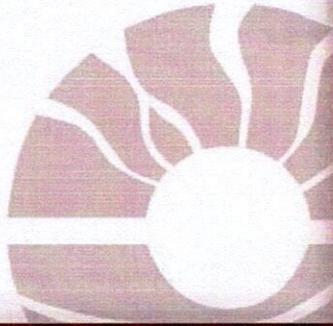
### AUTORIDAD:

1.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar la correcta revisión de la nomina</li><li>• Validar el registro contable de la nomina</li></ul>
----	--

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	NOMINAS VALIDADAS CONTABLEMENTE = (NOMINAS VALIDADAS / NOMINAS PAGADAS)
----	---

IMDAI  
14 NOV. 2023  
VALIDADO

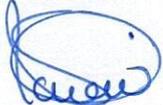


MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

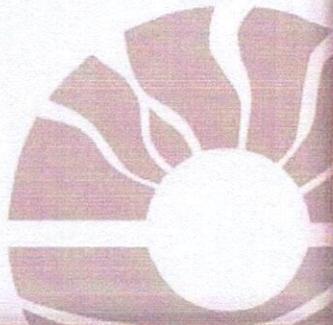
CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 111 DE 117

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS Y FINIQUITOS

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> L.C. ADRIANA MOSQUEDA MOSQUEDA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS Y FINIQUITOS	<b>Nombre y Cargo:</b> C. CLAUDIA MARÍA AKE AKE  UNIDAD DE GLOSA
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023	<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
14 NOV. 2023  
VALIDAD



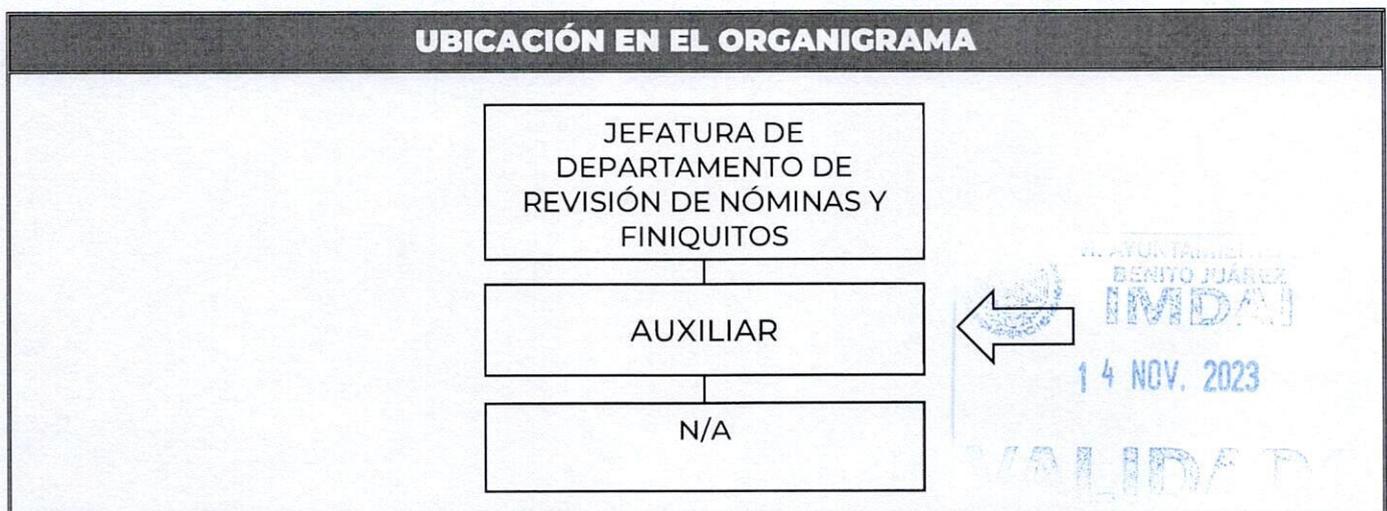
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

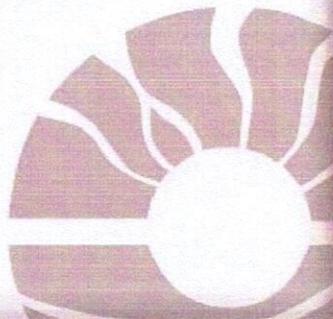
CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 112 DE 117

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS Y FINIQUITOS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Verificar los registros contables y comprobación de las nóminas del personal sindicalizado, confianza, eventual, Asimilados (ZOFEMAT) y FORTAMUN, que se aplican en la partida 1000 para el control del gasto público.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 113 DE 117

