



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

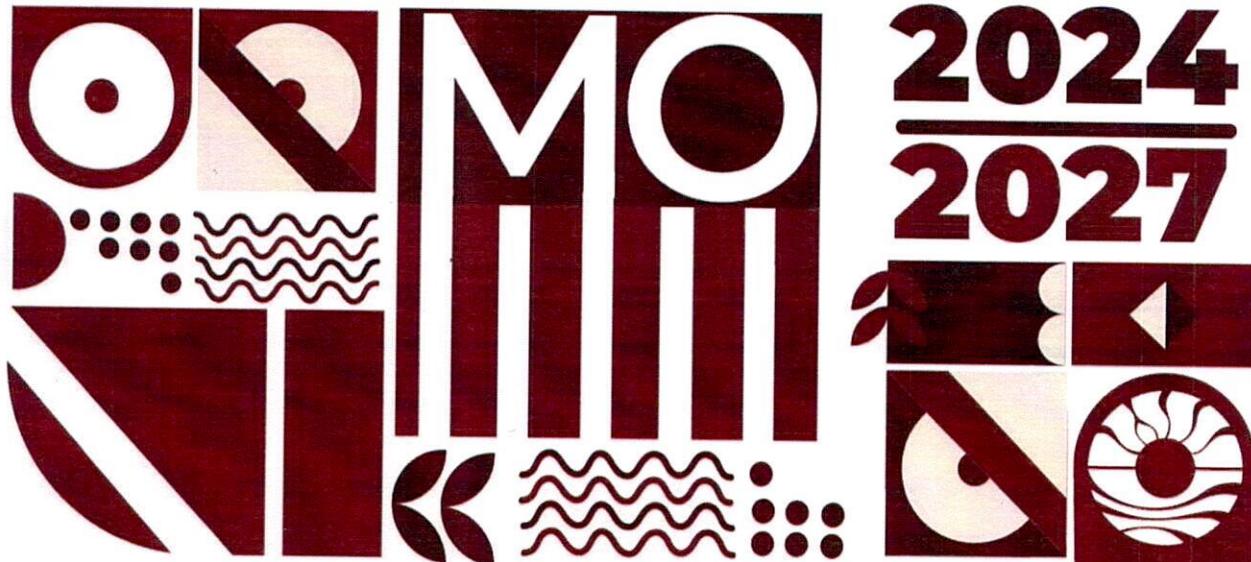
DIRECCIÓN DE EGRESOS



01 DIC. 2025

VALIDAD C

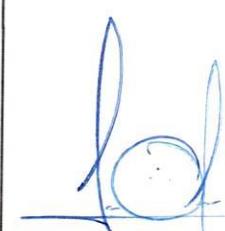
2024
—
2027





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE EGRESOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. David Ernesto Damián Plascencia 	Lic. Arly Mariela May Koyoc 	M.F.P. José Alan Herrera Borges 	Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz. 
Unidad Financiera y Administrativa	Dirección de Egresos	Tesorería Municipal	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



H. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ

IMDAI

01 DIC. 2025

VALIDADO



02. ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	5
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	14
3.6	Misión	14
3.7	Visión	14
3.8	Principios y Valores Institucionales	15
3.9	Políticas de Operación	16
3.10	Marco Conceptual	18
04	Capítulo II de Organización	19
4.1	Organigrama General	20
4.2	Organigrama Específico	21
4.3	Inventario de Puestos	23
4.4	Descripción de Puestos	24
4.4.1	Descripción y Perfil de la Dirección de Egresos	24
4.4.2	Descripción y Perfil de la Asistente de Dirección	32
4.4.3	Descripción y Perfil del Abogado (a)	36
4.4.4	Descripción y Perfil de la Unidad Financiera y Administrativa	40
4.5.5	Descripción y Perfil de la Secretaria	45
4.4.6	Descripción y Perfil de la Recepcionista	49
4.4.7	Descripción y Perfil del Auxiliar Administrativo	50
4.4.8	Descripción y Perfil del auxiliar Administrativo	56
4.4.9	Descripción y Perfil Jefatura del Departamento de Bancos y Emisión de Pagos.	60
4.4.10	Descripción y Perfil de la Jefatura de Área de Cuentas por Pagar	65



4.4.11	Descripción y Perfil del Auxiliar	69
4.4.12	Descripción y Perfil del Auxiliar	73
4.4.13	Descripción y Perfil Jefatura de Área de Transferencias	77
4.4.14	Descripción y Perfil Auxiliar	82
4.4.15	Descripción y Perfil Auxiliar	86
4.4.16	Descripción y Perfil Auxiliar	90
4.4.17	Descripción y Perfil Auxiliar	94
4.4.18	Descripción y Perfil Auxiliar	98
4.4.19	Descripción y Perfil Auxiliar	102
4.4.20	Descripción y Perfil Auxiliar	106
4.4.21	Descripción y Perfil de la Jefatura del Departamento de Control Financiero	110
4.4.22	Descripción y Perfil de la Jefatura de Área de Registro Presupuestal	115
4.4.23	Descripción y Perfil del Auxiliar	119
4.4.24	Descripción y Perfil del Auxiliar	123
4.4.25	Descripción y Perfil de la Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar	127
4.4.26	Descripción y Perfil del Auxiliar	131
4.4.27	Descripción y Perfil del Auxiliar	135
4.4.28	Descripción y Perfil del Auxiliar	139
4.4.29	Descripción y Perfil de Jefatura de Departamento de Caja	143
4.4.30	Descripción y Perfil de Auxiliar	147
4.4.31	Descripción y Perfil de la Unidad de Programas Especiales	150
4.5	Sección de Cambios	154



CAPÍTULO 1 DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTEADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

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

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

OBJETIVO

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

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

01 DIC. 2025

VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-EG-01

FECHA

DE EMISIÓN: 01/12/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 7 DE 154

03. CAPÍTULO I DE GENERALES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

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

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección de 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, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.

01 DIC. 2025

VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-EG-01

FECHA

DE EMISIÓN: 01/12/2025

VERSIÓN: 01

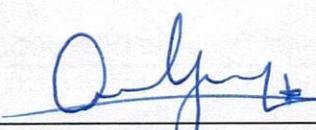
PÁGINA: 8 DE 154

3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Egresos adscrita a la Tesorería Municipal de Benito Juárez, es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública, Fundamentado en apego al Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Egresos, está orientado a presentar de manera organizada y descriptiva la información de los requerimientos necesarios de los perfiles, así mismo de las funciones institucionales y del puesto que integran la estructura orgánica vigente. Esto permite identificar eficientemente las facultades, obligaciones y objetivos de los servidores públicos, aumentando la optimización de los tiempos en el desarrollo de las actividades propias de sus funciones.

Es importante considerar que el presente manual requiere de actualización en la medida que se vayan presentando modificaciones en la estructura normativa y establecida, esto para estar en condiciones de contribuir al mejoramiento constante del desarrollo organizacional de la Administración Pública.



LIC. ARLY MARIELA MAY KOYOC
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 DIC. 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

El Municipio de Benito Juárez se constituyó el 10 de abril de 1975, con lo cual inicia la primera administración pública correspondiente al periodo 1975-1978, bajo el mandato del presidente Alfonso Alarcón Morali, con lo cual se crea la facultada y obligaciones de los Ayuntamiento de nombrar y remover al secretario y tesorero a propuesta del presidente Municipal, siendo la antesala para la creación en 1975 de las Tesorería Municipal, con la finalidad de respaldar, proteger y vigilar los asuntos relacionados con el manejo tributario, siendo que esta dependencia es la encargada de ejercer la política hacendaria del Municipio del Municipio de Benito Juárez.

La aprobación de la creación de la Dirección de Egresos mediante el cuarto punto del orden del día de la octava sesión extraordinaria de fecha 19 de diciembre de 2008, en el que se aprueba por mayoría de votos con 14 a favor y 1 en contra de los integrantes del honorable ayuntamiento constitucional del Municipio de Benito Juárez, quintana roo, 2008-2011, el reglamento orgánico de la administración pública centralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, por otra parte en el sexto punto del orden del día de la vigésima quinta sesión ordinaria, de fecha 08 de abril del 2009, en la que se aprobó por mayoría de votos de los integrantes del honorable Ayuntamiento constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2008-2011, el Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, en cual se constituye la estructura y funcionamiento de la Tesorería Municipal, la facultades y atribuciones de los directores y las unidades administrativas que la conforman. Así mismo reconoce la estructura de las áreas y sus funciones propias que de hecho ya existían y se desempeñaban dentro de la misma instancia municipal, como lo son la jurídica, de operación y logística, de control y sistema, financiera, administrativa de proyectos estratégicos y financiamiento alternos.

Que con la aprobación del marco jurídico se formaliza la creación de la Dirección de Egresos, estableciendo sus facultades y atribuciones, las cuales están orientadas a promover de manera eficiente el control de las erogaciones de los recursos financieros del Municipio de Benito Juárez, con lo cual se busca dar cumplimiento cabal de las normativas aplicables en materia de rendiciones de cuentas, ya que en el transcurso del tiempo han robustecido los parámetros de revisión.



01 DIC. 2025

VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-EG-01

FECHA

DE EMISIÓN: 01/12/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 10 DE 154

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115.	15 /04/2025 Última Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Artículo 5.	08/05/2025 Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado
3	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 36.	13/05/2022 Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado
4	Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 16.	09/11/2018 Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 DIC. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Las atribuciones institucionales de la Dirección de Egresos se encuentran en apego al cumplimiento del Artículo 16 del Reglamento Interior De La Tesorería Del Municipio De Benito Juárez, Quintana Roo, el cual señala que la Dirección de Egresos está a cargo de un Director de Egresos y tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. 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;
- II. Abrir las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Benito Juárez, con firmas mancomunadas del Presidente y Tesorero Municipal, previa autorización del Presidente Municipal;
- III. 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;
- IV. Controlar la recepción mensual y revisar los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio de Benito Juárez, en las diversas instituciones bancarias contratadas;
- V. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas;
- VI. Calendarizar y efectuar los pagos de acuerdo con los programas, partidas, presupuestales y disponibilidad financiera del Erario Municipal;
- VII. 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;
- VIII. Una vez vencido el mes y transcurridos quince días, proceder a la cancelación de cheques en tránsito no cobrados, previa autorización del Tesorero Municipal;
- IX. 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;
- X. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y pago de nómina quincenal;
- XI. Coordinar la entrega de efectivo y la correcta comprobación de los recursos emanados por el concepto de percepción salarial a los servidores públicos municipales;
- XII. 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;
- XIII. Cuidar, vigilar y custodiar que los pagos de nómina se efectúen de acuerdo con el calendario autorizado por el Tesorero Municipal;



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- XIV.** 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;
- XV.** Cancelar inmediatamente con la leyenda de Pagado los documentos ya liquidados por el Erario Municipal;
- XVI.** 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;
- XVII.** Elaborar, actualizar y aplicar los manuales que establezcan los trámites y procedimientos de las actividades de su área;
- XVIII.** 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.
- XIX.** Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Autorizar cada pago que se realice, previa verificación de su procedencia y contenido de firmas correspondientes;
- XXIV.** Programar inversiones financieras a corto y mediano plazo, asegurando el mejor rendimiento y menor riesgo en ella, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- XXV.** Supervisar los saldos bancarios disponibles y alimentar cuentas pagadoras, a través de: transferencias, cancelaciones o ampliaciones presupuestales;
- XXVI.** Informar al Tesorero diariamente, los saldos de las inversiones bancarias;
- XXVII.** Elaborar el informe diario del estado financiero;
- XXVIII.** Informar mensualmente al tesorero de los asuntos de su competencia.
- XXIX.** 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.
- XXX.** Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales y retenciones a cargo del municipio ante las dependencias federales, tales como la Secretaría de



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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.

- XXXI.** 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.
- XXXII.** Informar al presidente municipal, síndico y tesorero municipal, de los saldos de cuentas bancarias y entregar un reporte diario de las mismas.
- XXXIII.** Entregar un reporte semanal y mensual de los egresos efectuados por partida, Presidente Municipal, Sindico, Tesorero Municipal y al Ayuntamiento sin que medie solicitud;
- XXXIV.** Las demás que le ordenen las leyes de la materia, así como las que determine el Ayuntamiento.

Artículo 17.- La Dirección de Egresos cuenta para el mejor cumplimiento de sus funciones con las siguientes Unidades y Departamentos:

I.- Unidad Financiera y Administrativa

- a) Departamento de Control Financiero;
- b) Departamento de Caja;
- c) Departamento de Bancos y Emisión de Pago.

II.- Unidad de Programas Especiales



01 DIC. 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Realizar las erogaciones de acuerdo con la disponibilidad financiera y en racionalidad con las prioridades del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, las cuales deberán estar contempladas en el presupuesto de Egresos, planes, programas aprobados y afectar el correcto registro del pagado de acuerdo con lo establecido con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3.6 MISIÓN

Ser un área administrativa eficaz y eficiente aplicando los criterios de racionalidad, transparencia y control en el manejo de los recursos financieros autorizado en el presupuesto de Egresos.

