



CÓDIGO:

FECHA DE  
EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-TES-EG-01

06/06/2022

01

1 DE 99

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE EGRESOS



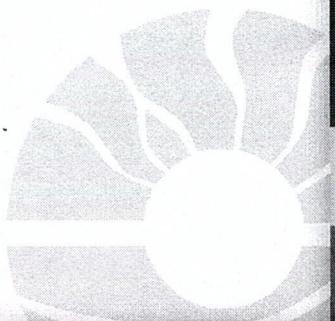


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

CÓDIGO: MO-TES-EG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 06/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 2 DE 99

<b>ELABORÓ</b>  Mtra. Samantha Bautista Meza  Titular de la Unidad Financiera y Administrativa	<b>REVISÓ</b>  Lic. José Cuauhtemoc Iraburo Zarate  Director de Egresos	<b>AUTORIZÓ</b>  Lic. Marcelo José Guzman  Tesorero Municipal	<b>VALIDÓ</b>  Lic. Mario Esteban Luévano Cataño  Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación   06 JUN. 2022  <b>VALIDADO</b>



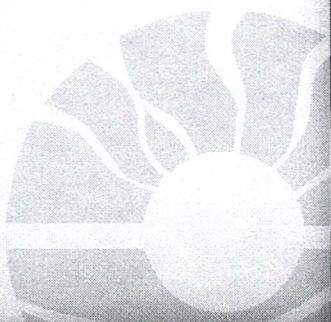
CÓDIGO:  
FECHA DE  
EMISIÓN:  
VERSIÓN:  
PÁGINA:

MO-TES-EG-01  
06/06/2022  
01  
3 DE 99

## 2 ÍNDICE

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	2
<b>02</b>	<b>Índice</b>	3
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	4
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	9
3.4	Atribuciones Institucionales	10
3.5	Objetivo General	11
3.6	Misión	11
3.7	Visión	11
3.8	Principios y Valores Institucionales	12
3.9	Políticas de Operación	13
3.10	Marco Conceptual	14
<b>04</b>	<b>Capítulo II de Organización</b>	15
4.1	Organigrama General	16
4.2	Organigrama Específico	17
4.3	Inventario de Puestos	18
4.4	Descripción de Puestos	19
4.5	Sección de Cambios	99





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

4 DE 99

# CAPITULO I DE GENERALES





CÓDIGO:  
FECHA DE  
EMISIÓN:  
VERSIÓN:  
PÁGINA:

MO-TES-EG-01  
06/06/2022  
01  
5 DE 99

## 3 CAPITULO I DE GENERALES

### PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Dirección de Egresos.

### 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 Dirección de Egresos 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.

### PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la Dirección de Egresos explica los motivos e importancia del Manual.

### INTRODUCCIÓN

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

### ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección de Egresos

### MARCO NORMATIVO

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

### ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

### OBJETIVO

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

### MISIÓN

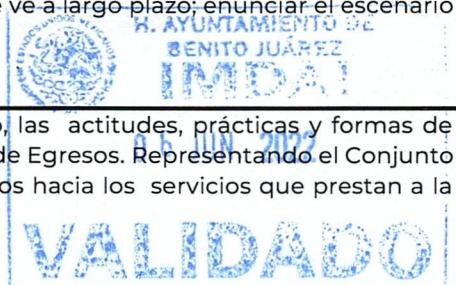
Es la razón de ser de la Dirección de Egresos, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

### VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección de Egresos 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 Egresos. 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.





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

6 DE 99

## 3 CAPITULO I DE GENERALES

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

### ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la Dirección de Egresos, 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 Dependencia.

### 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.

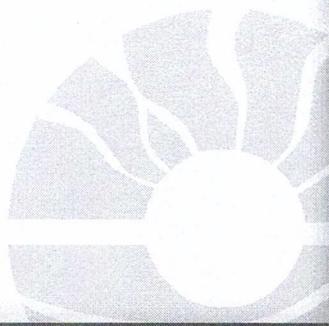
### LENGUAJE INCLUYENTE.

En la Dirección de Egresos 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 NORMAL; PERO SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN AL DESARROLLARSE EN LOS PUESTOS QUE SE MENCIONA.**





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

7 DE 99

## 3.1 INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal de Benito Juárez se encuentra inmersa en una constante dinámica de crecimiento orgánico-estructural, acorde a los cambios en el orden social y en el gobierno en sus tres niveles.

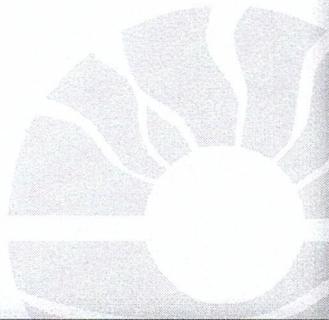
En este sentido, el Municipio de Benito Juárez no podía ser ajeno al contexto cambiante en el que vivimos, por lo que surge así la necesidad de modernizar todos nuestros procesos, tanto operativos como administrativos.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Egresos, representa una guía práctica de gran utilidad para el personal adscrito en esta dependencia además de ser una herramienta que agiliza las actividades cotidianas de las áreas que la conforman.

Adicionalmente, este documento constituye un avance importante que plasma la estructura interna de esta Dirección de Egresos y sus áreas sustantivas, sus recursos humanos calificados que permiten otorgar un mejor servicio a la ciudadanía municipal.

LIC. JOSÉ CUAUHTEMOC IRABURO ZARATE  
DIRECTOR DE EGRESOS





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

8 DE 99

## 3.2 ANTECEDENTES

Desde el inicio de las funciones de los diversos ayuntamientos que han integrado el Municipio de Benito Juárez, se crea como parte medular de la Tesorería Municipal la Dirección de Egresos, con la finalidad de operar con calidad y eficiencia el ejercicio del gasto público y efectuar los diversos pagos de acuerdo con los presupuestos autorizados por la ley respectiva.

El desarrollo turístico de Benito Juárez trae como consecuencia que sus áreas financieras adquieran una relevancia fundamental dentro del esquema organizacional municipal, a lo cual no escapa la Dirección de Egresos por la importancia que ésta reviste.

En este contexto, la correcta operación de esta Dependencia es primordial para el desarrollo del municipio en su conjunto.

Esta Dirección es la encargada de realizar el egreso a nivel Municipal, desarrollando todo el proceso específico de pago y creando los instrumentos necesarios que hacen posible un mejoramiento continuo de esta actividad.

De la buena actuación de esta Dirección depende una proporción importante el desarrollo de la economía municipal, pues el ejercicio oportuno del gasto repercute en una reactivación de carácter económico que impacta sus beneficios en el entorno local y regional.





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

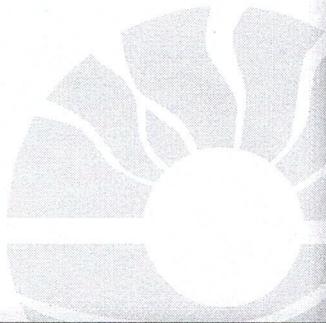
PÁGINA:

9 DE 99

### 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	28/05/2021 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	24/12/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	25/05/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
4	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo	03/11/2016 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
5	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo	06/09/2013 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
6	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	22/06/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
7	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo	22/12/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
8	Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo	22/12/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
9	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	13/05/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
10	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	06/04/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
11	Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	06/02/2020 Publicada en el Periódico Oficial del Estado





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

10 DE 99

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Las atribuciones institucionales de la Dirección de Egresos son las que se derivan de las que dan marco legal a la Tesorería Municipal de Benito Juárez, dado que la Dirección de Egresos es una dependencia que forma parte de aquella.

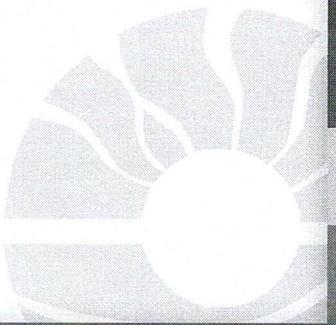
Dentro del marco legal existente, las leyes que tienen incidencia sobre las actividades de la Tesorería Municipal en una forma importante, son las siguientes:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
2. Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.
3. Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
4. Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo.
5. Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

De este último se desprenden las actividades específicas que lleva a cabo la Dirección de Egresos, entre las que encontramos más importantes:

1. Verificar la disponibilidad de recursos financieros en las partidas correspondientes, para la celebración de contratos y convenios en los que se afecte el presupuesto de egresos.
2. Abrir las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Benito Juárez, con firmas mancomunadas del Presidente y Tesorero Municipal, previa autorización del Presidente Municipal.
3. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
4. Revisión de Estados de Cuenta Bancarios.
5. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

11 DE 99

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar estrategias concretas para establecer una estructura administrativa moderna, eficiente, rápida y satisfactoria para que la información fluya ininterrumpidamente a través de las áreas involucradas, con la finalidad de maximizar el uso de los recursos otorgados eficientando y agilizando el pago en la adquisición de bienes y servicios.

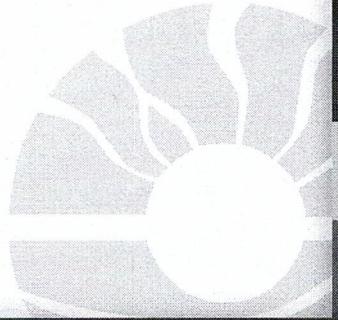
## 3.6 MISIÓN

Somos un Organismo Público que apoya en el ejercicio del gasto municipal acatando puntualmente el marco formal existente en este renglón, tratando de perfeccionar en forma continua nuestra actividad. En la medida en que el gasto municipal se canalice respetando el presupuesto autorizado y demás ordenamientos de disciplina presupuestal, será más fácil alcanzar las metas y objetivos planteados dando como resultado unas finanzas municipales más sólidas, evitando fenómenos nocivos como los desequilibrios presupuestales que conducen a endeudamientos innecesarios y por consiguiente perjudicando la atención a las necesidades urgentes de la ciudadanía.

## 3.7 VISIÓN

Ser una Dirección que coadyuve a alcanzar los objetivos de la Tesorería Municipal, consistentes en una administración de calidad y eficiencia en la aplicación de los recursos financieros, vigilando que las dependencias acaten con los lineamientos y políticas del gasto establecidas para su debido cumplimiento.





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

12 DE 99

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

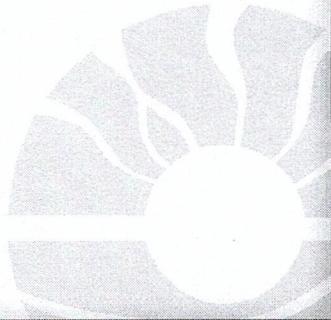
- Compromiso Institucional
- Mejora continua
- Igualdad

### VALORES

- Servicio
- Responsabilidad
- Tolerancia



VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

13 DE 99

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. DIRECCIÓN DE EGRESOS

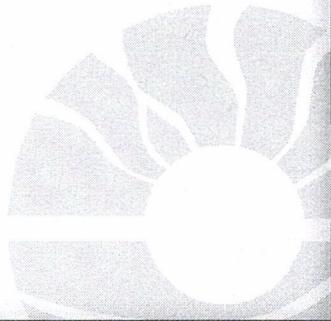
La operación de la Dirección de Egresos está compuesta por varios procesos, los cuales guardan una secuencia que vistos en conjunto forman una totalidad. Los esfuerzos están dirigidos a lograr que los resultados de cada proceso en particular queden totalmente terminados antes de pasar al siguiente, poniendo especial énfasis en el tránsito de un proceso a otro, y así sucesivamente hasta llegar al último término.

Esto nos da como resultado obtener una mejora constante de las actividades que realizamos diariamente, viéndose este trabajo interior reflejado hacia el exterior, en lo que denominaríamos "mejora de procesos" que derivaría en eficacia en el trabajo que continuamente estamos realizando.