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Vincular las cuentas contables en el catálogo de beneficiarios y proveedores del sistema OPERGOB.
2	Revisar contablemente las Pólizas de Diario, de la canasta básica por recursos Fiscal, Estatal, Federal y Participaciones soportados con documentos originales y firmados, que envía Dirección de Recursos Humanos.
3	Recepcionar y Revisar las Pólizas de Diario y Egreso de Apoyo Funerario.
4	Revisar anualmente las pólizas de diarios de aguinaldos, gratificaciones, estímulos por años de servicio, bono del día de la madre y día del padre, soportados con documentos originales y firmados.
5	Revisar contablemente la Póliza de Diario del bono trienal, soportados con documentos originales y firmados.
6	Revisar las constancias de no adeudos de finiquitos con las cuentas deudoras según Balance General.
7	Archivar la documentación Municipal y FORTAMUN recibida de las direcciones de Recursos Humanos y de Egresos.
8	Cancelar pólizas de diario del devengo, solicitados mediante el oficio de la Dirección de Recursos Humanos.
9	Enviar la documentación original de las Pólizas de Diario y Recibos de nómina de FORTAMUN a la Dirección de planeación municipal de forma mensual.
10	Participar en los programas de profesionalización correspondientes a sus áreas respectivas.
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos.

AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
14 NOV. 2023

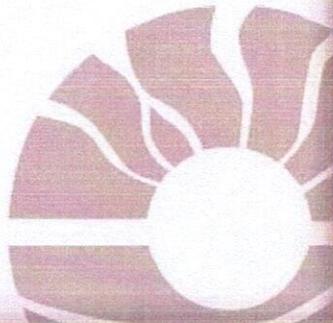
VALIDAD



## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos contables Técnico administrativo. Nominista						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, Opergob y Sistemas Contables.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo Copiadora e impresora				
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Contabilidad</li><li>Conocimiento de Computación</li></ul>						
		General: <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación</li><li>Puntualidad</li><li>Facilidad de Palabra</li><li>Iniciativa</li></ul>						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"><li>Honestidad,</li><li>Trabajo en Equipo,</li><li>Respeto,</li><li>Discreción.</li></ul>						
13.	Horario Laboral.	De Lunes a Viernes, de 9 am a 4 pm						

14 NOV. 2023  
VALIDAD



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01

FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 115 DE 117

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.								
	<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.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A								
4.	<table border="1"><tr><td>Alta</td><td></td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td><td>X</td></tr></table>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X		

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	CUMPLIMIENTO NOMINA FORTAMUN = (EVIDENCIAS ENVIADAS A FORTAMUN / NOMINAS PAGADAS)
----	---

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

### JEFE INMEDIATO

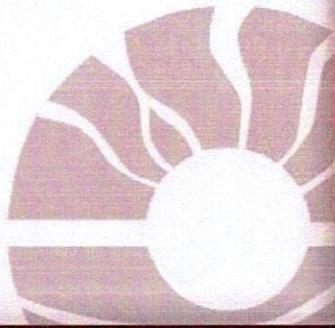
### FIRMA

**Nombre y Cargo:** L.C. ADRIANA MOSQUEDA MOSQUEDA

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE  
NÓMINAS Y FINIQUITOS

14 NOV. 2023

**Fecha:** 14 - NOVIEMBRE - 2023



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

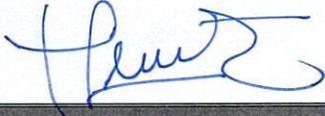
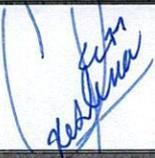
CÓDIGO: MO-TES-CO-01

FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023

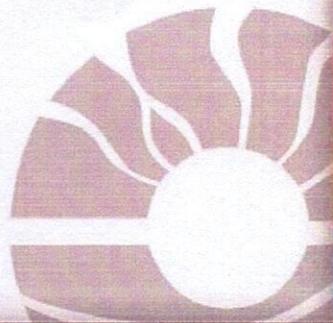
VERSIÓN: 02

PÁGINA: 116 DE 117

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. ALBERTO CHAN TUT AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. LUCY ARACELLY AGUILAR TEJERO AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023	<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> L.C. CRISTINA ESTRADA CRUZ. AUXILIAR	
<b>Fecha:</b> 14 - NOVIEMBRE - 2023	

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
SECRETARÍA DE  
14 NOV. 2023



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-NOVIEMBRE-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 117 DE 117

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-NOV-2023

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
EMIDA  
14 NOV. 2023  
VALIDA