3.7 VISIÓN

Ser una Dirección que coadyuve en alcanzar los objetivos de la Tesorería Municipal, consistentes en administrar y controlar con eficiencia los recursos financieros, impulsando las erogaciones en medios electrónicos.



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Compromiso Institucional.
- Mejora continua.
- Igualdad.
- Eficiencia.
- **Eficacia.**
- Integridad

VALORES

- Eficiencia.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Institucionalidad
- Imparcialidad
- Profesionalismo.



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN DE EGRESOS

- 1.- Las solicitudes de pagos, para ser consideradas en la programación de pagos, deberá cumplir con los requisitos estipulados en el LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
- 2.- La atención al público en general y la recepción de oficio será en horario de 9:00 am a 3:00 pm, en la Dirección de Egresos dentro del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Ubicado en la Av. Tulum 5, Sm 5, Planta Baja, Palacio Municipal. Número telefónico 998 881 2800, Ext. 6300.

B. UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

1. La información sobre el estatus de los trámites para pago, solo serán informados directamente al beneficiario.
2. El beneficiario deberá proporcionar Nombre completo, 2 números telefónicos y correo electrónico, para ser considerado en la propuesta de pago.

El horario de la recepción de las solicitudes de pagos será de 9:00 am a 3:00 pm, en la Dirección de Egresos dentro del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Ubicado en la Av. Tulum 5, Sm 5, Planta Baja, Palacio Municipal. Número telefónico 998 881 2800, Ext. 6300.

C. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS

- 1.- Los cheques nominativos 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 identificación oficial válidas para la acreditación personal ante esta Dirección de Egresos serán: la Credencial de Elector, Cédula Profesional y Pasaporte. Las cuales deberá ser cotejadas en original y copia simple del beneficiario.
- 3.- De igual forma, previa entrega del cheque se deberá validar en el Portal del Instituto Nacional Electoral (www.ine.mx/credencial) la validez y vigencia de los datos de la Credencial de Elector, la Cédula Profesional de validará en el portal (www.cedulaprofesional.sep.gob.mx), se exceptúa de dicha validación el Pasaporte debido que no se cuenta con una plataforma pública para realizar la validación.
- 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 entregó.
- 5.- La entrega de cheques en a caja general será en horario de 9:00 am a 3:00 pm.

D. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS

1. La información bancaria para la realización de los pagos, deberá ser remitida a la Dirección de Egresos mediante una Carta de solicitud de pago membretada emitida por el proveedor, donde informa sobre los datos bancarios y anexa documentos en la cual acredita la personalidad.



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

2. La Autorización de los pagos deberá contener la Firma por la directora/a de Egresos, en el formato designado por la administración en curso.



3.10 MARCO CONCEPTUAL

CHEQUE

Es un título de crédito que contiene una orden de pago girada contra un banco, para que este pague a la vista una determinada cantidad de dinero al beneficiario, utilizando los fondos disponibles en la cuenta corriente del librador.

PÓLIZA DE CHEQUE

Documento que detalla la emisión de un cheque para un pago específico, sirve para formalizar la salida de dinero de una cuenta bancaria y garantizar la comprobación del pago.

PAGARÉ

Es un documento que formaliza una deuda y permite su cobro, ya sea por el beneficiario original o por un tercero al que se haya endosado el título

GASTOS POR COMPROBAR

Procedimiento en el cual los servidores públicos gestionan recursos financieros quedando inicialmente como deudores y cuya comprobación es realizada con posterioridad.

RECIBO DE TESORERÍA

Documento que acredita el pago de una determinada cantidad de dinero, en donde la persona acepta el deudo, así como también está dirigido a la persona acreedora. (quien paga).

CONTRA RECIBO

Documento que formaliza la entrega de la documentación física de las solicitudes de pago y su documentación soporte a la Dirección de Egresos.

VIÁTICOS

Asignación de dinero, destinada al hospedaje y alimentación de los servidores públicos que realicen viajes para cumplir con una comisión fuera de su lugar de adscripción.

FONDO REVOLVENTE

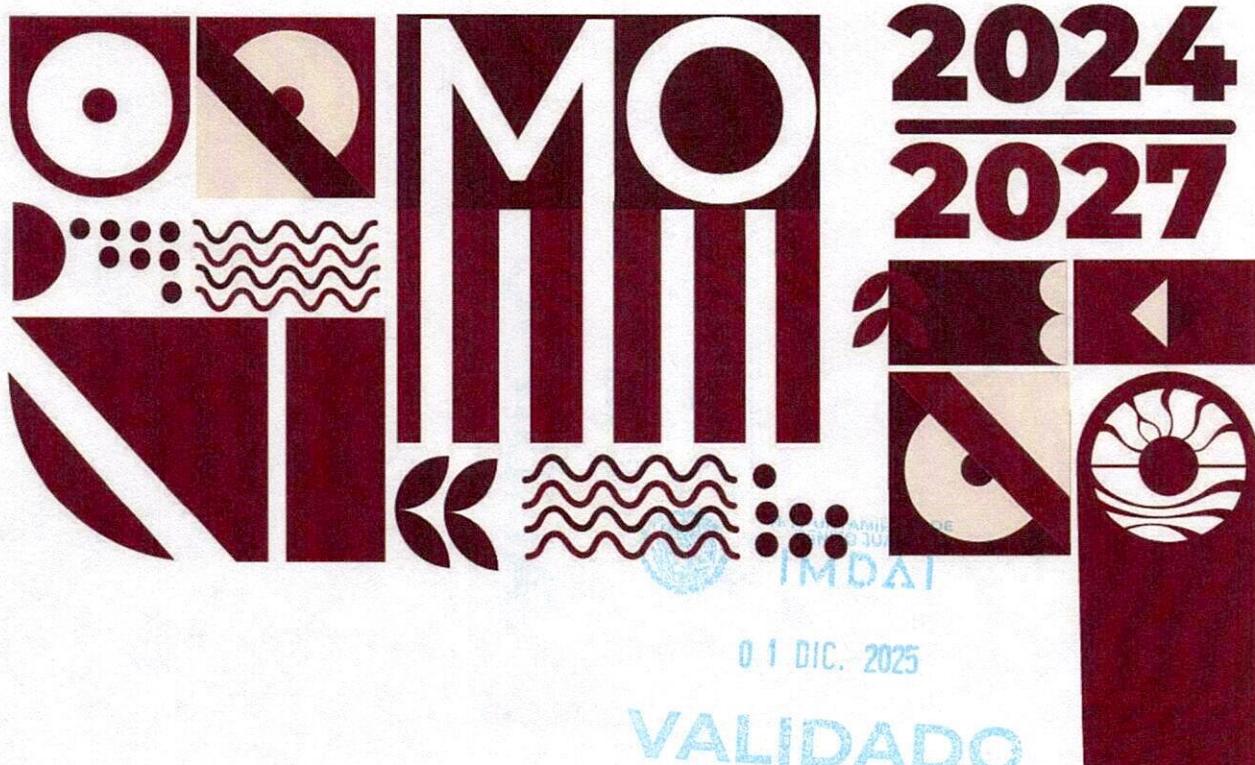
Cantidad de dinero que se destina a pagos por necesidades urgentes que no rebasen determinadas especificaciones, los cuales se regularizan en períodos establecidos convencionalmente o acordados y se restituye mediante la comprobación respectiva.

TRANSFERENCIA BANCARIA

Operación por la que una persona o entidad (el ordenante) gira instrucción a su institución bancaria para que realice el cargo (salida de dinero) a una cuenta propia, enviando dinero a otra cuenta, sin la necesidad de usar efectivo.

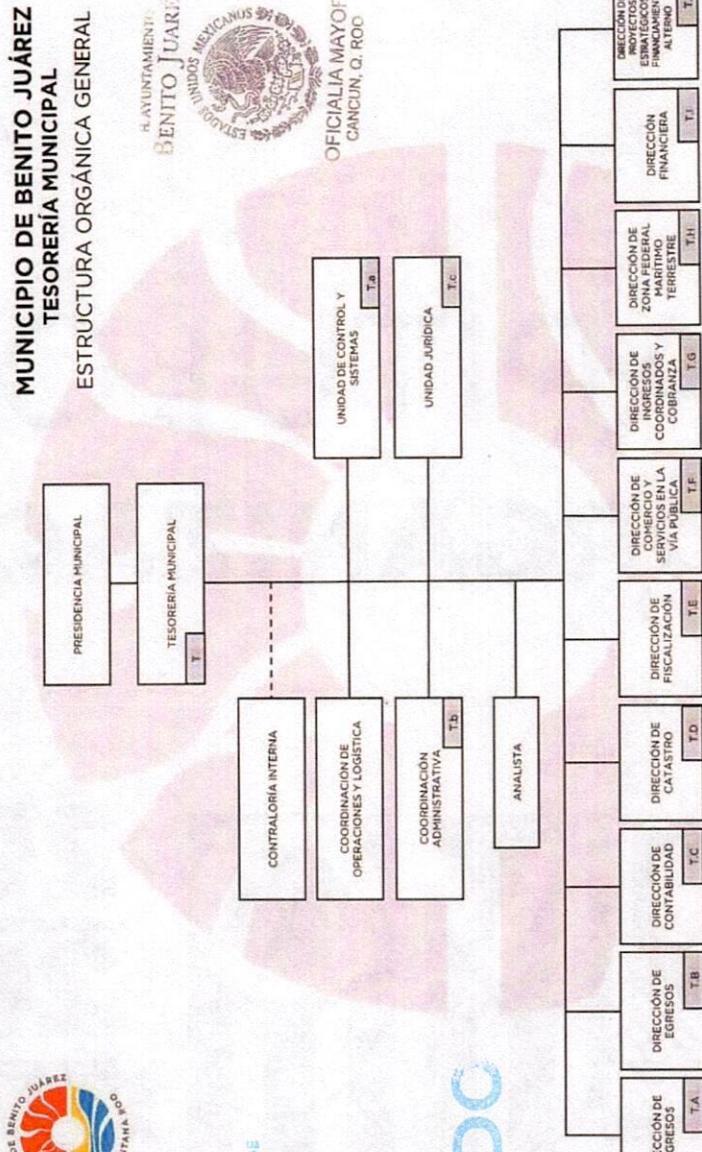


CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN





4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



01 DIC. 2025
VALIDADO



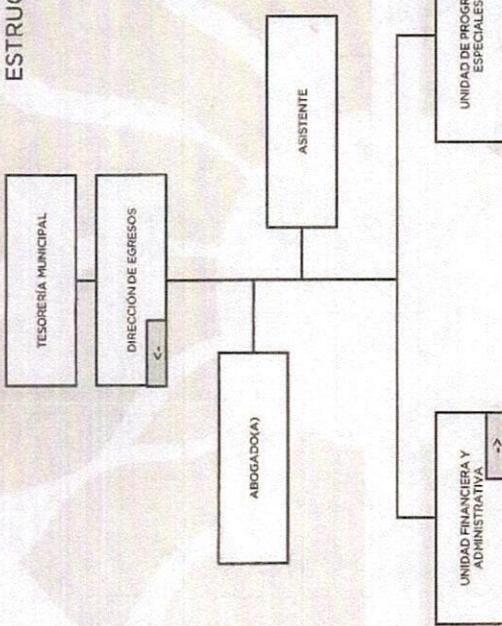
CÓDIGO: MO-TES-EG-01
FECHA
DE EMISIÓN: 01/12/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 21 DE 154