### B. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS

- 1.- Que todo pago de cheque nominativo por concepto de pago a proveedores, de finiquitos y por devoluciones de cualquier índole, deberá contener sin excepción alguna la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO Y/O NO NEGOCIABLE".
- 2.- La persona responsable de la entrega del cheque por los conceptos antes mencionados deberá cotejar la copia simple de la identificación oficial con fotografía con el original del beneficiario.
- 3.- De igual forma, previa entrega del cheque se deberá validar en el Portal del Instituto Nacional Electoral ([www.ine.mx/credencial](http://www.ine.mx/credencial)) la validez y vigencia de los datos de la Credencial de Elector, en caso de que el beneficiario presente otro tipo de identificación oficial, tal como Pasaporte o Cedula Profesional y/o Cartilla de Servicio Militar, estos deberán ser validados y cotejados en el portal correspondiente u con otro mecanismo de validación (scanner, lector de códigos de barra QR), previa autorización y aceptación del Director de Egresos.
- 4.- Para la entrega de cheques, la póliza cheque deberá contener de puño y letra del beneficiario su nombre completo, firma y fecha de entrega del cheque o de la persona autorizada a recibirlo, así como rubrica y/o iniciales de quien lo entrego.
- 5.- Se impartirá un curso para el personal de la Dirección de Egresos, referente a la materia de "Detección de Documentación falsa, Reglas Generales de Documentos copia, Grafoscopia, así como de Suplantación de Identidad, esto con la finalidad de estar en aptitud de detectar documentación apócrifa y de impostores al momento de la entrega de cheques.
- 6.- Horario de atención a público 9 am a 3 pm.
- 7.- Horario caja general 9am a 4pm.





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

14 DE 99

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

**CHEQUE**

Orden de pago puesta por escrito que permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide.

**PÓLIZA DE  
CHEQUE**

Documento creado con la finalidad de garantizar la comprobación del pago con un cheque.

**PAGARÉ**

Documento que extiende y entrega una persona a otra mediante el cual contrae la obligación de pagarle una cantidad de dinero en la fecha que figura en él.

**GASTOS POR  
COMPROBAR**

Son recursos que se otorgan a las dependencias o servidores públicos en general para el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe exceder un plazo preestablecido.

**RECIBO DE  
TESORERÍA**

Documento que acredita el pago de una determinada cantidad de dinero, emitido por la persona acreedora (quien recibe), y dirigido a la persona deudora (quien paga).

**CONTRA RECIBO**

Documento que tiene como fin, asegurar o prometer la realización de un trámite y/o pago de alguna obligación.

**VIÁTICOS**

Cantidad de dinero que se le da a algún empleado, para realizar un viaje.

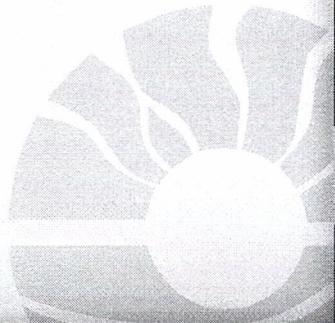
**FONDO  
REVOLVENTE**

Cantidad de dinero que se destina a pagos por necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizan en períodos establecidos convencionalmente o acordados y se restituye mediante la comprobación respectiva.

**TRANSFERENCIA  
BANCARIA**

Operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario).





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

15 DE 99

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN





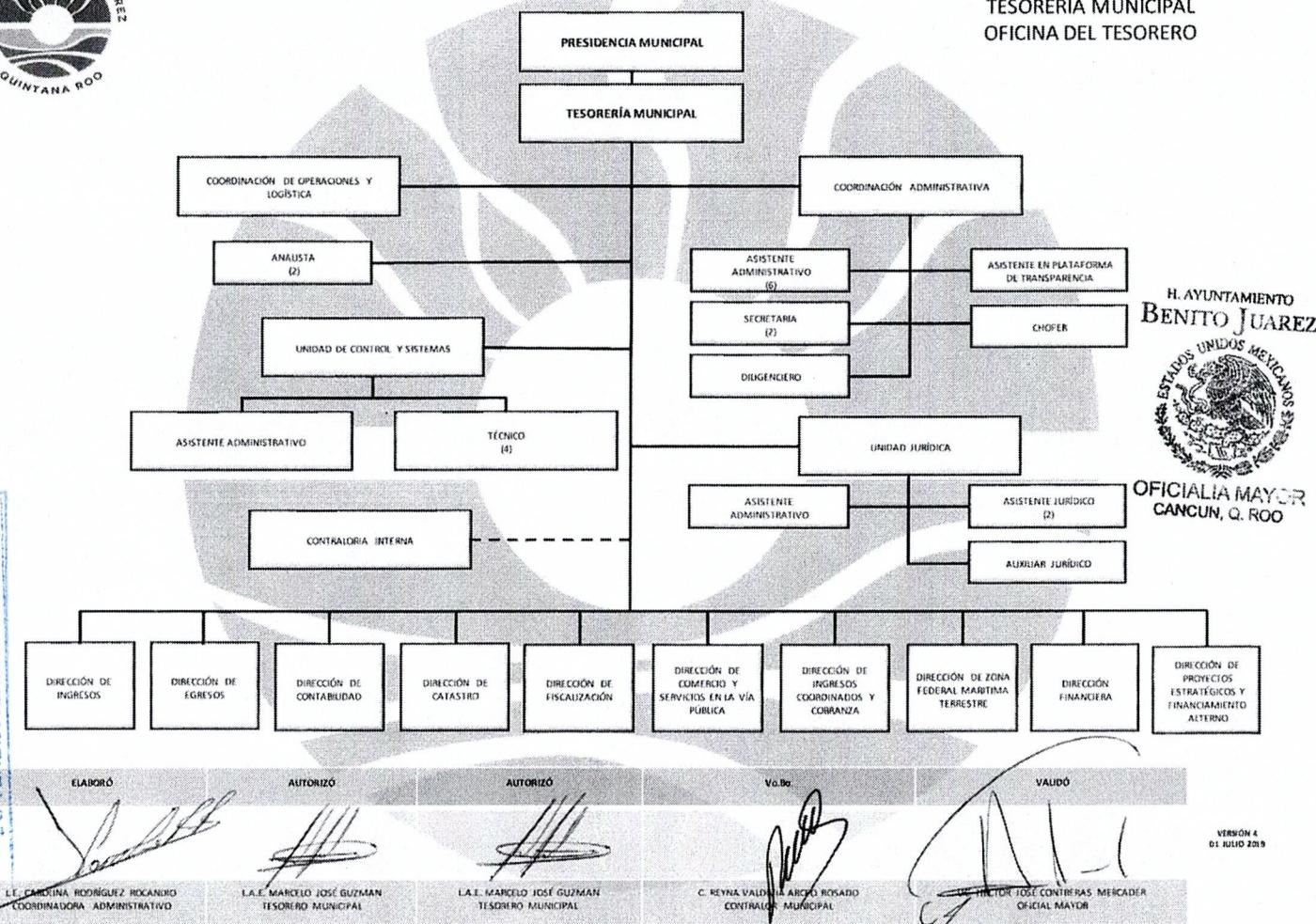
CÓDIGO:  
FECHA DE  
EMISIÓN:  
VERSIÓN:  
PÁGINA:

MO-TES-EG-01  
06/06/2022  
01  
16 DE 99

## 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



### MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ TESORERÍA MUNICIPAL OFICINA DEL TESORERO





CÓDIGO:  
FECHA DE  
EMISIÓN:  
VERSIÓN:  
PÁGINA:

MO-TES-EG-01  
06/06/2022  
01  
17 DE 99

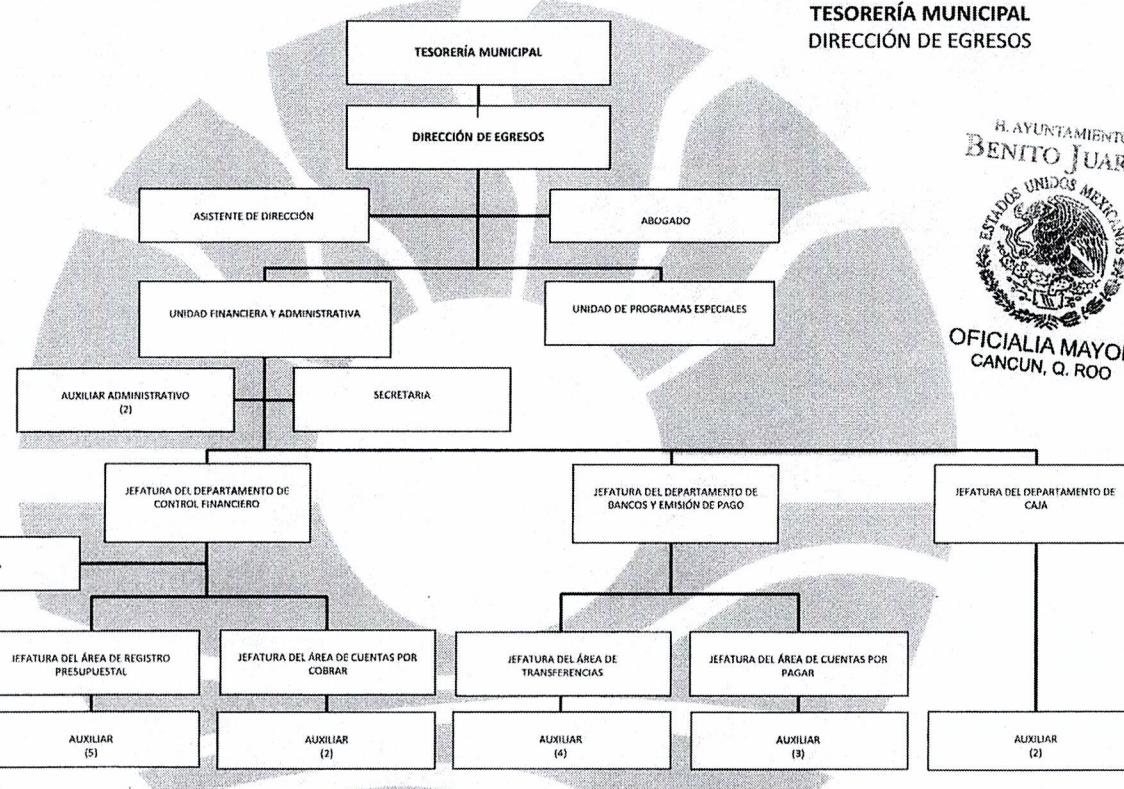
## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS



OFICIALIA MAYOR  
CANCÚN, Q. ROO



VALIDADO  
06 JUN. 2022

ELABORÓ

REVISO

APROBÓ

Vto.

VALIDÓ

LIC. ARMANDO HERRERA CHAVÍZ  
AUXILIAR DE REGISTRO PRESUPUESTAL

LIC. JOSE CLAUDIO MOC RABINOVITZ ARATE  
DIRECTOR DE EGRESOS

L.A.E. MARCELO JOSÉ GUZMÁN  
TESORERO MUNICIPAL

C. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO  
CONTRALORA MUNICIPAL

VERSIÓN 4  
01 DE JULIO 2019



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

18 DE 99

## 4.3

## INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Director de Egresos	1
2.	Asistente de Dirección	0
3.	Abogado(a)	1
4.	Unidad Financiera y Administrativa	1
5.	Auxiliar Administrativo	2
6.	Secretaria(o)	1
7.	Jefatura de Departamento de Control Financiero	1
8.	Recepcionista	1
9.	Jefatura de Área de Registro Presupuestal	1
10.	Auxiliar	5
11.	Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar	1
12.	Auxiliar	1
13.	Jefatura de Departamento de Bancos y Emisión de Pago	1
14.	Jefatura de Área de Transferencias	1
15.	Auxiliar	6
16.	Jefatura de Área de Cuentas por Pagar	1
17.	Auxiliar	3
18.	Jefatura de Departamento de Caja	1
19.	Auxiliar	2
20.	Unidad de Programas Especiales	1





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

19 DE 99

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.1</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección de Egresos
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Tesoreria Municipal

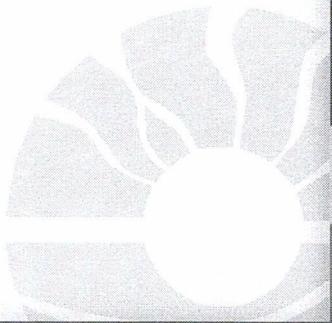
### SUBORDINADOS DIRECTOS

<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
0	Asistente de Dirección
1	Abogado (a)
1	Unidad Financiera y Administrativa
1	Unidad de Programas Especiales

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

2	Auxiliar Administrativo
1	Secretaria(o)
1	Jefatura de Departamento de Control Financiero
1	Recepcionista
1	Jefatura de Área de Registro Presupuestal
5	Auxiliar
1	Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar
1	Auxiliar
1	Jefatura de Departamento de Bancos y Emisión de Pago
1	Jefatura de Área de Transferencias
6	Auxiliar
1	Jefatura de Área de Cuentas por Pagar
3	Auxiliar
1	Jefatura de Departamento de Caja
2	Auxiliar
31	<b>TOTAL</b>