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

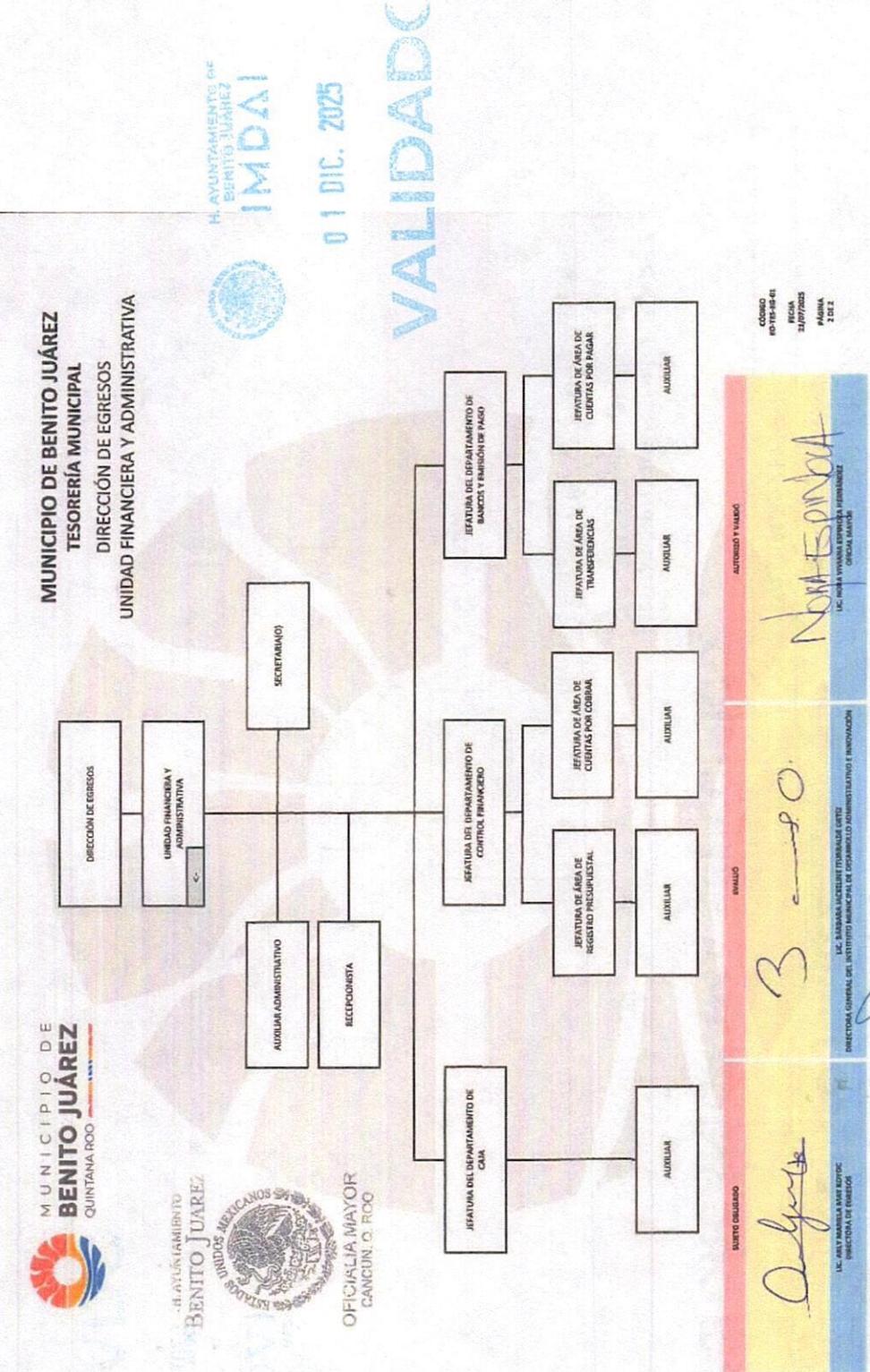
01 DIC. 2025

VALIDADO



SUJETO VALIDADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
		
LIC. ALFREDO ESPINOZA MÉNDEZ DIRECTOR DE EGRESOS	LIC. B. C. O. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORITA VICTORIA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIA MAYOR CANCÚN Q. ROO
CÓDIGO: MO-TES-EG-01 FEC. 21/07/2025 PÁGINA 1 DE 2		

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



CÓDIGO
R01-01-01
FECHA
20/11/2025
PÁGINA
2 DE 2

SECRETARÍA
DE HACIENDA, ESTADO Y FINANZAS
ÓRGANO OFICIAL MUNICIPAL

AT



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección de Egresos	1
2.	Asistente de Dirección	0
3.	Abogado (a)	1
4.	Unidad Financiera y Administrativa	1
5.	Secretaria (o)	1
6.	Recepcionista	1
7.	Auxiliar	2
8.	Jefatura de Departamento de Bancos y Emisión de Pago	1
9.	Jefatura de Área de Cuentas por Pagar	1
10.	Auxiliar	2
11.	Jefatura de Área de Transferencias	1
12.	Auxiliar	7
13.	Jefatura de Departamento de Control Financiero	1
14.	Jefatura de Área de Registro Presupuestal	1
15.	Auxiliar	2
16.	Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar	1
17.	Auxiliar	3
18.	Jefatura de Departamento de Caja	1
19.	Auxiliar	1
20.	Unidad de Programas Especiales	1
	Total	30





4.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO Dirección de Egresos
	JEFE INMEDIATO Tesorería Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Asistente de Dirección
1	Abogado (a)
1	Unidad Financiera y Administrativa
1	Unidad de Programas Especiales
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
2	Auxiliar
1	Secretaria (o)
1	Repcionista
1	Jefatura de Departamento de Bancos y Emisión de Pago
1	Jefatura de Área de Transferencias
7	Auxiliar
1	Jefatura de Área de Cuentas por Pagar
2	Auxiliar
1	Jefatura de Departamento de Control Financiero
1	Jefatura de Área de Registro Presupuestal
2	Auxiliar
1	Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar
3	Auxiliar
1	Jefatura de Departamento de Caja
1	Auxiliar





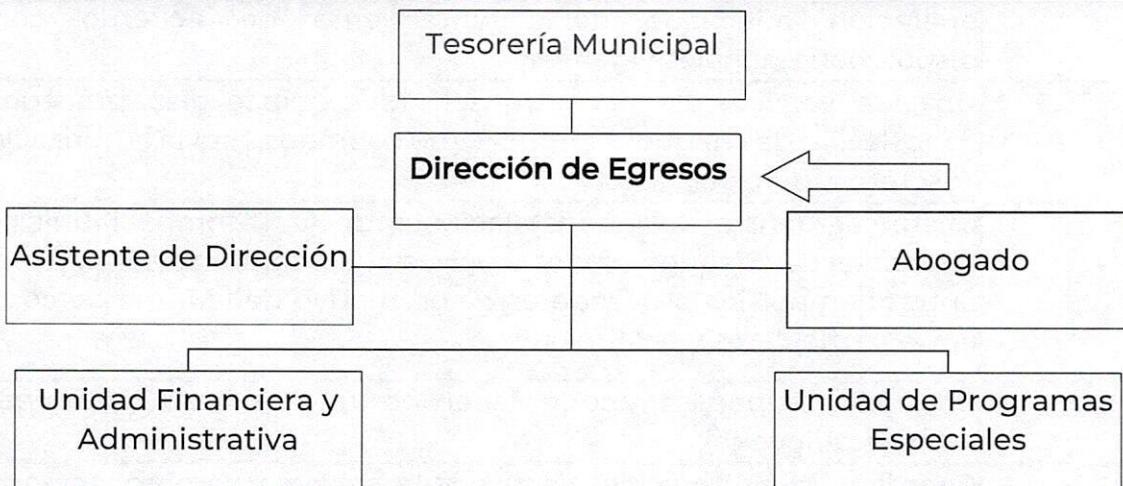
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar la calendarización y efectuar las erogaciones de acuerdo con la disponibilidad financiera y prioridades del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, solicitadas por las Direcciones de este Municipio, en conformidad con sus proyectos, programas aprobados en su presupuesto de Egresos y afectar el registro del pagado de conformidad con los establecido con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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.
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;



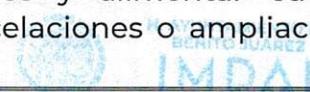
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

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;
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



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

	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;





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

27.	Informar al Tesorero diariamente, los saldos de las inversiones bancarias;
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.	Calendarizar y ejecutar, en función del presupuesto de Egresos, el proceso de pago de proveedores, devoluciones, nomina, organismos descentralizados y compromisos derivados de los requerimientos efectuados por las Direcciones del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
2.	Realizar los trámites en conjunto con el Tesorero Municipal ante las instituciones bancarias, verificar la disponibilidad de los recursos



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

	económicos en la banca electrónica, firmar los cheques autorizados por el Tesorero Municipal, recabar firmas mancomunadas del Presidente Municipal y del Tesorero Municipal, delegar funciones al personal subordinado para que realice las actividades correspondientes a la Dirección y promover la capacitación continua del personal.
3.	Las demás inherentes al o puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

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

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Proactivo Organizado
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Control del Gasto Público Uso de paquetería office
		General: <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de Palabra
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Institucional Iniciativa Ética



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

		• Amabilidad
13.	Horario Laboral.	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 Artículo 3 fracción VII, IX Y XV, Articulo 134, Fracción V, VII, IX, Articulo 137.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: 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.	Firma de Estados Financieros y Presupuestarios.
2.	Firma de Cheques.
3.	Autorización de pago de nómina mediante cheque y vía transferencia.
4.	Autorización pago de Impuestos
5.	Autorización pago de Proveedores.
6.	Autorización pago de Devoluciones.
7.	Autorización pago de Finiquitos.
8.	Autorización pago de Organismos Descentralizados
9.	Autorización Solicitudes de Pago efectuadas por las Direcciones del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento de Actividades = Información financiera para la Tesorería Municipal.
----	---



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Lic. Arly Mariela May Koyoc Dirección de Egresos	M.F.P. José Alan Herrera Borges Tesorería Municipal
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ASISTENTE DE DIRECCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Dirección		
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Egresos		
SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
-	No aplica			
SUBORDINADOS INDIRECTOS				
-	No aplica			
-	TOTAL			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)				
Apoyar a la Dirección 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			





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ASISTENTE DE DIRECCIÓN

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO													
1	Organización de la Agenda de la Dirección de Egresos.												
2	Auxiliar en los trabajos de archivos de oficios.												
3	Coordinar las diferentes actividades programadas para la Dirección.												
4	Las Demas 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	-					
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica											
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica											
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica									
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office									
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica									
10.	Experiencia:	1 años en puestos similares											
Competencias Laborales													
11.	Habilidades	Directivas:											
		<ul style="list-style-type: none"> • Organización 											
		Técnicas:											
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Equipo de Cómputo, • Paquetería Office e Internet 											
		General:											
		<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Proactivo • Compromiso Institucional • Iniciativa 											



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ASISTENTE DE DIRECCIÓN

		<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Ética • Amabilidad
13.	Horario Laboral.	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					
	Alta	Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Capítulo IV, Artículo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.					
4.	Alta	Media	X	Baja	Nulo	

AUTORIDAD:

1.	Realizar la confirmación de la asistencia de la Directora de Egresos a los diferentes eventos programados en la agenda.
2.	Manejo de los oficios enviado y recibidos.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento de actividades = Actividades instruidas mensualmente.
----	--





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ASISTENTE DE DIRECCIÓN

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Vacante Asistente de Dirección	Lic. Arly Mariela May Koyoc Dirección de Egresos
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025

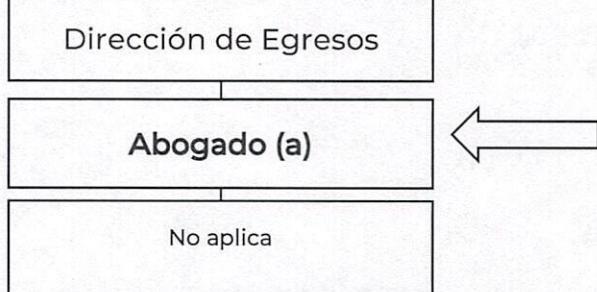


01 DIC. 2025

VALIDADO



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
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
-	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección de Egresos de los actos, procedimientos, oficios emitidos y recibidos.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
 <pre> graph TD DE[Dirección de Egresos] --- A[Abogado (a)] A --- NA[No aplica] </pre>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1	No aplica	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1	Asesorar en materia jurídica a la Dirección de Egresos.	
2	Informar de los juicios en trámite para programar los pagos dentro de los plazos otorgados por las diversas autoridades.	



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

3	Atender los oficios en los que se solicite el pago por concepto de cumplimiento de sentencias.
4	Informar a las autoridades correspondientes cuando se hayan emitido cheques en cumplimiento de sentencias.
5	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le requiera la Dirección de Egresos.
6	Remitir a los juzgados o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los cheques originales emitidos en cumplimiento a sentencias cuando así sea requerido por la autoridad.
7	Revisar, analizar y en su caso corregir los informes, alegatos y contestaciones, a juicios en los que la Dirección sea parte, que sean remitidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su firma.
8	Coordinar con las diversas Direcciones del Ayuntamiento y la Unidad Jurídica de la Tesorería el oportuno cumplimiento de sentencias.
9	Enlace de Datos Personales para crear los avisos de privacidad y vigilar que se encuentren actualizados, en cumplimiento de la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de sujetos obligados.
10	Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública para compilar, preparar y realizar la carga de la información generada trimestralmente en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) de las fracciones asignadas a esta Dirección de Egresos, así como remitir los oficios y evidencias para su debida publicación.
11	Las demás funciones 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.	Licenciatura en Derecho						



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos generales del Derecho Público y Privado, así como de la normativa aplicable a la Administración Pública.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	No aplica
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Preferentemente	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución de conflictos Organización <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Equipo de Cómputo Paquetería Office e Internet <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Trabajo en Equipo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Honestidad Responsabilidad Disponibilidad
13.	Horario Laboral.	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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

1.	Determina la forma de respuesta a oficios de carácter Jurídico o Legal que competan a la Dirección de Egresos.
----	--



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

2.	Revisar la documentación relacionada con procesos judiciales.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de Actividades = Pago realizados por juicios notificados.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Lic. Rodolfo Damián Chimal Ek Abogado (a)	Lic. Arly Mariela May Koyoc Dirección de Egresos
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025





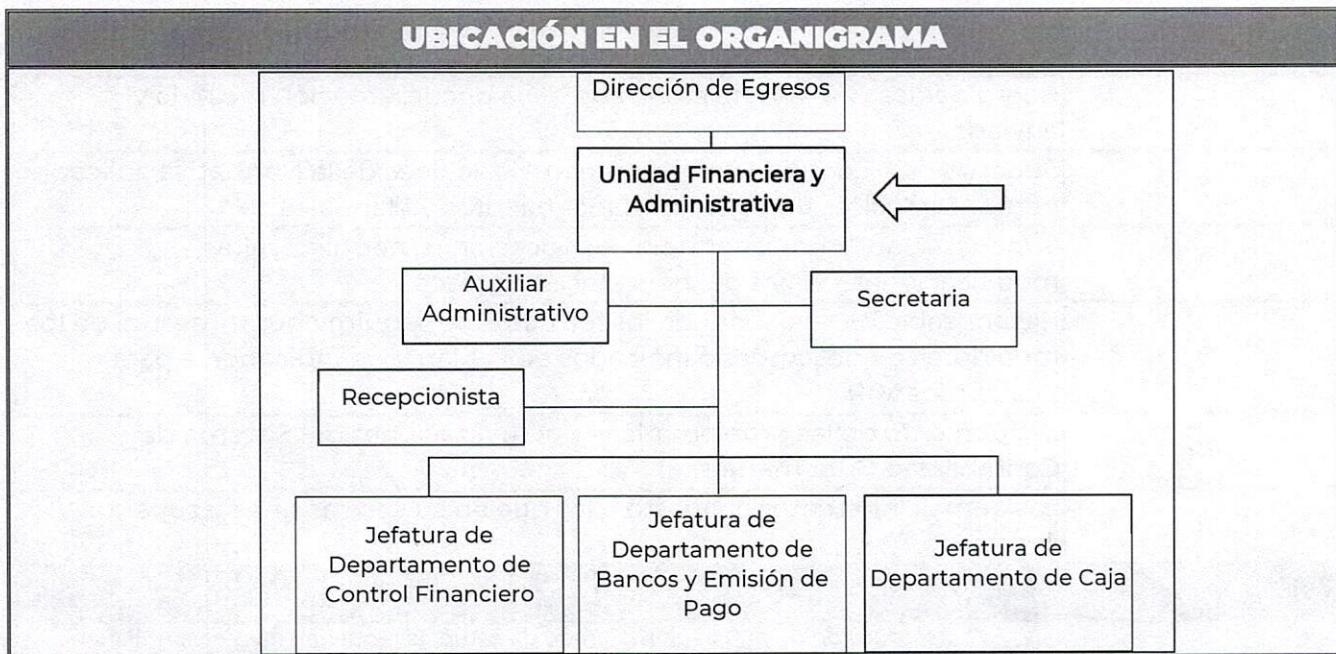
4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Titular de la Unidad Financiera y Administrativa		
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Egresos		
SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
2	Auxiliar Administrativo			
1	Secretaria			
1	Recepcionista			
1	Jefatura de Departamento de Bancos y Emisión de Pago			
1	Jefatura de Departamento de Caja			
1	Jefatura de Departamento de Control Financiero			
SUBORDINADOS INDIRECTOS				
1	Jefatura de Área de Transferencias			
7	Auxiliar			
1	Jefatura de Área de Cuentas por Pagar			
2	Auxiliar			
1	Jefatura de Área de Registro Presupuestal			
2	Auxiliar			
1	Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar			
3	Auxiliar			
1	Auxiliar			
26	TOTAL			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)				
Coordinar, supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los procesos de la operatividad financiera y administrativa de la Dirección de Egresos.				





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Suplir por ausencia a la Dirección de Egresos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar los procedimientos administrativos y operativos de las Jefaturas de la Dirección de Egresos.
2.	Revisar que el beneficiario de las pólizas de cheques, coincida con la solicitud de pago del trámite, antes de pasar a firma de la Dirección de Egresos.
3.	Integración de los oficios enviados por la Direcciones ejecutorias, para solicitar al Titular de Programas Especiales la presentación de las declaraciones mensuales de ISR y 4% sobre nómina.
4.	Seguimiento al cumplimiento de la comprobación de los viáticos y gastos por comprobar otorgados a trabajadores del municipio.



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

5.	Encargado de la elaboración del presupuesto anual de la Dirección de Egresos, así como de las adecuaciones presupuestales mensuales que se requieran.
6.	Coordinar los trabajos de archivado de la documentación recibida y enviada.
7.	Supervisión y coordinación de las actualizaciones de la Normativa aplicable para la Dirección, Reglamento, Lineamientos y Manuales.
8.	Supervisar, autorizar y controlar las vacaciones, permisos, altas, modificaciones y bajas del personal de Egresos.
9.	Responsable de la elabora de los formatos de seguimiento trimestral de los medidores de desempeño indicados de la Matriz de Indicadores para Resultados MIR
10	Seguimiento de las problemáticas y actualizaciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
11.	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)	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).		Planeación Financiera y Armonización Contable					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería Office y software contables				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Preferentemente						



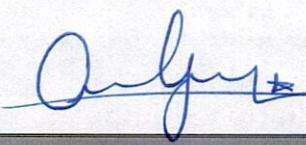
4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Manejo de Grupos• Organización <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Equipo de Cómputo• Paquetería Office e Internet <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Buena presentación• Facilidad de palabra• Trabajo en Equipo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Servicio• Honestidad• Responsabilidad• Disponibilidad
13.	Horario Laboral.	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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137	
	Alta	X
	Media	
	Baja	
	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: 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.	Autorizar permisos y vacaciones al personal.	
2.	Elaboración del Presupuesto Anual de la Dirección de Egresos.	
3.	Integración de los impuestos.	
4.	Las conferidas del Art. 41 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.	





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de Actividades: cumplimientos de los reportes mensuales y trimestrales.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
David Ernesto Damián Plascencia Unidad Financiera y Administrativa	Lic. Arly Mariela May Koyoc Dirección de Egresos
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria		
	JEFE INMEDIATO	Unidad Financiera y Administrativa		
SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
-	No aplica			
SUBORDINADOS INDIRECTOS				
-	No aplica			
-	TOTAL			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)				
Atender amablemente a Servidores Públicos y beneficiarios 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				
<pre>graph TD; UFA[Unidad Financiera y Administrativa] --> Secretaria[Secretaria]; Secretaria --> NoAplica[No aplica]</pre>				
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES INSTITUCIONALES				
1	No aplica			
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO				
1	Atender amablemente al público en general que solicita asistencia en la ventanilla de la Dirección.			





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA

2	Recibir, registrar y escanear en el control de correspondencia, los oficios recibidos.
3	Realizar 3 cortes de documentación recibida durante el día y entregar a la Dirección de Egresos, para que esta turne los oficios al personal competente para su seguimiento.
4	Atender el teléfono institucional conforme los establecido en código de conducta de los servidores públicos del Municipio de Benito Juárez.
5	Realizar la integración en legajos de los oficios recibidos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivo.
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.		No aplica					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		No aplica					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:		1 año en la Administración Pública Preferentemente					

Competencias Laborales

11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Equipo de Cómputo, Paquetería Office e Internet
-----	-------------	---



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA

		General: <ul style="list-style-type: none">• Buena presentación• Proactivo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso Institucional• Iniciativa• Proactividad• Ética• Amabilidad
13.	Horario Laboral.	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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137								
	<table border="1"><tr><td>Alta</td><td>X</td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td><td></td></tr></table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Alta	X	Media		Baja		Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								

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

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento de actividades = Oficios recibidos archivados
----	--



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nancy Guadalupe Puc Santos Secretaria	David Ernesto Damián Plascencia Unidad Financiera y Administrativa
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista		
	JEFE INMEDIATO	Unidad Financiera y Administrativa		
SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
-	No aplica			
SUBORDINADOS INDIRECTOS				
-	No aplica			
-	TOTAL			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)				
Recibir los trámites de pago, elaborar y/o emitir el contrarecibo, revisar que contenga la documentación soporte.				
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA				
<pre>graph TD; A[Unidad Financiera y Administrativa] --> B[Recepcionista]; B --> C[No aplica]</pre>				
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES INSTITUCIONALES				
1	No aplica			
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO				
1	Atender amablemente al público en general que solicita asistencia en la ventanilla de la Dirección.			
2	Recepción, elaborar y/o emitir el contrarecibos de las solicitudes de pago.			

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA RECEPCIONISTA

3	Revisión general de los documentos que integran el trámite de pago.
4	Registro en la Bitácora Digital de los beneficiarios que asisten a la ventanilla de la Dirección a preguntar sobre su trámite de 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
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica			
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica			
10.	Experiencia:	1 años en la Administración Pública Preferentemente					

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> Organización
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Equipo de Cómputo, Paquetería Office e Internet
		General:
		<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Proactivo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Institucional Iniciativa Proactividad Ética Amabilidad



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA RECEPCIONISTA

13.	Horario Laboral.	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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:		
1.	Recibir y rechazar los trámites de pago realizados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Cumplimiento de Actividades = Contra recibos elaborado por solicitud de pago que llega a la Dirección de Egresos.	
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO
FIRMA		FIRMA
C. Nidia Amparo Ayala Zapata Recepcionista		David Ernesto Damián Plascencia Unidad Financiera y Administrativa
Fecha: 01/12/2025		Fecha: 01/12/2025

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo		
	JEFE INMEDIATO	Unidad Financiera y Administrativa		
SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
-	No aplica			
SUBORDINADOS INDIRECTOS				
-	No aplica			
-	TOTAL			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)				
Realizar la Integración de los oficios enviados de la Dirección de Egresos y apoyar con las diligencias internas y externas de las Instalaciones del H. Ayuntamiento de Benito Juárez				
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA				
<pre>graph TD; A[Unidad Financiera y Administrativa] --- B[Auxiliar Administrativo]; B --> C[No aplica]</pre>				
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES INSTITUCIONALES				
1	No aplica			



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Realizar la integración en legajos de los oficios enviados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivo.							
2	Realizar diligencias relacionadas a la operatividad de la Dirección de Egresos, mismas que pueden ser internas y externas de las Instalaciones del Municipio de Benito Juárez.							
3	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.		No aplica					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		No aplica					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:		1 años en puestos similares preferentemente					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none">Organización						
Técnicas:								
<ul style="list-style-type: none">Manejo de Equipo de Cómputo,Paquetería Office e Internet								



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

		General: <ul style="list-style-type: none">• Buena presentación• Proactivo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso Institucional• Iniciativa• Proactividad• Ética• Amabilidad
13.	Horario Laboral.	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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	Traslados de oficios y formas valoradas.
2.	Solicitar al personal adscrito de la Dirección de Egresos, los acuses de oficios enviados en original.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento de actividades = Archivar mensualmente los oficios enviados.
----	---



n 1 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Julio Armando Moo Poot Auxiliar Administrativo	David Ernesto Damián Plascencia Unidad Financiera y Administrativa
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo		
	JEFE INMEDIATO	Unidad Financiera y Administrativa		
SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
-	No aplica			
SUBORDINADOS INDIRECTOS				
-	No aplica			
-	TOTAL			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <i>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</i>				
Concentración de los oficios recibidos y enviados de la Dirección de Egresos, auxiliar en los trabajos de control administrativos de la Dirección de Egresos.				
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA				
<pre>graph TD; A[Unidad Financiera y Administrativa] --> B[Auxiliar Administrativo]; B --> C[No aplica]</pre>				
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES INSTITUCIONALES				
1	No aplica			
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO				
1	Llevar el control de asistencias, vacaciones, días económicos del personal de la Dirección de Egresos.			