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

20 DE 99

## 4.4.1

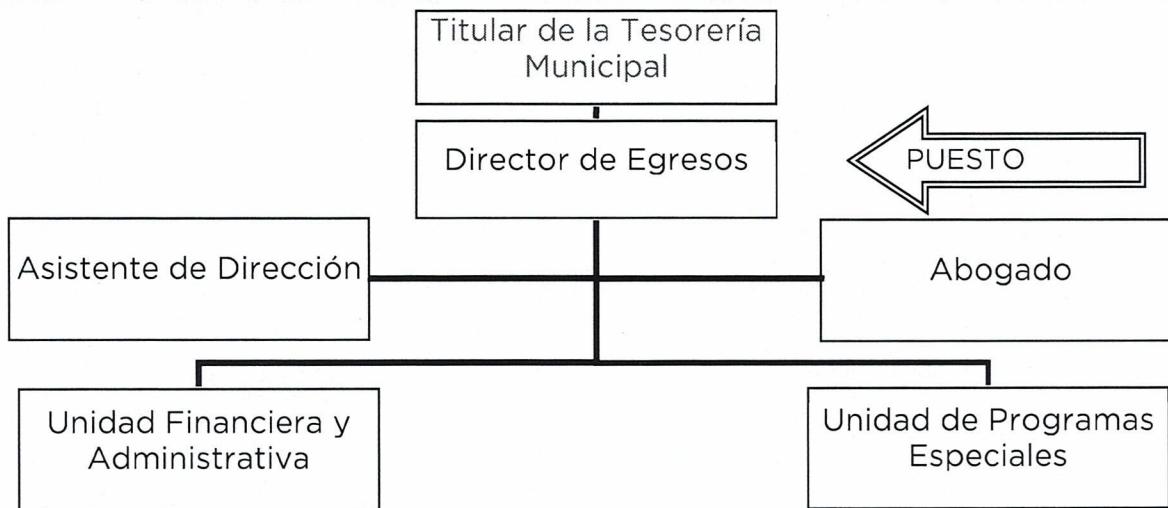
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Ejercer el presupuesto de egresos de conformidad con los planes, programas y presupuestos aprobados por el H. Ayuntamiento, a la programación, calendarización de las erogaciones, a las prioridades y liquidez del erario municipal, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PUESTO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. Verificar la disponibilidad de recursos financieros en las partidas correspondientes, para la celebración de contratos y convenios en los que se afecte el presupuesto de egresos.
2. Abrir las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Benito Juárez, con firmas mancomunadas del Presidente y Tesorero Municipal previa autorización del Presidente Municipal.

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

21 DE 99

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

3.	Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
4.	Controlar la recepción mensual y revisar los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio de Benito Juárez, en las diversas instituciones bancarias contratadas;
5.	Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas;
6.	Calendarizar y efectuar los pagos de acuerdo con los programas, partidas, presupuestales y disponibilidad financiera del Erario Municipal;
7.	Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia financiera que permita la operación adecuada del Ayuntamiento de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
8.	Una vez vencido el mes y transcurridos quince días, proceder a la cancelación de cheques en tránsito no cobrados, previa autorización del Tesorero Municipal;
9.	Custodiar dentro de las instalaciones de la Tesorería Municipal los talonarios de cheques usados y por usar, así como las garantías que se entreguen por los proveedores o con motivo de la firma de contratos entre particulares y el Municipio;
10.	Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y pago de nómina quincenal;
11.	Coordinar la entrega de efectivo y la correcta comprobación de los recursos emanados por el concepto de percepción salarial a los servidores públicos municipales;
12.	Una vez efectuado el pago de la nómina y transcurridos cinco días, proceder al reintegro a las cuentas municipales del remanente del pago por concepto de percepción salarial no cobrada por servidores públicos municipales, previa autorización del Tesorero Municipal;
13.	Cuidar, vigilar y custodiar que los pagos de nómina se efectúen de acuerdo con el calendario autorizado por el Tesorero Municipal;
14.	Vigilar y acatar que los cheques expedidos por concepto de pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios superiores a \$2,000.00 lleven la leyenda Para abono en cuenta del beneficiario sin excepción alguna;

AYUNTAMIENTO DE  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
06 JUN. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

22 DE 99

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

15.	Cancelar inmediatamente con la leyenda de Pagado los documentos ya liquidados por el Erario Municipal;
16.	Cuidar y efectuar el pago de viáticos al personal que corresponda, con anticipación a la realización de las comisiones oficiales asignadas, aun en el caso de que éstas hayan sido encomendadas de manera imprevista; así como, a través de los medios eficaces que se implementen, encargarse de la reintegración inmediata al erario municipal de aquéllos que no hubieran sido justificados de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
17.	Elaborar, actualizar y aplicar los manuales que establezcan los trámites y procedimientos de las actividades de su área
18.	Dotar de efectivo y atender la correcta aplicación de los fondos revolventes autorizados y asignados a las diversas áreas administrativas, incluyendo el autorizado para la Dirección a su cargo, en los términos de las disposiciones oficiales que se emitan sobre reglas de operación de fondos revolventes.
19.	Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas, para los pagos correspondientes y elaborar reportes mensuales del avance físico-financiero de las mismas;
20.	Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias;
21.	Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las Unidades Administrativas a su cargo;
22.	Revisar las órdenes de compra observando el concepto de la misma, que dependencia la propone y en que será utilizado para su posterior firma, siempre y cuando sea autorizado por el tesorero;
23.	Estar en constante coordinación con la Dirección de ingresos informándose de cuanto se genera en ella y en esta forma programar los pagos que se llevan a cabo;
24.	Autorizar cada pago que se realice, previa verificación de su procedencia y contenido de firmas correspondientes;
25.	Programar inversiones financieras a corto y mediano plazo, asegurando el mejor rendimiento y menor riesgo en ella, de conformidad con la normatividad correspondiente;
26.	Supervisar los saldos bancarios disponibles y alimentar cuentas pagadoras, a través de: transferencias, cancelaciones o ampliaciones presupuestales;
27.	Informar al Tesorero diariamente, los saldos de las inversiones bancarias;

VALIDADO  
R. AYUNTAMIENTO DE  
QUINTANA ROO  
06/06/2022



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

23 DE 99

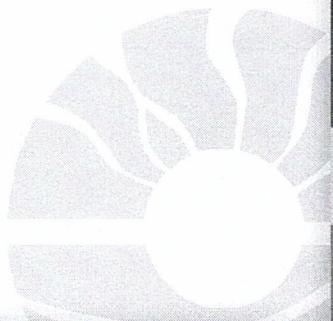
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

28.	Elaborar el informe diario del estado financiero;
29.	Informar mensualmente al tesorero de los asuntos de su competencia.
30.	Ejercer el presupuesto de egresos de conformidad con los planes, programas y presupuestos aprobados por el H. Ayuntamiento, a la programación, calendarización de las erogaciones, a las prioridades y liquidez del erario municipal, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
31.	Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales y retenciones a cargo del municipio ante las dependencias federales, tales como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Instituto Mexicano del Seguro Social, y el Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, así como informar mensualmente del cumplimiento de estas actuaciones al Tesorero Municipal, exhibiendo la documentación comprobatoria correspondiente.
32.	Atender en coordinación con el síndico municipal los requerimientos, visitas domiciliarias, auditorias, revisiones de gabinete y demás facultades de comprobación que ejerzan las autoridades fiscales, en cuanto a las obligaciones de pago de impuestos y créditos fiscales que correspondan al municipio.
33.	Informar al presidente municipal, síndico y tesorero municipal, de los saldos de cuentas bancarias y entregar un reporte diario de las mismas
34.	Entregar un reporte semanal y mensual de los egresos efectuados por partida, Presidente Municipal, Síndico, Tesorero Municipal y al Ayuntamiento sin que medie solicitud;
35.	Las demás que le ordenen las leyes de la materia, así como las que determine el Ayuntamiento.

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Preparar y ejecutar, en función del presupuesto, el proceso de pago de proveedores y de compromisos derivados de los requerimientos efectuados por los organismos centralizados, así como, de los contratos de prestaciones de servicios.
2.	Debe velar por las disponibilidades presupuestarias, la correcta imputación contable y la documentación de respaldo.
3.	Las demás inherentes al o puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

VALIDADO  
06 JUN. 2022



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

24 DE 99

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.		Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Contaduría				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Administración Pública, Armonización Contable				
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública					

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Proactivo</li> <li>Organizado</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Control del Gasto Público</li> <li>Uso de paquetería office</li> </ul>
		<b>General:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de Palabra</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso Institucional</li> <li>Iniciativa</li> <li>Ética</li> <li>Amabilidad</li> </ul>
13.	Horario Laboral.	9 am – 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	05 JUN. 2022
----	--	--------------

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

25 DE 99

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137					
	<b>Alta</b>	<b>(x)</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Capítulo IV, Artículo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.					
4.	<b>Alta</b>	<b>(x)</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<b>Nulo</b>
<b>AUTORIDAD:</b>						
1.	Firma de Estados Financieros, Autorización pago de nómina mediante cheque y vía transferencia, Autorización pago de Impuestos, Firma de Cheques, Autorización Pago Proveedores					
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>						
1.	Cumplimiento de pagos = (Pagos efectuados / Solicitudes de pago 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.						
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>		
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>		
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. José Cuauhtémoc Iraburo Zarate Director de Egresos				<b>Nombre y Cargo:</b> L.A.E. Marcelo José Guzmán Tesorero Municipal		
<b>Fecha:</b> 06/06/2022				<b>Fecha:</b> 06/06/2022		



06 JUN. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

26 DE 99

## 4.4.2

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

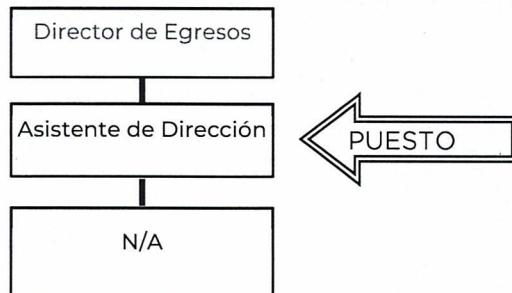
<b>4.4.2</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Dirección
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director de Egresos

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar al Director en el manejo de su agenda y en la optimización en el manejo de la información generada en la Dirección de Egresos.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No Aplica.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Elaboración del Manual de Organización y Manual de procedimientos de esta Dirección de Egresos.
2. Administración de sistemas de información y archivos.
3. Organización y gestión de agendas y comunicaciones de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.
4. Asistencia a la dirección y a los demás departamentos, realizando funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa.

VALIDADO  
06 JUN. 2022



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

27 DE 99

## 4.4.2

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN

5.

Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.		Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Contaduría				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		N/A				
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A			
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
10.	Experiencia:		2 años en puestos similares				

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<p><b>Directivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Organización</li></ul> <p><b>Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Equipo de Cómputo,</li><li>Paquetería Office e Internet</li></ul> <p><b>General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Buena presentación</li><li>Proactivo</li></ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"><li>Compromiso Institucional</li><li>Iniciativa</li><li>Proactividad</li><li>Ética</li><li>Amabilidad</li></ul>
13.	Horario Laboral.	9 am – 5 pm

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO

06 JUN. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

28 DE 99

## 4.4.2

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN

### RESPONSABILIDAD

1.

**Mobiliario y Equipo:**

Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

2.

**Manejo de Información:** LTAIPQROO Articulo 134, Fracción V, VII, IX, Articulo 137

Alta	(X)	Media		Baja		Nulo	
------	-----	-------	--	------	--	------	--

3.

**Manejo de Presupuesto:** Capítulo IV, Articulo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

4.

Alta		Media	X	Baja		Nulo	
------	--	-------	---	------	--	------	--

### AUTORIDAD:

1.

N/A

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Cumplimiento de actividades = (Actividades realizadas en el mes / actividades indicadas a realizar en el mes)

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.

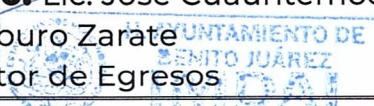
### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUERTO

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

Vacante

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Lic. José CuauhtémocIraburo Zarate   
Director de Egresos**Fecha:** 06/06/2022**Fecha:** 06/06/2022

06 JUN. 2022

**VALIDADO**



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

29 DE 99

## 4.4.3

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

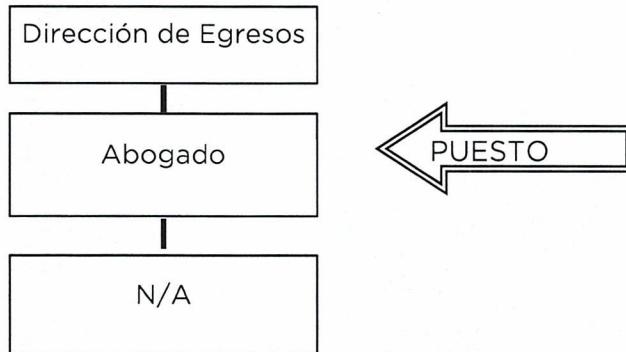
### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado(a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Egresos

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es el encargado de verificar si la información en poder de los Sujetos Obligados de esta Dirección de Egresos estará a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como reservada o confidencial.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

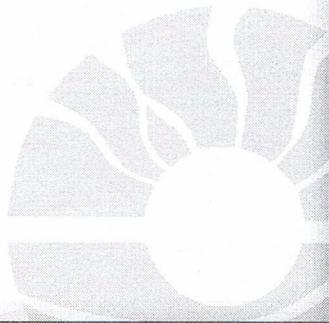
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No Aplica

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Enlace SENTRE, coordinar que la información de los distintos módulos de SENTRE de la Dirección se encuentren actualizados y en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Encargado de remitir a juzgado o a la Dirección de Asuntos Jurídicos los cheques por Laudos Laborales, así como elaborar los oficios de cumplimiento de estos

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

30 DE 99

## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

3.	Brindar asesoría a la Dirección de egresos en temas legales para el desarrollo de procedimientos.
4.	Es el enlace de transparencia y SIPOT para la Dirección, proporcionando la información requerida tanto en solicitudes como en normativas.
5.	Es el enlace de Archivo, coordinando los catálogos de disposición documental de las distintas áreas de la Dirección.
6.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

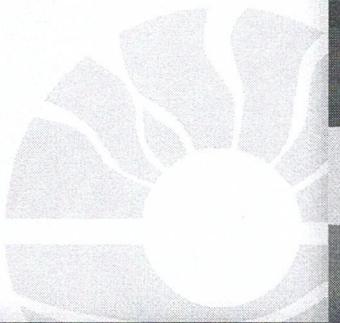
### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento del Reglamento Municipal, Leyes, Códigos y LTAIPQROO.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Equipo de Cómputo</li> <li>• Paquetería Office e Internet</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
			06 JUN. 2022





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

31 DE 99

## 4.4.3

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disponibilidad</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9 am – 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> LTAIPQROO Articulo 134, Fracción V, VII, IX, Articulo 137						
	<b>Alta</b>	<b>(X)</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
							<b>(X)</b>

### AUTORIDAD:

1.	Determina la forma de respuesta a oficios de carácter Jurídico o Legal que competan a la Dirección de Egresos, así como autorizar el envío del archivo de la Dirección de Egresos al Archivo Municipal
----	--

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Seguimiento oportuno de los juicios = (juicios atendidos correctamente hasta la emisión del cheque o deslinde de responsabilidades / juicios activos).
----	--





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

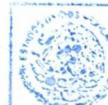
32 DE 99

## 4.4.3

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

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> Mtra. María José Pech Saenz Abogada	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. José Cuauhtémoc Iraburo Zarate Director de Egresos
<b>Fecha:</b> 06/06/2022	<b>Fecha:</b> 06/06/2022



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

06 JUN. 2022

**VALIDADO**



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

33 DE 99

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL TITULAR DE LA UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.4</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Titular de la Unidad Financiera y Administrativa
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Egresos

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar Administrativo
1	Secretaria(o)
1	Jefatura de Departamento de Control Financiero
1	Jefatura de Departamento de Bancos y Emisión de Pago
1	Jefatura de Departamento de Caja

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

1	Repcionista
1	Jefatura de Área de Registro Presupuestal
5	Auxiliar
1	Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar
1	Auxiliar
1	Jefatura de Área de Transferencias
6	Auxiliar
1	Jefatura de Área de Cuentas por Pagar
3	Auxiliar
2	Auxiliar
28	<b>TOTAL</b>

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

06 JUN. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

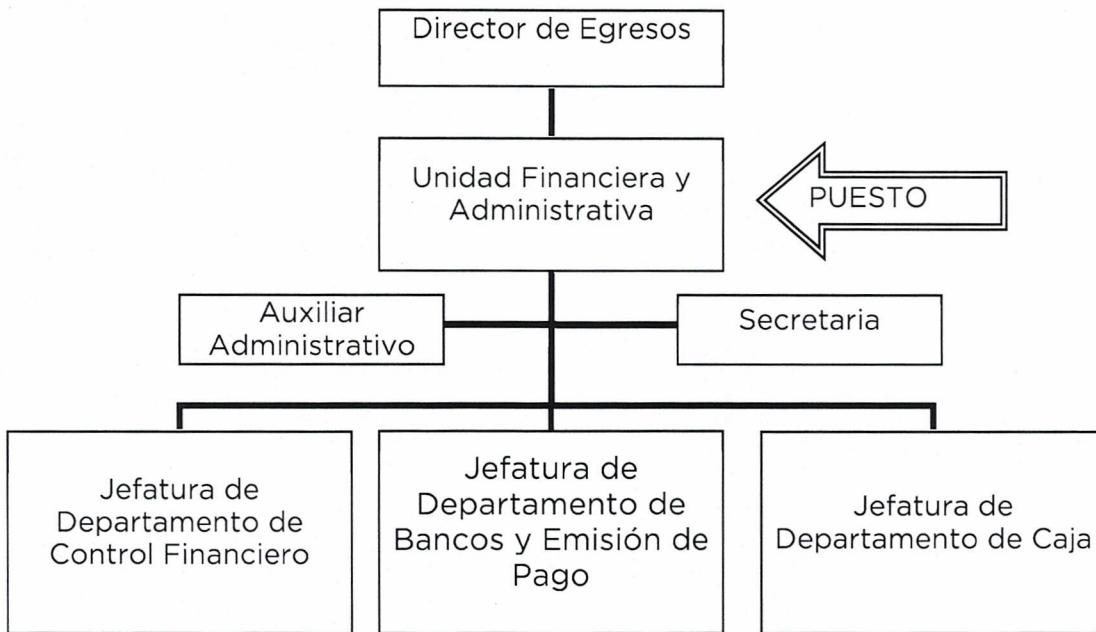
PÁGINA:

34 DE 99

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL TITULAR DE LA UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Coordinar y dar seguimiento a la operatividad financiera y administrativa de la Dirección de Egresos.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

- |    |            |
|----|------------|
| 1. | No Aplica. |
|----|------------|

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Operatividad administrativa de la dirección y el seguimiento financiero de las cuentas por pagar y cuentas por cobrar.                          |
| 2. | Revisar que las pólizas cheques cuenten con todo el soporte documental necesario antes de pasar a firma los cheques con el Director de Egresos. |
| 3. | Encargado de la presentación de las declaraciones mensuales de ISR y 3% sobre nómina.   |

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

35 DE 99

#### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL TITULAR DE LA UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

4.	Seguimiento al cumplimiento de la comprobación de los viáticos y gastos por comprobar otorgados a trabajadores del municipio
5.	Encargado de la elaboración del presupuesto de la dirección de egresos.
6.	Responsable del seguimiento trimestral de los medidores de desempeño indicados por la tesorería para monitoreo del PBR.
7.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

#### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Contaduría					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Planeación Financiera y Armonización Contable					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A			
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería Office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública					

#### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Liderazgo</li><li>Manejo de Grupos</li><li>Organización</li></ul> <b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Equipo de Cómputo</li><li>Paquetería Office e Internet</li></ul>	 <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO</p> <p>06 JUN. 2022</p>
-----	-------------	---	--

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

36 DE 99

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL TITULAR DE LA UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buena presentación</li><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Trabajo en Equipo</li></ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio</li><li>• Honestidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Disponibilidad</li></ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9 am – 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> LTAIPQROO Articulo 134, Fracción V, VII, IX, Articulo 137
	<b>Alta</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Media</b> <input type="checkbox"/> <b>Baja</b> <input type="checkbox"/> <b>Nulo</b> <input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Capítulo IV, Articulo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

<b>AUTORIDAD:</b>						
1.	Autoriza permisos, licencias y vacaciones al personal, así como pagos de impuestos y derechos después de verificar que la documentación esté debidamente integrada.					

<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>						
1.	Cumplimiento de obligaciones con otras direcciones (Actividades de cumplimiento realizadas / Actividades fijas para cumplimiento)					





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

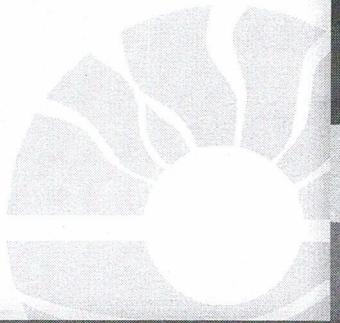
37 DE 99

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL TITULAR DE LA UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

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> Mtra. Samantha Bautista Meza Titular de la Unidad Financiera y Administrativa	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. José Cuauhtémoc Iraburo Zarate Titular de la Dirección de Egresos
<b>Fecha:</b> 06/06/2022	<b>Fecha:</b> 06/06/2022





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

38 DE 99

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

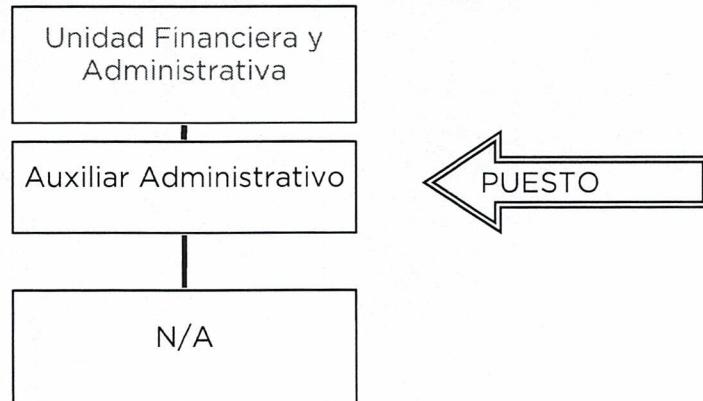
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad Financiera y Administrativa

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar a las áreas adscritas a la Dirección de Egresos en materia de recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo a sus requerimientos y a la normatividad aplicable, en estricto apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal decretados para el ejercicio fiscal en curso .

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No Aplica

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Llevar el control de los resguardos de mobiliario y equipo de cómputo de todo el personal de la Dirección de Egresos.
2. Elaboración de macro para el pago de pensiones alimenticias.



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

39 DE 99

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3.	Llevar el control de asistencias, días económicos, vacaciones del personal de la Dirección de Egresos.
4.	Proveer a las diferentes áreas de la Dirección de Egresos los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.
5.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A			
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería Office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
10.	Experiencia:	1 año de experiencia en puestos similares					

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: N/A	
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Equipo de Cómputo</li> <li>• Paquetería Office e Internet</li> </ul>	
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Dominio de lenguaje</li> <li>• Comunicación.</li> </ul>	
		<span>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ</span> <span>IRDAI</span> <span>06 JUN. 2022</span>	

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

40 DE 99

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disponibilidad</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9 am – 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> LTAIPQROO Articulo 134, Fracción V, VII, IX, Articulo 137					
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No Aplica					
4.	<b>Alta</b>	<b>(X)</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>Nulo</b>	<b>(X)</b>

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Indicador= (Reportes Actualizados por Trimestre/ Reportes Existentes)
----	---





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

41 DE 99

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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. Nidia Amparo Ayala Zapata Auxiliar Administrativo	<b>Nombre y Cargo:</b> Mtra. Samantha Bautista Meza Titular de la Unidad Financiera y Administrativa
<b>Fecha:</b> 06/06/2022	<b>Fecha:</b> 06/06/2022





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

42 DE 99

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

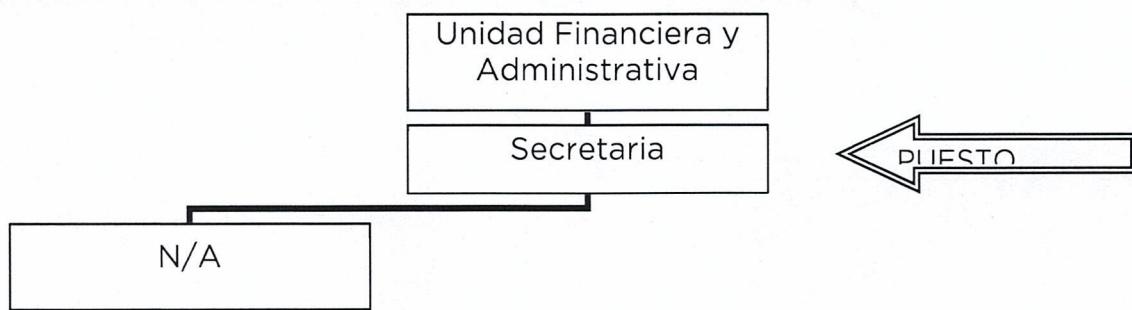
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad Financiera y Administrativa

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Atender amablemente a Servidores Públicos y ciudadanía en general que requieran información de la Dirección de Egresos y conducir en caso de que se requiera, a seguimiento de atención de los responsables de cada área

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

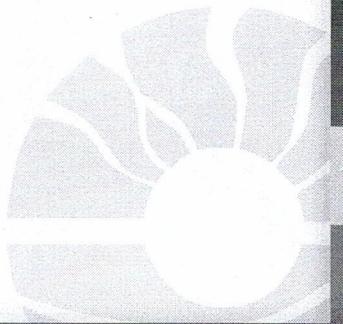
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No Aplica

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Recibir y turnar la correspondencia interna y externa al área Administrativa.
2. Control y registro de la documentación que llega para pago correspondiente a la Dirección de ZOFEMAT.
3. Llevar el control y elaboración de cheques correspondientes a la dirección de ZOFEMAT.
4. Captura y archivo de contrarecibos elaborados en el día.