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2	Llevar el control de los resguardos de mobiliario y equipo de cómputo de todo el personal de la Dirección de Egresos.
3	Realizar los movimientos presupuestarios de la Dirección de Egresos.
4	Realizar los trámites de pago en el sistema de contabilidad correspondiente a adquisiciones, arrendamiento y servicios que requiera la Dirección de Egresos.
5	Responsable de la concentración de los oficios de recibidos y enviados para los trámites de archivos.
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.		No aplica					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		No aplica					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:		1 años en puestos similares preferentemente					



1 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Competencias Laborales													
11.	Habilidades	Directivas:				<ul style="list-style-type: none"> Organización 							
		Técnicas:				<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Equipo de Cómputo, Paquetería Office e Internet 							
		General:				<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Proactivo 							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Institucional Iniciativa Proactividad Ética Amabilidad 											
13.	Horario Laboral.	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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137												
3.	Alta	X	Media	Baja		Nulo							
4.	Alta	X	Media	Baja		Nulo							
AUTORIDAD:													
1.	Elaborar solicitudes de modificación presupuestal.												
2.	Realizar gestiones para el trámite de nomenclatura ante la Dirección de archivo.												
3.	Concentración de la documentación de correspondencia.												
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL													
1.	Cumplimiento de actividades = Adecuaciones presupuestales realizadas en el mes.												



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
 FIRMA	 FIRMA
Selene Díaz Rodríguez Auxiliar Administrativo	David Ernesto Damián Plascencia Unidad Financiera y Administrativa
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Bancos y Emisión de Pagos		
	JEFE INMEDIATO	Unidad financiera y administrativa		
SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
1	Jefatura de Área de Transferencias			
1	Jefatura de Área de Cuentas por Pagar			
SUBORDINADOS INDIRECTOS				
7	Auxiliar de Bancos			
2	Auxiliar de Cuentas por Pagar			
11	TOTAL			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)				
Contribuir con los procesos contables, administrativos y financieros, por medio del control y verificación de los recursos del gasto público municipal y de las aportaciones federales de los diversos ramos, para cumplir con los pagos generados en la operación institucional a través de un control financiero permanente de acuerdo a la normatividad aplicable a la materia y verificar que los pagos se registren en el sistema de contabilidad gubernamental vigente de manera oportuna para su envío a la Dirección de Contabilidad e integración a la cuenta Pública.				
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA				
<pre>graph TD; A[Unidad Financiera y Administrativa] --> B[Jefatura de departamento de bancos]; B --> C[Jefatura de Transferencias]; B --> D[Jefatura de Área de cuentas por pagar];</pre>				
<p style="text-align: right;">H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI</p>				



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Supervisar y coordinar que los procedimientos para realizar fondeos, pagos por transferencia electrónica y dispersiones de nómina generadas en la operación institucional, se realicen de manera eficaz y eficiente para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
2	Gestionar antes las Instituciones bancarias los requerimientos administrativos que se requieren para realizar el alta y baja de firmas en los cambios de administración, apertura y/o cancelación de cuentas bancarias.
3	Gestionar antes las Instituciones bancarias los requerimientos operativos que las Direcciones de recaudación soliciten para realizar las operaciones en las bancas electrónicas.
4	Verificar que los pagos realizados estén debidamente registrados en el sistema de contabilidad gubernamental vigente, reflejándose de manera correcta en las cuentas contables bancarias (cuidando, de ser el caso, el momento presupuestal del pagado), en relación con la fuente de financiamiento, importe pagado y referencia bancaria o número de cheque, para enviar a la Dirección de Contabilidad e integración a la cuenta pública.
5	Realizar actividades para obtener reportes, estadísticas e indicadores del comportamiento de los gastos y verificar que se mantengan actualizados los controles internos que ayudan a la operación y administración de la Jefatura del departamento de pagos y emisión de pagos.
6	Solventar requerimientos de auditorías municipales y federales
7	Atender y elaborar oficios de contestación sobre correspondencia turnada por la Directora de Egresos.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS

8	Registrar pagos emitidos por transferencia electrónica en el sistema de contabilidad gubernamental vigente.
9	Verificar el registro de pago en el sistema de contabilidad gubernamental vigente de las becas educativas nivel preescolar, especial, primaria, secundaria, superior y media superior.
10	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)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Administración de Empresas y/o Lic. en Contaduría						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Contabilidad General, Armonización Contable						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en puestos similares preferentemente						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS

Competencias Laborales					
11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Equipo de Cómputo, Paquetería Office e Internet Dominio a las reglas de carácter general del SAT, sobre los atributos de los CFDIS <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Proactivo Trabajo en equipo Trabajo bajo presión 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Institucional Iniciativa Proactividad Responsabilidad Puntualidad y asistencia 			
13.	Horario Laboral.	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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137				
	Alta	X	Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: 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.	Realizar gestiones ante las Instituciones Bancarias.				
2.	Realizar los movimientos bancarios autorizados por la Dirección de Egresos.				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Cumplimiento de Actividades = Pagos realizados por transferencias.				



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
L.C. Ana Lilia Viveros de la Cruz Jefa de bancos y emisión de pagos	David Ernesto Damián Plascencia Unidad financiera y administrativa
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMTAI

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL JEFATURA DE ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO
	Jefatura de Área de Cuentas por pagar
	JEFE INMEDIATO
	Jefatura de Departamento de Bancos y Emisión de Pagos
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
-	No aplica
2	TOTAL
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Contribuir con los procesos contables y administrativos por medio del control para verificar que las obligaciones que contraiga el Municipio de Benito Juárez por concepto de adquisición de bienes, servicios u otros, se encuentren registradas como pasivos en el sistema de contabilidad gubernamental vigente dentro del periodo correspondiente y su soporte documental se encuentre apegado a la normatividad legal aplicable.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre>graph TD; A[Jefatura de departamento de bancos y emisión de] --> B[Jefatura de Área de cuentas por pagar]; B --> C[Auxiliar];</pre>	





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL JEFATURA DE ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Controlar toda la documentación de solicitudes de pago por adquisiciones, servicios generales, prestación de servicios, terceros institucionales, obras y los que se generen por la operación institucional para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
2	Actualizar reporte de cuentas por pagar realizar la propuesta de pagos, la cual es autorizada por la Directora de Egresos y Tesorera Municipal.
3	Supervisar el folio de las chequeras de los bancos donde se emiten cheques para evitar un desabasto e informar con anticipación a la jefatura de bancos y pagos, realice las gestiones antes las instituciones bancarias.
4	Elaborar reportes que permiten conocer el comportamiento de los gastos efectuados con recursos públicos municipales de libre disposición.
5	Atender y elaborar oficios de contestación sobre correspondencia turnada por la Directora de Egresos e informar el seguimiento realizado en el control de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración de cheques para el registro en el sistema de contabilidad gubernamental vigente.
7	Apoyar en las auditorias municipales y federales
8	Apoyar en el registro de pagos en el sistema de contabilidad gubernamental vigente de las becas educativas nivel preescolar, especial, primaria, secundaria, superior y media superior.
9	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL JEFATURA DE ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

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 y/o Lic. en Contaduría					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Contabilidad General, Armonización Contable					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:		2 años en puestos similares					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Organización Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Equipo de Cómputo, Paquetería Office e Internet Dominio a las reglas de carácter general del SAT, sobre los atributos de los CFDIS General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Proactivo Trabajo en equipo Trabajo bajo presión 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Institucional Iniciativa Proactividad Responsabilidad Puntualidad y asistencia 						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

1 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL JEFATURA DE ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

13.	Horario Laboral.	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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137						
	Alta	X	Media	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: 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.	Emisión del reporte de solicitudes de pago pendiente por pagar.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento de actividades = Actualización de la documentación para pago.
----	--

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Dulce Margely Arellano Hoil Jefa del Área de Cuentas por Pagar	Lic. Ana Lilia Viveros de la Cruz Jefa del departamento de Bancos y Emisión de Pagos
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025

OCAGILIA

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Cuentas por pagar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
-	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Contribuir con los procesos contables y administrativos del registro, seguimiento, control y verificación de las cuentas por pagar cumplan con el soporte documental apegado a la normatividad vigente aplicable y que los pagos realizados estén debidamente registrados en los pasivos del sistema de contabilidad gubernamental vigente para su integración a la cuenta Pública Municipal.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[Jefatura de Área de cuentas por pagar] --> B[Auxiliar]; B --> C[No aplica]</pre>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
-	No aplica	





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Archivar y ordenar toda la documentación de solicitudes de pago por adquisiciones, servicios generales, prestación de servicios, terceros institucionales, obras y los que se generen por la operación institucional para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
2	Recibir y revisar que los oficios y la documentación de pagos federales y obras con recurso de ramo 33 que emite la Dirección Financiera contenga: número de solicitud, nombre de beneficiario, importe, factura, número de cuenta bancaria, fondo de financiamiento, sellos y estén debidamente firmas por la directora financiera y tesorera municipal.
3	Actualizar la información para la elaboración de reportes diarios, semanales y mensuales que permiten conocer el comportamiento de los gastos efectuados con recursos públicos municipales de libre disposición.
4	Identificar las solicitudes de pago por concepto de pago de lo indebido y contactar vía telefónica al contribuyente para confirmar su cobro y programar el pago de la devolución.
5	Escanear trámites de pasivos para mejor control de archivo digital y facilitar su consulta
6	Apoyar en las auditorias municipales y federales
7	Apoyar en el registro de pago en el sistema de contabilidad gubernamental vigente de las becas educativas nivel preescolar, especial, primaria, secundaria, superior y media superior.
8	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.	H. AYUNTAMIENTO DE Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica					IMDAI	

1 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Contabilidad General, Armonización Contable	
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	No aplica
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	2 año en la Administración Pública Preferentemente	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> Organización
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Equipo de Cómputo Paquetería Office e Internet Dominio a las reglas de carácter general del SAT, sobre los atributos de los CFDIS
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Proactivo Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Compromiso Institucional Iniciativa Proactividad Responsabilidad Puntualidad y asistencia
13.	Horario Laboral.	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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137						
3.	Manejo de Presupuesto: Capítulo IV, Artículo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	Alta	Media	X	Baja	Nulo		

1 DIC. 2025

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

MDA



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

AUTORIDAD:

- | | |
|----|---|
| 1. | Elaboración de reporte de solicitudes pendiente de pagos en Egresos |
| 2. | Elaboración de cheques |

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

- | | |
|----|--|
| 1. | Cumplimiento de Actividades = Pagos realizados por concepto de devoluciones. |
|----|--|

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

FIRMA

C. Miriam Evelyn Matías Hernández
Auxiliar

FIRMA

Dulce Margely Arellano Hoil
Jefatura de Área de Cuentas Por Pagar

Fecha: 01/12/2025

Fecha: 01/12/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar		
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Cuentas por pagar		
SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
-	No aplica			
SUBORDINADOS INDIRECTOS				
-	No aplica			
-	TOTAL			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)				
Contribuir con los procesos contables y administrativos del registro, seguimiento, control y verificación de las cuentas por pagar cumplan con el soporte documental apegado a la normatividad vigente aplicable y que los pagos realizados estén debidamente registrados en los pasivos del sistema de contabilidad gubernamental vigente para su integración a la cuenta Pública Municipal.				
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA				
<pre>graph TD; A[Jefatura de Área de cuentas por pagar] --> B[Auxiliar]; B --> C[No Aplica]</pre>				
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES INSTITUCIONALES				
1	No aplica			
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO				
1	Controlar, elaborar y registrar en el sistema de contabilidad gubernamental vigente los cheques por servicios personales,			



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

	finiquitos, laudos, devoluciones, indemnizaciones y/o los que sean autorizados por la Directora de Egresos.
2	Cancelar cheques por cierre de periodo que no fueron cobrados en la Caja de Egresos en coordinación con la Jefatura del Departamento de Caja y el Departamento de Control Financiero.
3	Elaborar reportes de emisión de cheques expedidos diariamente para la Jefatura del Departamento de Control Financiero y reporte con corte del día 23 de cada mes del Impuesto sobre la Renta (ISR) por finiquitos, fondos de ahorro, préstamos personales, apoyos funerarios y para el Titular de la Unidad Financiera y Administrativa.
4	Elaborar reporte de la Diot, registrando los pagos de proveedores, publicidad, arrendamientos, honorarios y ministraciones, generados por semana e informar al día 9 de cada mes a la Jefa del Cuentas por Pagar.
5	Elaborar reporte mensual del Impuesto sobre la Renta (ISR), Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), por arrendamientos y honorarios para el Titular de la Unidad Financiera y Administrativa
6	Escanear trámites de pasivos para mejor control de archivo digital y facilitar su consulta.
7	Apoyar en las auditorias municipales y federales
8	Apoyar en el registro de pago en el sistema de contabilidad gubernamental vigente de las becas educativas nivel preescolar, especial, primaria, secundaria, superior y media superior.
9	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.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida						Contabilidad General, Armonización Contable

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

	(Conocimiento Técnico).		
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	No aplica
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	2 años en puestos similares Preferentemente	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Equipo de Cómputo • Paquetería Office e Internet • Dominio a las reglas de carácter general del SAT, sobre los atributos de los CFDIS.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Proactivo • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso Institucional • Iniciativa • Proactividad • Responsabilidad • Puntualidad y asistencia 	
13.	Horario Laboral.	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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Capítulo IV, Artículo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo

ESTADÍSTICO
IMDAI

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

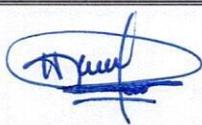
AUTORIDAD:

1. Elaboración de reporte de solicitudes pendiente de pagos en Egresos
2. Elaboración de cheques
1. Control del cheque sin uso.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Cumplimiento de Actividades = Pagos realizados mediante cheques.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Luis German Tapia Moo Auxiliar	Dulce Margely Arellano Hoil Jefatura de Área de Cuentas Por Pagar
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE TRANSFERENCIAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Transferencias
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Departamento de Bancos y Emisión de Pagos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
7	Auxiliares	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
7	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Contribuir con los procesos contables, administrativos y financieros, por medio del control para realizar los fondeos de los cheques emitidos, pagos por medio de transferencias que le sean turnados en tiempo y forma conforme a las propuestas de pagos y fechas de pago establecidas de manera mensual, quincenal o bimestral que correspondan al gasto público municipal y de las aportaciones federales de los diversos ramos.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre>graph TD; A[Jefatura de departamento de bancos] --> B[Jefatura de Área de Transferencias]; B --> C[Auxiliar];</pre>	





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE TRANSFERENCIAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Verificar fondeos, pagos por transferencia electrónica por adquisiciones, servicios generales, prestación de servicios, terceros institucionales, obras y los que se generen por la operación institucional para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
2	Verificar el fondeo de cheques emitidos por servicios diversos, pago de devoluciones, finiquitos y nómina.
3	Verificar fondeo y dispersión de nómina a las cuentas bancarias de los trabajadores con recursos públicos municipales y de las aportaciones federales.
4	Elaborar de reportes e indicadores que permitan conocer el comportamiento de los gastos efectuados con recursos públicos municipales de libre disposición.
5	Verificar los depósitos de participaciones del ramo 28 y aportaciones del ramo 33.
6	Revisar los expedientes de pago de los proveedores cumplan con los requisitos: carta de solicitud membretada dirigida a la directora de egresos, estado de cuenta bancario o carta emitida por el banco, copia de INE, Acta constitutiva y todas las modificaciones hasta la fecha, todas inscritas en el Registro Público de la Propiedad y Comercio. (Este punto no aplica para personas físicas) y Constancia de situación Fiscal no mayor a 3 meses de la fecha de la carta de solicitud.
7	Dar de alta de las cuentas bancarias de los proveedores en la banca electrónica del banco correspondiente.
8	Apoyar en el Registro los pagos emitidos por transferencia electrónica en el sistema de contabilidad gubernamental vigente.
9	Apoyar en las auditorias municipales y federales



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE TRANSFERENCIAS

10	Apoyar en el registro de pago en el sistema de contabilidad gubernamental vigente de las becas educativas nivel preescolar, especial, primaria, secundaria, superior y media superior.
11	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 y/o Lic. en Contaduría					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Contabilidad General, Armonización Contable, Banca Electrónica					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica			
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica			
10.	Experiencia:	2 año en la Administración Pública Preferentemente					

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> Organización
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Equipo de Cómputo, Paquetería Office e Internet Dominio a las reglas de carácter general del SAT, sobre los atributos de los CFDIS





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE TRANSFERENCIAS

		General: <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Proactivo • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso Institucional • Iniciativa • Proactividad • Responsabilidad • Puntualidad y asistencia
13.	Horario Laboral.	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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Capítulo IV, Artículo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

1.	Realizar los pagos autorizados por la directora en la banca electrónica.
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento de Actividades = Cantidad de pagos realizados por transferencias.
----	--



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE TRANSFERENCIAS

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
L.C. Adrián Antonio Pech Pool Jefatura de Área de Transferencias	L.C. Ana Lilia Viveros de la Cruz Jefa de Bancos y Emisión de Pagos
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar		
	JEFE INMEDIATO	Jefatura De Área De Transferencias		
SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
0	No aplica			
SUBORDINADOS INDIRECTOS				
0	No aplica			
0	TOTAL			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)				
Contribuir con los procesos contables, administrativos y financieros, con el fin de mantener actualizados y en orden la información documental que emite la Jefatura de Bancos respecto a los controles e integración de pago de nómina.				
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA				
<pre>graph TD; A[Jefatura de Área de Transferencias] --- B[Auxiliar]; B --- C[No Aplica];</pre>				
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES INSTITUCIONALES				
1	No aplica			



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Actualizar el Control del pago de la nómina por tipo de pago, trabajador y cuenta bancaria correspondientes a recursos fiscales y Participaciones.
2	Integrar pago de nómina con información contable y financiera pagada con recursos fiscales y de participaciones.
3	Registrar pagos emitidos por transferencia electrónica en el sistema de contabilidad gubernamental vigente.
4	Apoyar en las auditorias Municipales, Estatales y Federales.
5	Apoyar en el registro de pago en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Vigente de las becas educativas nivel preescolar, especial, primaria, secundaria, superior y media superior.
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.		No aplica					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Contabilidad General, Armonización Contable					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:		2 años en puestos administrativo y/o contable					

01 DIC. 2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Competencias Laborales

11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none">• No aplica <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Equipo de Cómputo• Paquetería Office e Internet• Conocimiento en CFDI. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Trabajo bajo presión
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Servicio• Honestidad• Responsabilidad• Puntualidad y asistencia
13.	Horario Laboral.	9:00 – 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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: 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.	Registrar en el sistema de contabilidad gubernamental los pagos por transferencias realizados.
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento de Actividades = Pagos por transferencias registrados contablemente
----	--



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Denise Yaneli May Koh Auxiliar	Lic. Adrián Antonio Pech Pool Jefatura de Área de Transferencias
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura De Área De Transferencias
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Contribuir con los procesos contables, administrativos y financieros, por medio del Control y Verificación de los pagos realizados por transferencia y cheques efectuados con recursos de libre disposición, con el fin de brindar información confiable, veraz y oportuna para realizar una mejor distribución de los gastos y mantener actualizada la información del SENTRE.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[Jefatura de Área de Transferencias] --- B[Auxiliar] B --- C[No Aplica] </pre>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1	No aplica	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1	Control y verificación de los pagos realizados por medio de la propuesta de pago que se emite semanalmente y los que por razones	



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

	de operación se pagan antes de ser emitida, con el fin de conocer el importe de gastos generados de manera mensual.
2	Registrar el pago del impuesto sobre la renta (ISR) y el Impuesto sobre la nómina (ISN).
3	Verificar los registros en sistema de contabilidad gubernamental vigente de los pagos efectuados correspondientes a los recursos de libre disposición.
4	Mantener actualizada la información en la Página del Sentre.
5	Verificar los importes de las retenciones autorizadas para pago, sean los mismos retenidos en los cuadros de dispersión emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
6	Registrar pagos emitidos por transferencia electrónica en el sistema de contabilidad gubernamental vigente.
7	Apoyo en las auditorias Municipales, Estatales y Federales.
8	Apoyo en el registro de pago en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Vigente de las becas educativas nivel preescolar, especial, primaria, secundaria, superior y media superior.
9	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.		No aplica					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Contabilidad General, Armonización Contable					



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	No aplica
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	2 años en puestos administrativo y/o contable	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Equipo de Cómputo • Paquetería Office e Internet • Conocimiento en CFDI.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad y asistencia 	
13.	Horario Laboral.	9:00 – 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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: 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.	Registrar en el sistema de contabilidad gubernamental los pagos por transferencias realizados.
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento de Actividades = Pagos por transferencias registrados contablemente
----	--



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Gabriela Brandt Nolasco Auxiliar	Lic. Adrián Antonio Pool Pech Jefatura de Área de Transferencias
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar		
	JEFE INMEDIATO	Jefatura De Área De Transferencias		
SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
0	No aplica			
SUBORDINADOS INDIRECTOS				
0	No aplica			
0	TOTAL			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)				
Contribuir con los procesos contables, administrativos y financieros, por medio del Control y Verificación de los pagos realizados por transferencia con el fin de brindar información confiable, veraz y oportuna que permita saber si todos los pagos realizados han sido registrados en el sistema de contabilidad gubernamental vigente, con sus correspondientes complementos de pagos.				
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA				
<pre>graph TD; A[Jefatura de Área de Transferencias] --- B[Auxiliar]; B --- C[No Aplica]</pre>				
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES INSTITUCIONALES				
1	No aplica			



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Registrar en el control de transferencias todos los pagos y traspasos efectuados en la banca electrónica.
2	Verificar que los registros en el sistema gubernamental vigente de los traspasos de fondeos cuadren con las transferencias realizadas, de no ser así informar al Jefe de Transferencias.
3	Registrar de manera semanal en el control de pagos mensuales realizados por adquisición de bienes y servicios.
4	Registrar pagos emitidos por transferencia electrónica en el sistema de contabilidad gubernamental vigente.
5	Apoyar en las auditorias Municipales, Estatales y Federales.
6	Apoyar en el registro de pago en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Vigente de las becas educativas nivel preescolar, especial, primaria, secundaria, superior y media superior.
7	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.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Contabilidad General, Armonización Contable						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:			No aplica			
		Manejo de Programas Informáticos:			Paquetería Office			



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	2 años en puestos administrativo y/o contable	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Equipo de Cómputo • Paquetería Office e Internet • Conocimiento en CFDI.
12.	Actitudes.	General:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión
			<ul style="list-style-type: none"> • Servicio • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad y asistencia
13.	Horario Laboral.	9:00 – 5:00 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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137						
	Alta	X	Media	Baja	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: 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.	Registrar en el sistema de contabilidad gubernamental los pagos por transferencias realizados.
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento de Actividades = Pagos por transferencias registrados contablemente
----	--





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Mayra Sugely May Gómez Auxiliar	Lic. Adrián Antonio Pech Pool Jefatura de Área de Transferencias
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar		
	JEFE INMEDIATO	Jefatura De Área De Transferencias		
SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
0	No aplica			
SUBORDINADOS INDIRECTOS				
0	No aplica			
0	TOTAL			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)				
Contribuir con los procesos contables, administrativos y financieros, por medio del Control y Verificación de los pagos vía transferencia efectuados con el recurso federal ramo 33, con el fin de brindar información confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones.				
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA				
<pre>graph TD; A[Jefatura de Área de Transferencias] --> B[Auxiliar]; B --> C[No Aplica];</pre>				





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES							
FUNCIONES INSTITUCIONALES							
1	No aplica						
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO							
1	Actualizar el control de pagos efectuados vía transferencia, correspondientes a recurso federal ramo 33						
2	Verificar los registros en el sistema de contabilidad gubernamental vigente de los pagos efectuados vía transferencia, correspondiente a recurso federal ramo 33						
3	Realizar reintegro de pagos de nómina que corresponden a recursos federales, que por cuestiones operativas a principios de cada año o en cambio de administración se cubre con recursos fiscales.						
4	Controlar el Archivo de la Jefatura del Departamento de Bancos y Emisión de Bancos.						
5	Registrar pagos emitidos por transferencia electrónica en el sistema de contabilidad gubernamental vigente.						
6	Apoyar en las auditorias Municipales, Estatales y Federales.						
7	Apoyar en el registro de pago en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Vigente de las becas educativas nivel preescolar, especial, primaria, secundaria, superior y media superior.						
8	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.	H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ Postgrado <input type="checkbox"/>



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Contabilidad General, Armonización Contable	
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	No aplica
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	2 años en puestos administrativo y/o contable	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Equipo de Cómputo • Paquetería Office e Internet • Conocimiento en CFDI.
12.	Actitudes.	General: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión
13.	Horario Laboral.	9:00 AM – 5:00 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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137						
3.	Manejo de Presupuesto: Capítulo IV, Artículo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo						
4.	Alta	X	Media	Baja		Nulo	

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

AUTORIDAD:	
1.	Registrar en el sistema de contabilidad gubernamental los pagos por transferencias realizados.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de Actividades = Pagos por transferencias registrados contablemente
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Kathia Can Castillo Auxiliar	Lic. Adrián Antonio Pech Pool Jefatura de Área de Transferencias
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar		
	JEFE INMEDIATO	Jefatura De Área De Transferencias		
SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
0	No aplica			
SUBORDINADOS INDIRECTOS				
0	No aplica			
0	TOTAL			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)				
Contribuir con los procesos contables, administrativos y financieros, por medio del Control y Verificación de los pagos efectuados por transferencia sean registrados en el sistema de contabilidad gubernamental vigente, con el fin que las pólizas de egresos emitidas sean enviados a la Dirección de Contabilidad de manera veraz y oportuna para su integración a la cuenta Pública Municipal				
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA				
<pre>graph TD; A[Jefatura de Área de Transferencias] --> B[Auxiliar]; B --> C[No Aplica]</pre>				
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES INSTITUCIONALES				
1	No aplica			