VALIDADO  
06 JUN. 2022



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

43 DE 99

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

5.

Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

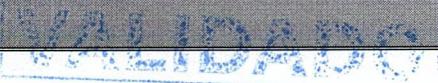
PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado -
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A			
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería Office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
10.	Experiencia:	2 años en puestos similares					

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> N/A
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Equipo de Cómputo</li> <li>• Paquetería Office e Internet</li> </ul>
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía</li> <li>• Espíritu de Servicio</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disponibilidad</li> </ul>
13.	Horario Laboral.	9 am – 5 pm



### RESPONSABILIDAD





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

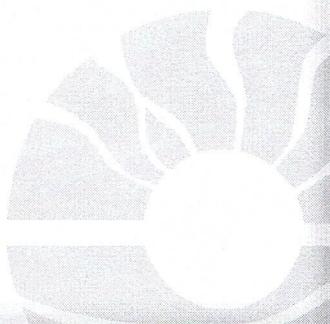
44 DE 99

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

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> LTAIPQROO Articulo 134, Fracción V, VII, IX, Articulo 137						
	<b>Alta</b>	<b>(X)</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	N/A						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Indicador= (Actividades realizadas por quincena/ Actividades Fijas Quincenales)						
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> Lic. Ana Bertha Díaz de la Cruz Secretaria				<b>Nombre y Cargo:</b> Mtra. Samantha Bautista Meza Titular de la Unidad Financiera y Administrativa			
<b>Fecha:</b> 06/06/2022				<b>Fecha:</b> 06/06/2022			

06 JUN. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

45 DE 99

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.7</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura de Departamento de Control Financiero
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Unidad Financiera y Administrativa

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Recepcionista
1	Titular de la Jefatura de Área de Registro Presupuestal
1	Titular de la Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

1	Auxiliar
1	Auxiliar
6	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinarse con la Dirección de Contabilidad sobre temas relacionados con la Cuenta Pública, Cierre mensual, trimestral y comprobaciones.



06 JUN. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

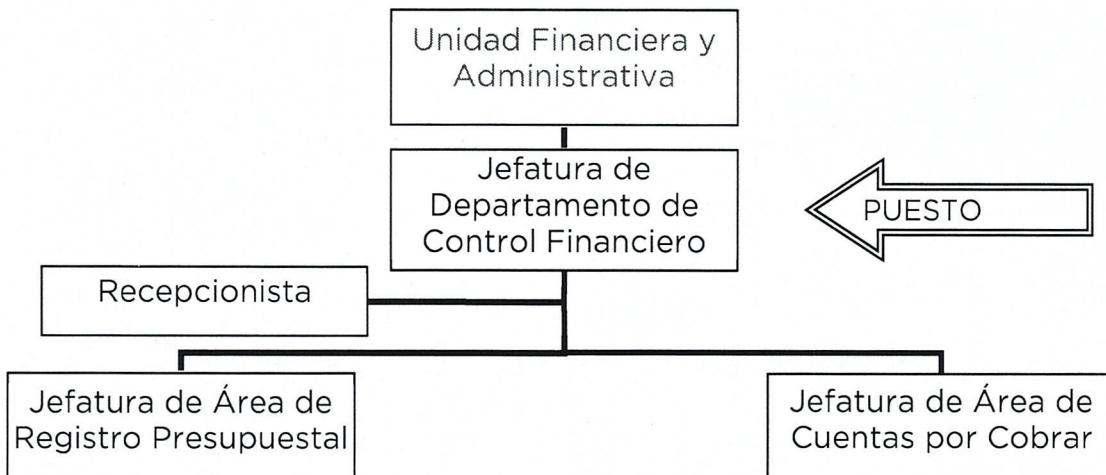
PÁGINA:

46 DE 99

4.4.7

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

- |    |           |
|----|-----------|
| 1. | No Aplica |
|----|-----------|

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Control de Folios de cheques, elaborados por el Área de cuentas por pagar.  |
| 2. | Contabilizar pólizas cheques pendientes por codificar pagadas por el Departamento de Caja.  |
| 3. | Envío a la Dirección de Contabilidad, pólizas cheques debidamente codificadas en sistema Opergob.   |
| 4. | Recepción de solicitudes de pago de Nómina, IMSS, vales de despensa, turnados por la Dirección de Recursos Humano, para elaborar el registro de pagado. |
| 5. | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.  |



VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

47 DE 99

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Contaduría						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Contabilidad General, Armonización Contable						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Liderazgo</li></ul> <b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Equipo de Cómputo</li><li>Paquetería Office e Internet</li></ul> <b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Facilidad de palabra</li><li>Trabajo en Equipo</li></ul>
		<b>Actitudes.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Servicio</li><li>Honestidad</li><li>Responsabilidad</li><li>Disponibilidad</li></ul>
		Horario Laboral. 9 am – 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	06 JUN. 2022
----	--	--------------

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
VALIDADO  
06 JUN. 2022



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

48 DE 99

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Articulo 134, Fracción V, VII, IX, Articulo 137						
	<b>Alta</b>	<b>(X)</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Capítulo IV, Articulo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	<b>Alta</b>						

### AUTORIDAD:

1.	Autoriza el registro de pasivo de proveedores y acreedores en el sistema OPERGOB, después de verificar que el soporte documental esté debidamente integrado.
----	--

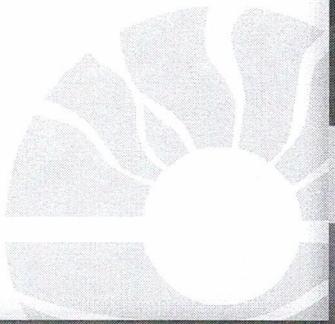
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento con la cuenta pública = (Cantidad de pagos por cheques turnados a contabilidad / Cantidad de pagos por cheques generados en la dirección de egresos)
----	---

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. José Gabriel Gómez Poot Titular de la Jefatura del Departamento de Control Financiero	<b>Nombre y Cargo:</b> Mtra. Samantha Bautista Meza Titular de la Unidad Financiera y Administrativa
<b>Fecha:</b> 06/06/2022	<b>Fecha:</b> 06/06/2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

49 DE 99

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

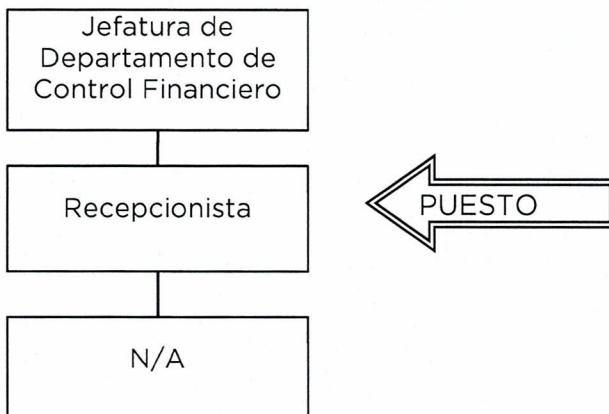
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Departamento de Control Financiero

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Brindar información y atención al personal, así como atención telefónica al público en general y a usuarios internos.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No Aplica

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas.
2. Atención a proveedores y a Público en general.





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

50 DE 99

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

3.	Recepción y elaboración de contrarecibos de las solicitudes de pago que llegan para pago de proveedores que prestan sus servicios al Ayuntamiento de Benito Juárez.
4.	Turnar al área de cuentas por pagar la documentación referente a finiquitos y apoyos funerarios para que esta a su vez la programe para pago.
5.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

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

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: N/A
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Equipo de Cómputo</li><li>• Paquetería Office e Internet</li></ul>
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Espíritu de Servicio</li></ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio</li><li>• Honestidad</li></ul>





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

51 DE 99

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Disponibilidad</li></ul>
13.	Horario Laboral.	9 am – 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> LTAIPQROO Articulo 134, Fracción V, VII, IX, Articulo 137					
<table border="1"><tr><td>Alta</td><td>(X)</td><td>Media</td><td>Baja</td><td>Nulo</td></tr></table>		Alta	(X)	Media	Baja	Nulo
Alta	(X)	Media	Baja	Nulo		
<b>3. Manejo de Presupuesto:</b>						
<b>4. Alta</b> <table border="1"><tr><td>Alta</td><td>Media</td><td>Baja</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 con la atención = (Cantidad de personas atendidas /Cantidad de personas requiriendo atención en ventanilla o teléfono)
----	---

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. Rosa Isela Chan Ku Recepcionista	<b>Nombre y Cargo:</b> C.P. José Gabriel Gómez Poot Titular de la Jefatura del Departamento de Control Financiero
<b>Fecha:</b> 06/06/2022	<b>Fecha:</b> 06/06/2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

52 DE 99

**4.4.9****DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA  
DE REGISTRO PRESUPUESTAL****INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>4.4.9</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura de Área de Registro Presupuestal
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Jefatura de Departamento de Control Financiero

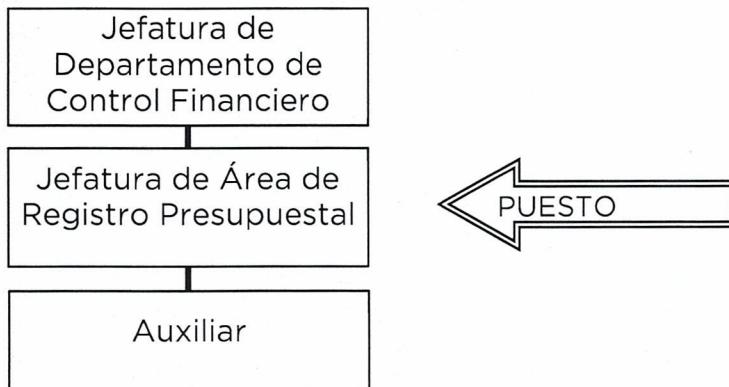
**SUBORDINADOS DIRECTOS**

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

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

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

Verificar el correcto registro de los movimientos contables de los pagos de nómina, finiquitos, laudos, devoluciones y pensiones alimenticias efectuados vía transferencia, así como los pagos efectuados vía cheque.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

53 DE 99

## 4.4.9

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE REGISTRO PRESUPUESTAL

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Solicitar al Departamento de Bancos y Emisión de Pago estados de cuentas bancarios para validación de pago de nómina contra reporte de nómina turnado por la Dirección de Recursos Humanos.
2.	Recepción de pólizas cheques por concepto de proveedores, laudos, finiquitos, sueldos, devoluciones, etc., debidamente pagados por el Departamento de Caja de la Dirección de Egresos.
3.	Actualización y control de pólizas de acuerdo al folio consecutivo de cada cheque.
4..	Solicitar al Departamento de Bancos y Emisión de Pago estados de cuentas bancarios para validación de pago de pensiones alimenticias, contra reporte de pensiones alimenticias turnado por la Dirección de Recursos Humanos.
5.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

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



06 JUN. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

54 DE 99

## 4.4.9

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE REGISTRO PRESUPUESTAL

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	N/A
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública	

#### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> N/A
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Equipo de Cómputo</li><li>• Paquetería Office e Internet</li></ul>
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en Equipo</li></ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio</li><li>• Honestidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Disponibilidad</li></ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9 am – 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> LTAIPQROO Articulo 134, Fracción V, VII, IX, Articulo 137
	<b>Alta</b> <b>(X)</b> <b>Media</b> <b>Baja</b> <b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Capítulo IV, Artículo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
4.	<b>Alta</b> <b>Media</b> <b>(X)</b> <b>Baja</b> <b>Nulo</b>

#### AUTORIDAD:

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

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Supervisión correcta de registros contables = (Registros sin errores / registros totales)
----	---

05 JUN. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

55 DE 99

## 4.4.9

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE REGISTRO PRESUPUESTAL

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE	<b>Nombre y Cargo:</b> C.P. José Gabriel Gómez Poot Titular de la Jefatura del Departamento de Control Financiero
<b>Fecha:</b> 06/06/2022	<b>Fecha:</b> 06/06/2022





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

56 DE 99

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

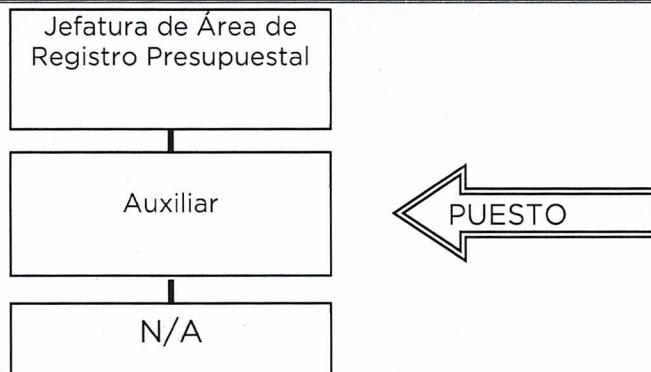
### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Registro Presupuestal

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Registro en sistema OPERGOB de los movimientos contables de los pagos de nómina, finiquitos, laudos, devoluciones y pensiones alimenticias efectuados vía transferencia y cheque.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

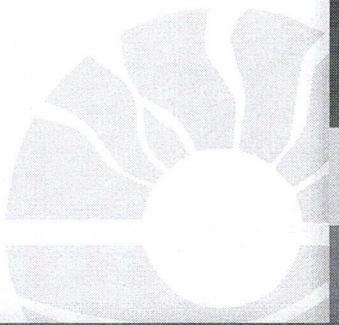
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No Aplica.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Control y escaneo de oficios turnados a la Dirección de Contabilidad.
2. Envío de pólizas cheques y pólizas de egresos mediante oficio a la Dirección de Contabilidad.

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

57 DE 99

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

3.	Generar póliza de egresos de los pagos efectuados por nómina, proveedores, laudos, finiquitos, etc.
4.	Generar póliza de egresos de los pagos efectuados por pensión alimenticia, canasta básica, etc.
5.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica <input checked="" type="checkbox"/>
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado <input type="checkbox"/>
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Contabilidad General, Armonización Contable					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: N/A					
		Manejo de Programas Informáticos: Paquetería Office,					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas N/A					
10.	Experiencia:	1 año en administración publica					

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Equipo de Cómputo</li> <li>• Paquetería Office e Internet</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disponibilidad</li> </ul>



06 JUN. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

58 DE 99

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

13.	Horario Laboral.	9 am – 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> LTAIPQROO Articulo 134, Fracción V, VII, IX, Articulo 137												
	<b>Alta</b>	<b>(X)</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>						
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Capítulo IV, Articulo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.												
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<b>(X)</b>	<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>						
<b>AUTORIDAD:</b>													
1.	N/A												
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>													
1.	Cumplimiento con registros contables = (Cantidad de pagos por cheques registrados en sistema / Cantidad de pagos por cheques generados en la dirección de egresos)												





CÓDIGO:  
FECHA DE  
EMISIÓN:  
VERSIÓN:  
PÁGINA:

MO-TES-EG-01  
06/06/2022  
01  
59 DE 99

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

VACANTE

**Fecha:** 06/06/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Gabriela Brandt Nolasco Auxiliar	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Manuel Jesús Manzano Bojórquez Auxiliar
<b>Fecha:</b> 06/06/2022	<b>Fecha:</b> 06/06/2022





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

60 DE 99

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.11</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura de Departamento de Control Financiero

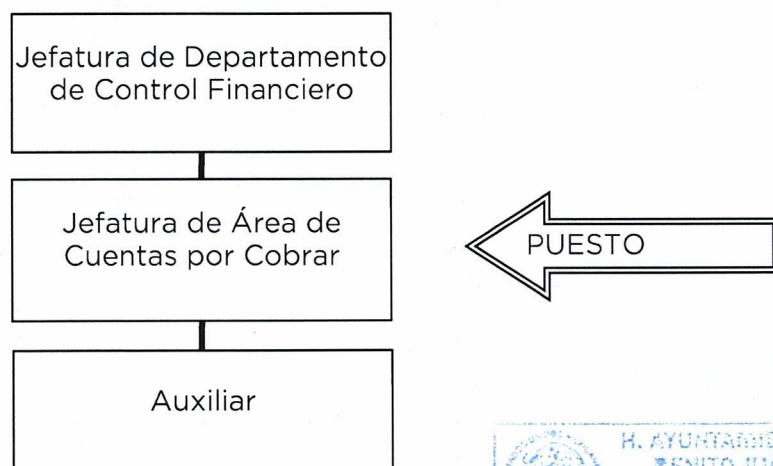
### SUBORDINADOS DIRECTOS

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

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Verificar el correcto registro de los movimientos contables de todas las operaciones originadas por adeudos de funcionarios públicos y empleados de este H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

61 DE 99

## 4.4.11

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

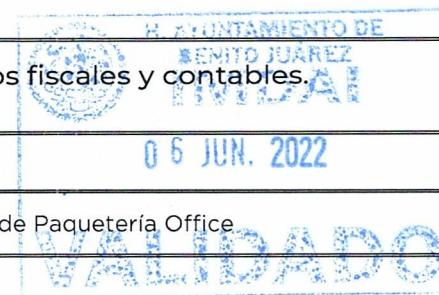
- |    |            |
|----|------------|
| 1. | No Aplica. |
|----|------------|

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Autorizar las comprobaciones debidamente revisadas e integradas con su respectivo soporte documental en sistema OPERGOB.   |
| 2. | Recepción de documentos por concepto de gastos por comprobar, viáticos, fondo revolvente de las diferentes áreas que conforman este H. Ayuntamiento de Benito Juárez.  |
| 3. | Revisar que toda la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos plasmados en los Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez.                       |
| 4. | Alta de proveedores sin afectación que no se encuentren registrados en el catálogo de proveedores del sistema OPERGOB (facturas correspondientes a viáticos, gastos por comprobar, reembolso de gastos y fondo revolvente.). |
| 5. | Solicitar a los deudores el cumplimiento con la comprobación de los recursos otorgados una vez que se ha terminado el plazo correspondiente.   |
| 6. | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.   |

### PERFIL DEL PUESTO

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





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

62 DE 99

4.4.11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA  
DE CUENTAS POR COBRAR

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	N/A
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública	

**Competencias Laborales**

11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Equipo de Cómputo</li> <li>Paquetería Office e Internet</li> </ul>
		<b>General:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio</li> <li>Honestidad</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Disponibilidad</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9 am – 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> LTAIPQROO Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137
	<b>Alta</b> <b>(X)</b> <b>Media</b> <b>Baja</b> <b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Capítulo IV, Artículo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
4.	<b>Alta</b> <b>Media</b> <b>(X)</b> <b>Baja</b> <b>Nulo</b>

**AUTORIDAD:**

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

**INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL**

1.	Cumplimiento en la comprobación = (Cantidad de solicitudes de recurso comprobadas / Cantidad de solicitudes de pago otorgadas)
----	--

06 JUN. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

63 DE 99

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

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. Lourdes Beatriz León Palma Jefa del Área de Cuentas por Cobrar	<b>Nombre y Cargo:</b> C.P. José Gabriel Gómez Poot Jefe del Departamento de Control Financiero
<b>Fecha:</b> 06/06/2022	<b>Fecha:</b> 06/06/2022





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

64 DE 99

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

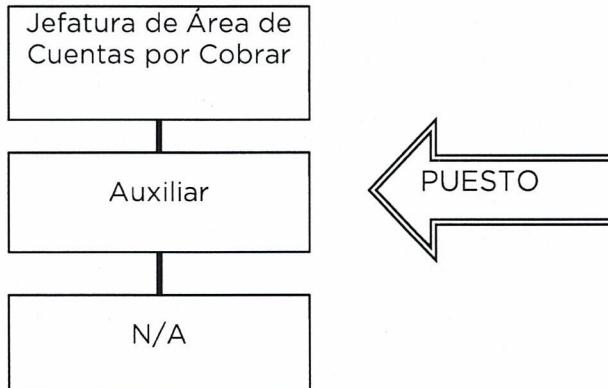
### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.12</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Control y registro de las operaciones originadas por adeudos de funcionarios públicos y empleados de este H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No Aplica.

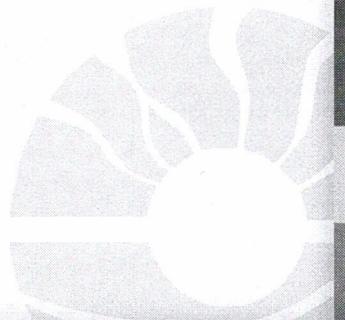
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Registrar en sistema OPERGOB las comprobaciones que ya fueron debidamente revisadas e integradas con su respectivo soporte documental en sistema OPERGOB.
2. Envío de comprobaciones aplicadas en sistema OPERGOB, mediante oficio a la Dirección de Contabilidad.

AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

06 JUN. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

65 DE 99

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

3.	Control y registro de documentos recepcionados por concepto de gastos por comprobar, viáticos, fondo revolvente de las diferentes áreas que conforman este H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
4.	Control y registro de los beneficiarios que solicitaron recursos de gastos por comprobar.
5.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos en aspectos contables y fiscales						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería Office,				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años en puestos similares						

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> N/A
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Equipo de Cómputo</li> <li>• Paquetería Office e Internet</li> </ul>
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Espíritu de Servicio</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio</li> <li>• Honestidad</li> </ul>





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

66 DE 99

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		<ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad</li><li>Disponibilidad</li></ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9 am – 5 pm

### RESPONSABILIDAD

#### 1. **Mobiliario y Equipo:**

Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

#### 2. **Manejo de Información:** LTAIPQROO Articulo 134, Fracción V, VII, IX, Articulo 137

<b>Alta</b>	<b>(X)</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	
-------------	------------	--------------	--	-------------	--	-------------	--

#### 3. **Manejo de Presupuesto:** Capítulo IV, Artículo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

<b>4.</b>	<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<b>(X)</b>	<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
-----------	-------------	--	--------------	------------	-------------	--	-------------

### AUTORIDAD:

#### 1. N/A

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

#### 1. Comprobaciones registradas = (Cantidad de comprobaciones registradas en sistema / Cantidad de comprobaciones presentadas por los deudores)





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

67 DE 99

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Benito Dzib Hay Auxiliar	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Lourdes Beatriz León Palma Jefa del Área de Cuentas por Cobrar
<b>Fecha:</b> 06/06/2022	<b>Fecha:</b> 06/06/2022





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

68 DE 99

**4.4.13****DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE  
DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGO****INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>4.4.13</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento de Bancos y Emisión de Pago
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Unidad Financiera y Administrativa

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
1	Jefatura de Área de Transferencias
1	Jefatura de Área de Cuentas por Pagar

<b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b>	
6	Auxiliar
1	Auxiliar
8	<b>TOTAL</b>

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

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

Cumplir oportunamente con el pago de la nómina del personal, así mismo con el pago a terceros o a instituciones por descuentos aplicados al trabajador. Llevar un control permanente en el manejo de valores de acuerdo a la normatividad aplicable a la materia, pagos a través de transferencias bancarias a proveedores de bienes y servicios.