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Emitir la póliza de egresos a través del Registro en sistema de contabilidad vigente de todos los traspasos y pagos efectuados vía transferencia.
2	Verificar que los documentos pagados se integren de la siguiente manera: 1.- Contra recibo firmado de autorización de pago por la Directora de Egresos. 2.- Solicitud de pago con su respectivo soporte documental. 3.- Póliza de diario, a excepción de las retenciones de nómina.
3	Apoyar en entrega de documentos a las instituciones bancarias y oficios emitidos por la jefatura de bancos y emisión de pagos.
4	Registrar pagos emitidos por transferencia electrónica en el sistema de contabilidad gubernamental vigente.
5	Apoyar en las auditorias Municipales, Estatales y Federales.
6	Apoyar en el registro de pago en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Vigente de las becas educativas nivel preescolar, especial, primaria, secundaria, superior y media superior.
7	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.		No aplica					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Contabilidad General, Armonización Contable					



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	No aplica
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	2 años en puestos administrativo y/o contable	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Equipo de Cómputo • Paquetería Office e Internet • Conocimiento en CFDI.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad y asistencia 	
13.	Horario Laboral.	9:00 – 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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: 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.	Registrar en el sistema de contabilidad gubernamental los pagos por transferencias realizados.
----	--



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de Actividades = Pagos por transferencias registrados contablemente.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Julio Alberto Guerrero Argaez Auxiliar	Lic. Adrián Antonio Pech Pool Jefatura de Área de Transferencias
Fecha: 10/06/2025	Fecha: 10/06/2025

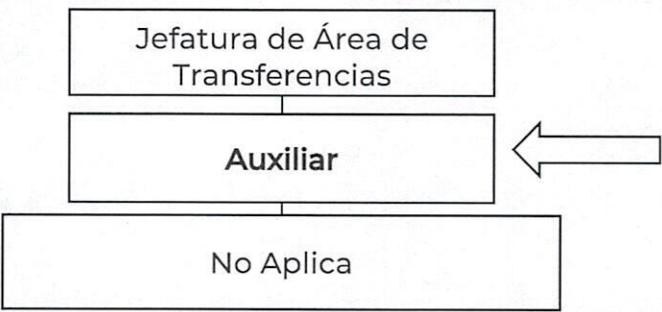


01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura De Área De Transferencias
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Contribuir con los procesos contables, administrativos y financieros, por medio del Control y Verificación de que todos los movimientos realizados en las cuentas bancaria de egresos estén debidamente registrados sistema de contabilidad gubernamental vigente, con el fin que las pólizas de egresos emitidas y las conciliaciones bancarias, sean enviadas a la Dirección de Contabilidad de manera veraz y oportuna para su integración a la cuenta Pública Municipal.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1	No aplica	



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Registrar las comisiones, intereses e inversiones de las cuentas bancarias del control de los Egresos, en el sistema de contabilidad gubernamental vigente.
2	Elaborar las conciliaciones bancarias de los bancos en donde la Dirección de Egresos realiza gastos de los recursos de libre disposición: recurso fiscal, participaciones, etc.
3	Solicitar al Jefe del Área de Transferencias de manera semanal, para la elaboración de una pre-conciliación semanal de las cuentas bancarias que se registran en el control de transferencias contra los movimientos en banca electrónica.
4	Dar seguimiento a la depuración de las partidas en conciliación de Administraciones pasadas.
5	Depurar cada tres meses los cheques en tránsito, en conjunto con las jefaturas de Transferencias, Departamento de Caja, Control financiero y Unidad Jurídica.
6	Apoyar en las auditorias municipales y federales
7	Apoyar en el registro de pago en el sistema de contabilidad gubernamental vigente de las becas educativas nivel preescolar, especial, primaria, secundaria, superior y media superior.
8	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.	No aplica						





4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Contabilidad General, Armonización Contable	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	No aplica
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	2 años en puestos administrativo y/o contable	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Equipo de Cómputo • Paquetería Office e Internet • Conocimiento en CFDI.
		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad y asistencia
13.	Horario Laboral.	9:00 – 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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137						
	Alta	X	Media	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Capítulo IV, Artículo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo						
4.	Alta	X	Media	Baja		Nulo	VALIDADO

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

AUTORIDAD:	
1.	Registrar en el sistema de contabilidad gubernamental los pagos por transferencias realizados.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de Actividades = Pagos por transferencias registrados contablemente.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Lic. Kevyn Enrique Rodríguez Álvarez Auxiliar	Lic. Adrián Antonio Pech Pool Jefatura de Área de Transferencias
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar		
	JEFE INMEDIATO	Jefatura De Área De Transferencias		
SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
0	No aplica			
SUBORDINADOS INDIRECTOS				
0	No aplica			
0	TOTAL			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)				
Contribuir con los procesos contables, administrativos y financieros, por medio del control para realizar los fondeos, liberación de cheques emitidos y capturar la información de los pagos por transferencias en las bancas electrónicas de las instituciones bancarias que correspondan al gasto público municipal y de las aportaciones federales de los diversos ramos.				
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA				
<pre>graph TD; A[Jefatura de Área de Transferencias] --> B[Auxiliar]; B --> C[No Aplica]</pre>				
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES INSTITUCIONALES				
1	No aplica			
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO				
1	Capturar la información en las bancas electrónicas de los pagos por adquisiciones, servicios generales, prestación de servicios, terceros			



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

	institucionales, obras y los que se generen por la operación institucional para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
2	Capturar el fondeo y liberación en banca electrónica de cheques emitidos por servicios diversos, pago de devoluciones, finiquitos y nómina.
3	Realizar fondeo y dispersión de nómina a las cuentas bancarias de los trabajadores con recursos públicos municipales y de las aportaciones federales.
4	Actualizar reportes e indicadores que permitan conocer el comportamiento de los gastos efectuados con recursos públicos municipales de libre disposición.
5	Dar el alta de las cuentas bancarias de los proveedores en la banca electrónica del banco correspondiente.
6	Registrar los pagos emitidos por transferencia electrónica en el sistema de contabilidad gubernamental vigente.
7	Apoyar en las auditorias municipales y federales.
8	Apoyar en el registro de pago en el sistema de contabilidad gubernamental vigente de las becas educativas nivel preescolar, especial, primaria, secundaria, superior y media superior.
9	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.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida	Contabilidad General, Armonización Contable						

01 DIC. 2025

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

	(Conocimiento Técnico).		
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	No aplica
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	2 años en puestos administrativo y/o contable	

Competencias Laborales

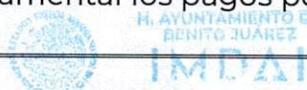
		Directivas: <ul style="list-style-type: none">• No aplica Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Equipo de Cómputo• Paquetería Office e Internet• Conocimiento en CFDI. General: <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Trabajo bajo presión
11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Servicio• Honestidad• Responsabilidad• Puntualidad y asistencia
12.	Actitudes.	
13.	Horario Laboral.	9:00 AM – 5:00 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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137						
	Alta	X	Media	Baja	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: 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.	Registrar en el sistema de contabilidad gubernamental los pagos por transferencias realizados.
-----------	--



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de Actividades = Pagos por transferencias registrados contablemente.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Gema Esmerala Torres Gutiérrez Auxiliar	Lic. Adrián Antonio Pech Pool Jefatura de Área de Transferencias
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Control Financiero		
	JEFE INMEDIATO	Unidad Financiera y Administrativa		
SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
1	Jefatura de Área de Registro Presupuestal			
1	Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar			
SUBORDINADOS INDIRECTOS				
1	Auxiliar			
7	TOTAL			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)				
Supervisar el correcto registro contable e integración de la documentación de las erogaciones realizados mediante cheques, comprobaciones aplicadas de los gastos por comprobar y coordinar con la Dirección de Contabilidad la entrega de las pólizas de egresos para la integración a la Cuenta Pública, Cierre mensual, trimestral.				



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	No Aplica
---	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Control del consecutivo de los folios de cheques generados mensualmente por el área de cuentas por pagar.
2	Contabilización en el sistema de contabilidad gubernamental de las Pólizas de Egresos.
3	Supervisar la Integración de la documentación soporte de las erogaciones, una vez realizado el registro contable de la póliza de Egresos y enviar a la Dirección de Contabilidad para la formulación de la cuenta pública.
4	Supervisar la elaboración del reporte de los pagos por concepto de Finiquito para la elaboración de la Declaración de ISR SALARIOS MENSUAL.
5	Supervisar la elaboración del reporte de los pagos por concepto de rembolsó de viáticos para la publicación de transparencia.





4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

6	Realizar modificaciones del presupuesto de la Dirección de Egresos (Recalendarización y adecuaciones) en el sistema contable gubernamental.
7	Supervisar la recepción y revisión de la documentación soporte de las solicitudes de pago recibidas de las áreas validadores y enviar a la jefatura de la Cuentas por Pagar.
8	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)	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:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Preferentemente						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		• Liderazgo
		Técnicas:
		• Manejo de Equipo de Cómputo • Paquetería Office e Internet





4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

		General: <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra Trabajo en Equipo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Honestidad Responsabilidad Disponibilidad
13.	Horario Laboral.	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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137						
	Alta	X	Media	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: 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.	Registrar el momento contable del pagado en el sistema contable gubernamental, después de verificar que el soporte documental esté debidamente integrado.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento de Actividades = Pagos de nómina registrados contablemente.
----	--



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
José Gabriel Gómez Poot Jefatura del Departamento de Control Financiero	David Ernesto Damián Plascencia Unidad Financiera y Administrativa
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE REGISTRO PRESUPUESTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de área de registro presupuestal		
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del departamento de control financiero		
SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
1	Auxiliar			
1	Auxiliar			
SUBORDINADOS INDIRECTOS				
0	No aplica			
2	TOTAL			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)				
Realizar el correcto registro de los movimientos contables de los pagos de proveedores, nómina, finiquitos, laudos, devoluciones y pensiones alimenticias, así como los pagos efectuados vía cheque.				
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA				
<pre>graph TD; A[Jefatura del Departamento de Control Financiero] --> B[Jefatura de Área de Registro Presupuestal]; B --> C[Auxiliar]</pre>				
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES INSTITUCIONALES				
1	No Aplica			





4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE REGISTRO PRESUPUESTAL

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 del reporte de las pólizas de Egresos 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	Elaborar archivo de reporte de RESICO para el pago de retenciones.
6	Complementar el reporte de ISR por pago de finiquitos, laudos y prestaciones pendientes pagadas en el mes; en conjunto con área de cuentas por pagar.
7	Elaborar reporte de pago de reembolso de viáticos mensuales para cumplir con la dispuesto en el Art. 91 fracción IX de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública
8	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)	x	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Contaduría					



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE REGISTRO PRESUPUESTAL

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Contabilidad General, Armonización Contable	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	No aplica
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	2 años en puestos administrativo y/o contable	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • No aplica
		Técnicas: • Manejo de Equipo de Cómputo • Paquetería Office e Internet
		General: • Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	• Servicio • Honestidad • Responsabilidad • Disponibilidad
13.	Horario Laboral.	9:00 am – 5:00 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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137						
3.	Manejo de Presupuesto: Capítulo IV, Artículo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	Alta	X	Media	Baja		Nulo	



01 DIC. 2025

VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-EG-01

FECHA

DE EMISIÓN: 01/12/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 118 DE 154

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE REGISTRO PRESUPUESTAL

AUTORIDAD:	
1.	Registrar en el sistema de contabilidad gubernamental los pagos en cheque realizados.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de Actividades = Pagos de pensiones registrados contablemente.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Azucena Concepción López Ramírez Jefatura de Área de Registro Presupuestal	José Gabriel Gómez Poot Jefe del Departamento de Control Financiero
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar		
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de área de registro presupuestal		
SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
0	No Aplica			
SUBORDINADOS INDIRECTOS				
0	No Aplica			
0	TOTAL			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)				
Registro en el sistema contable Gubernamental de los movimientos contables de los pagos de proveedores, nómina, finiquitos, laudos, devoluciones y pensiones alimenticias efectuados vía transferencia y cheque.				
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA				
<pre>graph TD; A[Jefatura de área de registro presupuestal.] --> B[Auxiliar]; B --> C[No aplica]</pre>				
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES INSTITUCIONALES				
1	No Aplica			





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

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 del reporte de las pólizas de Egresos 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	Elaborar archivo de reporte de RESICO para el pago de retenciones.
6	Complementar el reporte de ISR por pago de finiquitos, laudos y prestaciones pendientes pagadas en el mes; en conjunto con área de cuentas por pagar.
7	Elaborar reporte de pago de reembolso de viáticos mensuales para cumplir con la dispuesto en el Art. 91 fracción IX de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública
8	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)	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 y Armonización Contable 				
9.	Idioma o Lengua:		No aplica				

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería Office		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica		
10.	Experiencia:	1 años en puestos administrativo y/o contable			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Equipo de Cómputo • Paquetería Office e Internet 		
12.	Actitudes.	General:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo 		
			<ul style="list-style-type: none"> • Servicio • Honestidad • Responsabilidad • Disponibilidad 		
13.	Horario Laboral.	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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137				
	Alta	X	Media		
	Baja	Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto: 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.	Registrar en el sistema de contabilidad gubernamental los pagos en cheque realizados.				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Cumplimiento de Actividades = Registros contables de los cheques emitidos.				