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

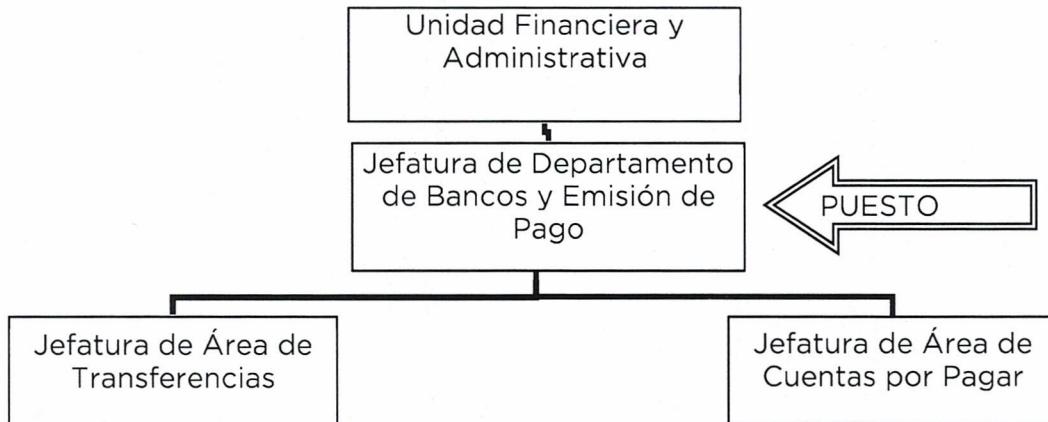
06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

69 DE 99

**4.4.13****DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE  
DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGO****UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA****DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES****FUNCIONES INSTITUCIONALES**

- |    |           |
|----|-----------|
| 1. | No Aplica |
|----|-----------|

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Supervisar el registro en glosa de los pagos efectuados vía transferencia bancaria.             |
| 2. | Elaborar reporte de pagos realizados.   |
| 3. | Supervisar saldos bancarios disponibles, así como fondear cuentas pagadoras.                    |
| 4. | Apertura de cuentas bancarias, solicitud de chequeras a las diferentes Instituciones Bancarias. |
| 5. | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.              |





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

70 DE 99

4.4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE  
DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGO

## PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Contaduría						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de Banca Electrónica, Conocimientos contables.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A					
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						

## Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Toma de Decisiones</li></ul> <b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Equipo de Cómputo</li><li>• Paquetería Office e Internet</li></ul> <b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Trabajo en Equipo</li></ul>
		<b>Actitudes.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio</li><li>• Honestidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Disponibilidad</li></ul>
		13. Horario Laboral. 9 am - 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	06 JUN. 2022
----	--	--------------

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

71 DE 99

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGO

2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Articulo 134, Fracción V, VII, IX, Articulo 137					
	Alta	(X)	Media		Baja	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Capitulo IV, Articulo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.					
4.	Alta	(X)	Media		Baja	Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>						
1.	Autoriza el registro de pasivo de proveedores y acreedores en el sistema OPERGOB, después de verificar que el soporte documental esté debidamente integrado.					
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>						
1.	Cumplimiento de pagos por día = (Cantidad de pagos realizados /Cantidad de pagos instruidos por el director de egresos)					
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> Lic. Ana Lilia Viveros de la Cruz Jefa del Departamento de Bancos y Emisión de Pago				<b>Nombre y Cargo:</b> Mtra. Samantha Bautista Meza Titular de la Unidad Financiera y Administrativa		
<b>Fecha:</b> 06/06/2022				<b>Fecha:</b> 06/06/2022		

06 JUN. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

72 DE 99

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE TRANSFERENCIAS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.14</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura de Área de Transferencias
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura de Departamento de Bancos y Emisión de Pagos

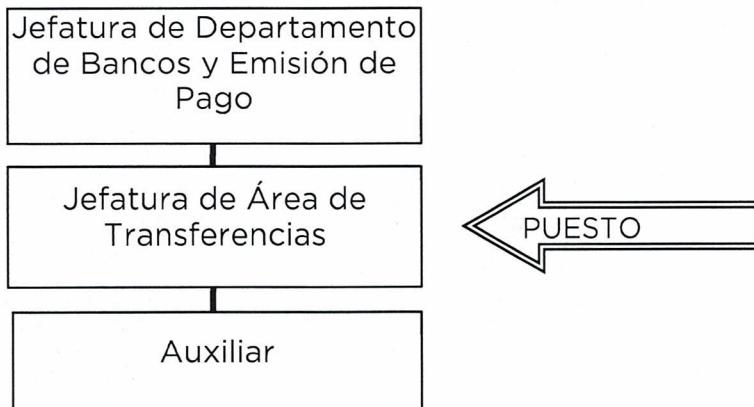
### SUBORDINADOS DIRECTOS

<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
6	Auxiliar
6	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Verificar el correcto registro de los movimientos contables de los pagos efectuados vía transferencia.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

73 DE 99

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE TRANSFERENCIAS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No Aplica.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Registro de pólizas de intereses y comisiones bancarias.
2. Registro de movimientos de cuenta de inversión.
3. Conciliaciones Bancarias de las cuentas de egresos correspondientes a recurso fiscal.
4. Pago a proveedores de bienes y servicios y dispersión de nómina vía transferencia.
5. Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2. .	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5. .	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Contabilidad General, Manejo de Banca Electrónica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						

VALIDADO  
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
JUN 2022



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

74 DE 99

4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA  
DE TRANSFERENCIAS

## Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toma de Decisiones</li></ul> <b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Equipo de Cómputo</li><li>Paquetería Office e Internet</li></ul> <b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en Equipo</li></ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"><li>Servicio</li><li>Honestidad</li><li>Responsabilidad</li><li>Disponibilidad</li></ul>
13.	Horario Laboral.	9 am – 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> LTAIPQROO Articulo 134, Fracción V, VII, IX, Articulo 137						
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Capítulo IV, Artículo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo

## AUTORIDAD:

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

## INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento de transferencias = (Cantidad de transferencias realizadas /Cantidad de solicitudes de pago por transferencias autorizadas)
----	--





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

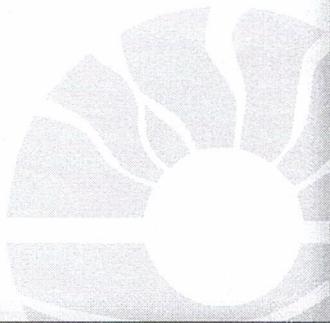
75 DE 99

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE TRANSFERENCIAS

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> Lic. Adrián Antonio Pool Pech Jefe de Área de Transferencias	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Ana Lilia Viveros de la Cruz Jefa del Departamento de Bancos y Emisión de Pago
<b>Fecha:</b> 06/06/2022	<b>Fecha:</b> 06/06/2022





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

76 DE 99

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

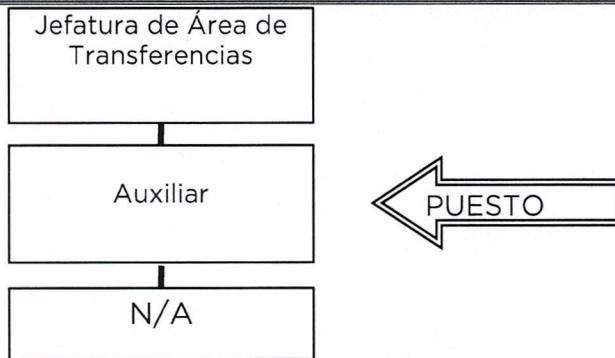
<b>4.4.15</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura de Área de Transferencias

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Control y registro de pagos vía transferencia efectuados con recurso fiscal y recurso federal ramo 33.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No Aplica

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Archivar estados de cuentas de las cuentas de egresos correspondientes a recurso fiscal.
2. Registro en sistema Opergob de los pagos efectuados vía transferencia, correspondiente a recurso fiscal.

VALIDADO  
06 JUN. 2022



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

77 DE 99

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

3.	Control de pagos efectuados vía transferencia, correspondientes a recurso federal ramo 33
4.	Envió a la Dirección de Contabilidad las solicitudes de pago pagadas vía transferencia con su respectiva póliza de egresos.
5.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Contabilidad General, Armonización Contable					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A			
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office,			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
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 Equipo de Cómputo</li><li>• Paquetería Office e Internet</li></ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li></ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio</li><li>• Honestidad</li></ul>





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

78 DE 99

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Disponibilidad</li></ul>
13.	Horario Laboral.	9 am – 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> LTAIPQROO Articulo 134, Fracción V, VII, IX, Articulo 137						
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Capítulo IV, Artículo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	Alta		Media		Baja	(X)	Nulo

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento con registros contables = (Cantidad de pagos por transferencias registrados en sistema / Cantidad de pagos por transferencias generados en la dirección de egresos)
----	--





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

79 DE 99

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Lic. Adrián Antonio Pool Pech  
Jefe de Área de Transferencias

**Fecha:** 06/06/2022

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Mayra Sugely May  
Gomez  
Auxiliar

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Julio Alberto Guerrero  
Argaez  
Auxiliar

**Fecha:** 06/06/2022

**Fecha:** 06/06/2022

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Claudia Ivett Cruz  
Guzman  
Auxiliar

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

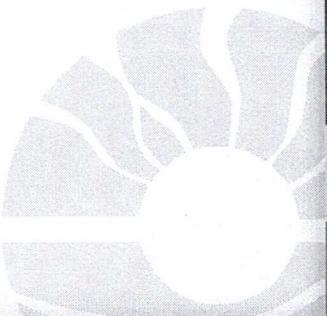
**Nombre y Cargo:** C. Denise Yaneli May Koh  
Auxiliar

**Fecha:** 06/06/2022

**Fecha:** 06/06/2022

06 JUN. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

80 DE 99

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### JEFE INMEDIATO

FIRMA

**Nombre y Cargo:** Lic. Adrián Antonio Pool Pech  
Jefe de Área de Transferencias

**Fecha:** 06/06/2022

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Dulce Margely  
Arellano Hoil  
Auxiliar

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Miriam Evelyn Matias  
Hernandez  
Auxiliar

**Fecha:** 06/06/2022

**Fecha:** 06/06/2022





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

81 DE 99

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.16</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura de Área de Cuentas Por Pagar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura de Departamento de Bancos y Emisión de Pagos

### SUBORDINADOS DIRECTOS

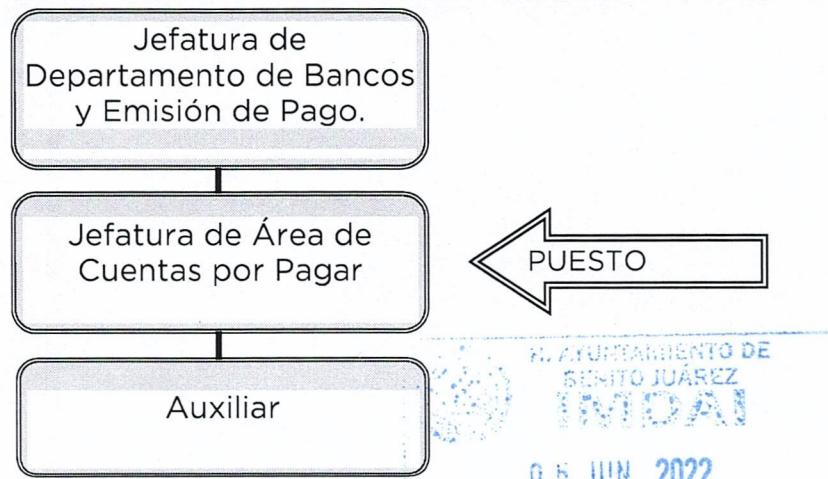
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar
1	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Garantizar que todas las obligaciones que contraiga este H. Ayuntamiento de Benito Juárez por concepto de adquisición de bienes, servicios u otros, sean oportunamente causadas y debidamente registradas en el sistema contable OPERGOB dentro del periodo correspondiente, siguiendo para tal fin la normatividad legal aplicable y lo dispuesto en este Manual.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

82 DE 99

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

- |    |           |
|----|-----------|
| 1. | NO Aplica |
|----|-----------|

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Archivar por rubro todo el pasivo de cuentas por pagar que ya fueron debidamente registrados en sistema OPERGOB.                     |
| 2. | Registrar y actualizar reporte propuesta de pago   |
| 3. | Registrar en sistema OPERGOB toda la documentación de facturas de proveedores, de recurso federal y recurso fiscal.                  |
| 4. | Llevar el archivo individual de las facturas correspondientes a cada proveedor, así como cualquier otra factura de otras instancias. |
| 5. | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.   |

### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2. .	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5. .	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en contabilidad general.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A		VALIDADO		
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería Office		06 JUN. 2022		

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

83 DE 99

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	N/A
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años puestos similares	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> N/A
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Equipo de Cómputo</li><li>• Paquetería Office e Internet</li></ul>
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Proactivo</li></ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio</li><li>• Honestidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Disponibilidad</li></ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9 am – 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> LTAIPQROO Articulo 134, Fracción V, VII, IX, Articulo 137
	<b>Alta</b> <b>(X)</b> <b>Media</b> <b>Baja</b> <b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Capítulo IV, Articulo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
4.	<b>Alta</b> <b>Media</b> <b>Baja</b> <b>(X)</b> <b>Nulo</b>

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Tramites informados oportunamente = (Cantidad de trámites informados en la propuesta de pago / Cantidad de trámites recibidos en la dirección)
----	--

06 JUN. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

84 DE 99

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

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. Martha Rioceli Moo Mex Jefe de Área de Cuentas Por Pagar	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Ana Lilia Viveros de la Cruz Jefa del Departamento de Bancos y Emisión de Pago
<b>Fecha:</b> 06/06/2022	<b>Fecha:</b> 06/06/2022





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

85 DE 99

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

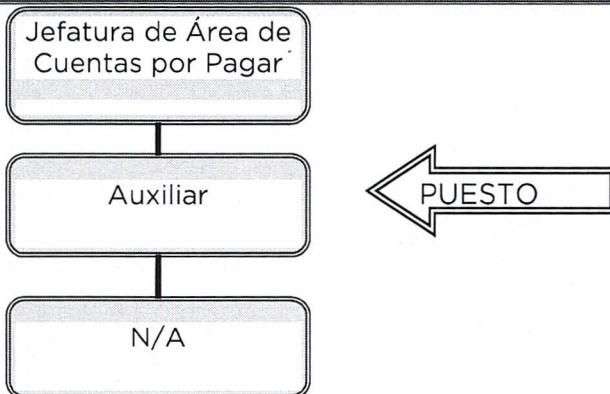
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Cuentas por Pagar

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Auxilia y Asesora al Director de Egresos, así como al personal encargado del registro, seguimiento y control de las cuentas por pagar, sobre los lineamientos en la administración de estas cuentas.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. NO Aplica.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Elaborar reporte de cheques expedidos en el día para turnarlo al Departamento de Bancos y Emisión de Pagos para los trámites correspondientes.

2. Programación de pago de finiquitos de acuerdo a solicitud hecha por el beneficiario.

06 JUN 2022  
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

86 DE 99

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

3.	Control y elaboración de cheques por los diferentes conceptos tales como proveedores, finiquitos, laudos, devoluciones.
4.	Control y elaboración de cheques por concepto de nómina, fondo de ahorro solicitados por la Dirección de Recursos Humanos.
5.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos en contabilidad general						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería Office,				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años en puestos similares						

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Equipo de Cómputo</li><li>• Paquetería Office e Internet</li></ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li></ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio</li><li>• Honestidad</li></ul>



VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

87 DE 99

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Disponibilidad</li></ul>
13.	Horario Laboral.	9 am – 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> LTAIPQROO Articulo 134, Fracción V, VII, IX, Articulo 137						
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Capítulo IV, Articulo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	Alta		Media		Baja	(X)	Nulo

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento de pagos por cheques sin errores = (Cantidad de cheques emitidos correctamente / Cantidad de pagos autorizados por cheque)
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. Luis German Tapia Moo Auxiliar	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Martha Rioceli Moo Mex Jefe de Área de Cuentas Por Pagar
<b>Fecha:</b> 06/06/2022	<b>Fecha:</b> 06/06/2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

88 DE 99

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.18</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura de Departamento de Caja
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Unidad Financiera y Administrativa

### SUBORDINADOS DIRECTOS

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

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Controlar el cumplimiento de todos los procesos y funciones de la caja, así como el resguardo de valores tales como cheques, pagares, fianzas y otros documentos de valor, para simplificar la responsabilidad por fallas o errores que se puedan cometer dentro de las actividades que realiza.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



06 JUN. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-EG-01  
FECHA DE EMISIÓN: 06/06/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 89 DE 99

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

- |    |           |
|----|-----------|
| 1. | NO Aplica |
|----|-----------|

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Verifica que todo pago de cheque nominativo por concepto de pago a proveedores, de finiquitos y por devoluciones de cualquier índole, deberá contener sin excepción alguna la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO Y/O NO NEGOCIABLE"
2.	Custodia y entrega de cheques por diferentes conceptos tales como, nomina, proveedores, finiquitos, laudos, fondo de ahorro, pensiones alimenticias, etc.
3.	Previa entrega del cheque se deberá validar en el Portal del Instituto Nacional Electoral ( <a href="http://www.ine.mx/credencial">www.ine.mx/credencial</a> ) la validez y vigencia de los datos de la Credencial de Elector, en caso de que el beneficiario presente otro tipo de identificación oficial, tal como Pasaporte o Cedula Profesional estos deberán ser validados y cotejados en el portal correspondiente u con otro mecanismo de validación (scanner, lector de códigos de barra QR), previa autorización y aceptación del Director de Egresos.
4.	Deberá cotejar la copia simple de la identificación oficial con fotografía con el original del beneficiario para la entrega de cheques, así como verificar que la póliza cheque contenga de puño y letra del beneficiario el nombre completo, firma y fecha de entrega del cheque de la persona autorizada a recibirla y rubrica y/o iniciales de quien lo entregó.
5.	En el caso de cheques a favor de personas morales, deberá solicitar copia de poder notarial, copia de identificación oficial del apoderado legal, así como sus originales para su cotejo
6.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

90 DE 99

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Contaduría						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de Manejo de Valores						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Manejo de Programas Informáticos: Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A Uso de Paquetería Office N/A					
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Organización</li></ul> <b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Equipo de Cómputo</li><li>Paquetería Office e Internet</li></ul> <b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Facilidad de palabra</li><li>Trabajo en Equipo</li></ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"><li>Servicio</li><li>Honestidad</li><li>Responsabilidad</li><li>Disponibilidad</li></ul>
13.	Horario Laboral.	9 am – 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> LTAIPQROO Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137.
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No Aplica.

VALIDADO  
06 JUN. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

91 DE 99

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

4.	Alta	Media	Baja	Nulo	(X)
<b>AUTORIDAD:</b>					
1.	Cheques procesados correctamente = (Cheques entregados o cancelados de forma correcta / Cheques totales emitidos)				
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>					
1.	Cumplimiento con la cuenta pública = (Cantidad de pagos por cheques turnados a contabilidad /Cantidad de pagos por cheques generados en la dirección de egresos)				
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> Lic. Richard Alexis Martín Medina Jefe del Departamento de Caja			<b>Nombre y Cargo:</b> Mtra. Samantha Bautista Meza Titular de la Unidad Financiera y Administrativa		
<b>Fecha:</b> 06/06/2022			<b>Fecha:</b> 06/06/2022		





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

92 DE 99

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

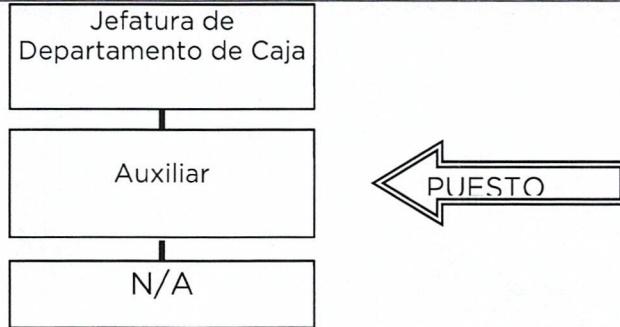
### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Departamento de Caja

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar el control de la relación de cheques pagados y transferirlos al Departamento de Control Financiero.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. NO Aplica.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Recepción de recibos de nómina digitales de las diferentes dependencias que conforman este H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
2. Envío de Pólizas cheques pagadas al Departamento de Control Financiero.
3. Informar a Recursos Humanos los cheques entregados por concepto de préstamos personal, con el objetivo de que se proceda al descuento sobre nómina.

VALIDADO  
06/06/2022



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

93 DE 99

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

4.	Entrega de cheques a beneficiarios.
5.	Cuadrar la nómina para su comprobación y posteriormente enviarlos a la Dirección de Contabilidad.
6.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

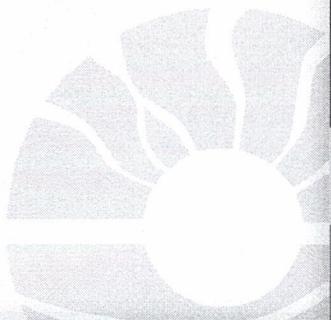
### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica <input checked="" type="checkbox"/>
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado <input type="checkbox"/>
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A			
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office,			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
10.	Experiencia:	1 año en puestos similares					

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Equipo de Cómputo</li><li>• Paquetería Office e Internet</li></ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li></ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio</li><li>• Honestidad</li><li>• Responsabilidad</li></ul>	
		VALIDADO 06 JUN. 2022	





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

94 DE 99

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		• Disponibilidad
13.	Horario Laboral.	9 am – 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> LTAIPQROO Articulo 134, Fracción V, VII, IX, Articulo 137
	<b>Alta</b> <b>(X)</b> <b>Media</b> <b>Baja</b> <b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>
4.	<b>Alta</b> <b>Media</b> <b>Baja</b> <b>Nulo</b> <b>(X)</b>

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

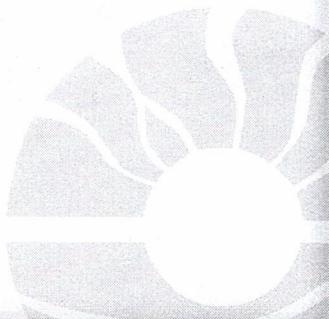
1.	Cumplimiento de tareas (tareas realizadas/tareas asignadas)
----	---



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDA**

06 JUN. 2022

**VALIDADO**



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

95 DE 99

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

Lic. Richard Alexis Martin Medina  
Jefe del Departamento de Caja

**Fecha:** 06/06/2022

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

### FIRMA

Lic. Alma Isabel Escobedo Aguirre  
Auxiliar

C. Nancy Guadalupe Puc Santos  
Auxiliar

**Fecha:** 06/06/2022

**Fecha:** 06/06/2022





CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

96 DE 99

## 4.4.20

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE PROGRAMAS ESPECIALES

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.20</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Titular de la Unidad de Programas Especiales
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Egresos

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar en la supervisión y aplicación de los recursos federales y estatales que son asignados a este H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No Aplica

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Dar seguimiento en el marco de sus facultades a la operación de los recursos del ramo 33.
2. Informar mensualmente al Tesorería Municipal, Contraloría y demás entidades municipales de los asuntos de su competencia.
3. Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos de ramo 33 y demás programas federales y estatales.

ESTADO DE QUINTANA ROO  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI

06 JUN. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

97 DE 99

## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE PROGRAMAS ESPECIALES

4	Revisar en el marco de sus facultades los registros contables que se generan en las cuentas bancarias de los fondos del ramo 33 y demás programas federales y estatales.
5.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Contaduría					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Fiscal, Contabilidad General					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A			
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, OPERGOB Sistema Administrativo Gubernamental			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública					

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Equipo de Cómputo</li><li>• Paquetería Office e Internet</li></ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Trabajo en Equipo</li></ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio</li><li>• Honestidad</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

06 JUN 2022

IMPAI  
FIRMA AUTORIZADO



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

98 DE 99

4.4.20

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE PROGRAMAS ESPECIALES

		• Disponibilidad
13.	Horario Laboral.	9 am – 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> LTAIPQROO Articulo 134, Fracción V, VII, IX, Articulo 137						
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Capítulo IV, Articulo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	Alta		Media	(X)	Baja		Nulo

## AUTORIDAD:

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

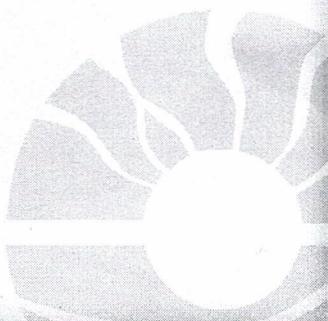
## INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Jorge Iván Quiñones Vergara Titular de la Unidad de Programas Especiales	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. José Cuauhtémoc Iraburo Zarate Director de Egresos
<b>Fecha:</b> 06/06/2022	<b>Fecha:</b> 06/06/2022

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
VALIDADO  
06 JUN. 2022



CÓDIGO:

MO-TES-EG-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

06/06/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

99 DE 99

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización por cambio de administración.	06/06/2022