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Viridiana Clarisa López Millán Auxiliar	Gabriel Gómez Poot Titular del departamento de control financiero
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar		
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de área de registro presupuestal		
SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
0	No aplica			
SUBORDINADOS INDIRECTOS				
0	No aplica			
0	TOTAL			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)				
Registro en el sistema contable Gubernamental de los movimientos contables de los pagos de proveedores, nómina, finiquitos, laudos, devoluciones y pensiones alimenticias efectuados vía transferencia y cheque.				
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA				
<pre>graph TD; A[Jefatura de área de registro presupuestal] --> B[Auxiliar]; B --> C[No aplica]</pre>				
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.			



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

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 del reporte de las pólizas de Egresos 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	Elaborar archivo de reporte de RESICO para el pago de retenciones.
6	Complementar el reporte de ISR por pago de finiquitos, laudos y prestaciones pendientes pagadas en el mes; en conjunto con área de cuentas por pagar.
7	Elaborar reporte de pago de reembolso de viáticos mensuales para cumplir con la dispuesto en el Art. 91 fracción IX de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública
8	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.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).							Contabilidad General y Armonización Contable
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				

01 DIC. 2025

VALIDADO





4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

10.	Experiencia:	1 años en la Administración Pública preferentemente
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Equipo de Cómputo • Paquetería Office e Internet <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio • Honestidad • Responsabilidad • Disponibilidad
13.	Horario Laboral.	9:00 am – 5:00 pm
RESPONSABILIDAD		
1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p>	
2.	<p>Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137</p>	
3.	<p>Manejo de Presupuesto: Capítulo IV, Artículo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</p>	
4.	<p>Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media Baja Nulo</p>	
AUTORIDAD:		
1.	Registrar en el sistema de contabilidad gubernamental los pagos en cheque realizados.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL:		
1.	Cumplimiento de Actividades = Registros contables de los cheques emitidos.	



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Laura Cruz Pucheta Auxiliar	José Gabriel Gómez Poot Jefatura del Departamento de Control Financiero
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar		
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Departamento de Control Financiero		
SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
3	Auxiliar			
SUBORDINADOS INDIRECTOS				
0	No aplica			
3	TOTAL			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)				
Supervisión de la revisión y aplicación del correcto registro de los movimientos contables originadas en las comprobaciones por adeudos de empleados por concepto Gastos a comprobar, asignación de viáticos y cancelación de fondo revolvente.				
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA				
<pre>graph TD; A[Jefatura de Departamento de Control Financiero] --> B[Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar]; B --> C[Auxiliar]</pre>				





4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 No Aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Recepción de documentos por concepto de gastos por comprobar, viáticos, cancelación de fondo revolvente de las diferentes áreas que conforman el Municipio de Benito Juárez
2	Revisar que toda la documentación comprobatoria de gastos por comprobar, viáticos, cancelación de fondo revolvente, cumpla con los requisitos plasmados en los Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez.
3	Autorizar las comprobaciones debidamente revisadas e integradas con su respectivo soporte documental en sistema de contabilidad gubernamental.
4	Alta de proveedores sin afectación que no se encuentren registrados en el catálogo de proveedores del sistema de contabilidad gubernamental (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	Elaborar el reporte trimestral relativo a la comprobación de viáticos con la finalidad de proporcionar los datos que se publican en la Plataforma Nacional de Transparencia.
7	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	-



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

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

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Equipo de Cómputo Paquetería Office e Internet
		General:
		<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra Trabajo en Equipo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Honestidad Responsabilidad Disponibilidad
13.	Horario Laboral.	9:00 am – 5:00 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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137

Alta Media Baja Nulo

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

3.	Manejo de Presupuesto: 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.	Registrar en el sistema de contabilidad gubernamental las comprobaciones verificadas.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento de Actividades = Comprobaciones aplicadas de Gastos a comprobar.
----	---

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Lourdes Beatriz León Palma Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar	José Gabriel Gómez Poot Jefatura de Departamento de Control Financiero
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar		
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar		
SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
-	No aplica			
SUBORDINADOS INDIRECTOS				
-	No aplica			
-	TOTAL			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)				
Revisión de la documentación soporte y aplicación contables de las comprobaciones por adeudos de empleados por concepto Gastos a comprobar, asignación de viáticos y cancelación de fondo revolvente.				
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA				
<pre>graph TD; A[Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar] --> B[Auxiliar]; B --> C[No aplica]</pre>				
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES INSTITUCIONALES				
1	No Aplica			





4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas.
2	Control y registro de los beneficiarios que solicitaron recursos por gastos a comprobar.
3	Registrar la aplicación en el sistema de contabilidad gubernamental las comprobaciones que ya fueron debidamente revisadas e integradas con su respectivo soporte documental.
4	Envío de comprobaciones aplicadas en el sistema de contabilidad gubernamental, mediante oficio a la Dirección de Contabilidad.
5	Control y registro de documentos recepcionados por concepto de gastos por comprobar, viáticos, cancelación de fondo revolente de las diferentes áreas que conforman este H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
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.		No aplica					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Contabilidad General, Armonización Contable					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública preferentemente					



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

Competencias Laborales									
11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none">Liderazgo <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">Manejo de Equipo de CómputoPaquetería Office e Internet <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">Facilidad de palabraEspíritu de servicio							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">ServicioHonestidadResponsabilidadDisponibilidad							
13.	Horario Laboral.	9:00 am – 5:00 pm							
RESPONSABILIDAD									
1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p>								
2.	<p>Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137</p>	<table border="1"><tr><td>Alta</td><td>X</td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td></tr></table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo
Alta	X	Media		Baja		Nulo			
3.	<p>Manejo de Presupuesto: Capítulo IV, Artículo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</p>								
4.	<table border="1"><tr><td>Alta</td><td>X</td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td></tr></table>		Alta	X	Media		Baja		Nulo
Alta	X	Media		Baja		Nulo			
AUTORIDAD:									
1.	Registrar en el sistema de contabilidad gubernamental las comprobaciones verificadas.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Cumplimiento de Actividades = Comprobaciones aplicadas de Gastos a comprobar.								



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Addy Cristina Villalobos Arceo Auxiliar	C. Lourdes Beatriz León Palma Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar		
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar		
SUBORDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
-	No aplica			
SUBORDINADOS INDIRECTOS				
-	No aplica			
-	TOTAL			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)				
Revisión de la documentación soporte y aplicación contables de las comprobaciones por adeudos de empleados por concepto Gastos a comprobar, asignación de viáticos y cancelación de fondo revolvente.				
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA				
<pre>graph TD; A[Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar] --> B[Auxiliar]; B --> C[No aplica]</pre>				
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES INSTITUCIONALES				
1	No Aplica			



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas.
2	Control y registro de los beneficiarios que solicitaron recursos de gastos por comprobar.
3	Registrar la aplicación en el sistema de contabilidad gubernamental las comprobaciones que ya fueron debidamente revisadas e integradas con su respectivo soporte documental.
4	Envío de comprobaciones aplicadas en el sistema de contabilidad gubernamental, mediante oficio a la Dirección de Contabilidad.
5	Control y registro de documentos recepcionados por concepto de gastos por comprobar, viáticos, cancelación de fondo revolvente de las diferentes áreas que conforman este H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
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.		No aplica					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Contabilidad General, Armonización Contable					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública Preferentemente					

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

Competencias Laborales									
11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Equipo de Cómputo• Paquetería Office e Internet <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra• Espíritu de servicio							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Servicio• Honestidad• Responsabilidad• Disponibilidad							
13.	Horario Laboral.	9:00 am – 5:00 pm							
RESPONSABILIDAD									
1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p>								
2.	<p>Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137</p>	<table border="1"><tr><td>Alta</td><td>X</td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td></tr></table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo
Alta	X	Media		Baja		Nulo			
3.	<p>Manejo de Presupuesto: Capítulo IV, Artículo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</p>								
4.	<table border="1"><tr><td>Alta</td><td>X</td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td></tr></table>		Alta	X	Media		Baja		Nulo
Alta	X	Media		Baja		Nulo			
AUTORIDAD:									
1.	Registrar en el sistema de contabilidad gubernamental las comprobaciones verificadas.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Comprobaciones aplicadas de Gastos a comprobar.								





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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Claudia Ivett Cruz Guzmán Auxiliar	C. Lourdes Beatriz León Palma Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
-	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
-	No aplica	
-	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Revisión de la documentación soporte y aplicación contables de las comprobaciones por adeudos de empleados por concepto Gastos a comprobar, asignación de viáticos y cancelación de fondo revolvente.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar] --> B[Auxiliar]; B --> C[No aplica]</pre>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1	No Aplica	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1	Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas.	



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

2	Control y registro de los beneficiarios que solicitaron recursos de gastos por comprobar.
3	Registrar la aplicación en el sistema de contabilidad gubernamental las comprobaciones que ya fueron debidamente revisadas e integradas con su respectivo soporte documental.
4	Envío de comprobaciones aplicadas en el sistema de contabilidad gubernamental, mediante oficio a la Dirección de Contabilidad.
5	Control y registro de documentos recepcionados por concepto de gastos por comprobar, viáticos, cancelación de fondo revolvente de las diferentes áreas que conforman este H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
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.		No aplica										
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Contabilidad General, Armonización Contable										
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica									
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería Office									
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica									
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública Preferentemente										
Competencias Laborales													
11.	Habilidades		Directivas:			MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ IMDAI							
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo 													



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Equipo de Cómputo• Paquetería Office e Internet <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra• Espíritu de servicio
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Servicio• Honestidad• Responsabilidad• Disponibilidad
13.	Horario Laboral.	9:00 am – 5:00 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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: 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.	Registrar en el sistema de contabilidad gubernamental las comprobaciones verificadas.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento de Actividades = Comprobaciones aplicadas de Gastos a comprobar.
----	---





CÓDIGO: MO-TES-EG-01

FECHA

DE EMISIÓN: 01/12/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 142 DE 154

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Cindy Dariela Islas Nieto Auxiliar	C. Lourdes Beatriz León Palma Jefatura de Área de Cuentas por Cobrar
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

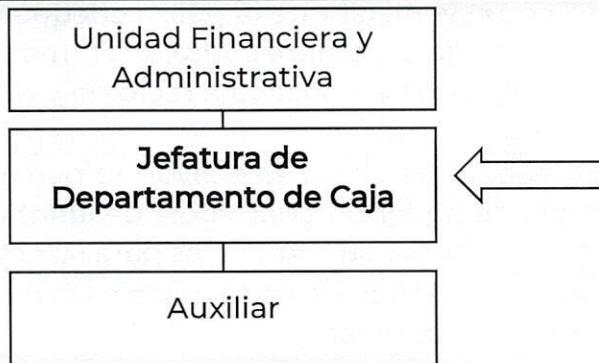
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Caja
	JEFE INMEDIATO	Unidad Financiera y Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
1		Auxiliar
1		TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Resguardar los valores competentes a la Dirección de Egresos tales como cheques, pagares, fianzas, hasta el momento de realizar la entrega al beneficiario con previa validación de su personalidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No Aplica.



H. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ

IMDA

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Verifica que todo pago de cheque nominativo por concepto de pago a proveedores, de finiquitos, laudos, apoyos funerarios 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 (www.ine.mx/credencial) la validez y vigencia de los datos de la Credencial de Elector, la Cedula Profesional deberá validarse en el Registro Nacional de Profesionistas (www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action), en caso de Pasaporte la verificación se realizará de forma física (hologramas, marcas de agua).
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	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPAI
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Contaduría						

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

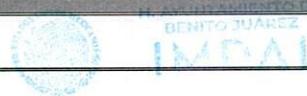
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de Manejo de Valores	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	No aplica
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Preferentemente	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Equipo de Cómputo Paquetería Office e Internet <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra Trabajo en Equipo 	
2.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Honestidad Responsabilidad Disponibilidad 	
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> 9:00 am – 5:00 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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137						
	Alta	X	Media	Baja	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: 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.	Entrega de cheques al beneficiario
----	------------------------------------



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de Actividades = Cheques entregados al beneficiario
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Benito Dzib Hay Jefe del Departamento de Caja	David Ernesto Damián Plascencia Unidad Financiera Y Administrativa
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Departamento de Caja
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Realizar la entrega de los cheques al beneficiario, llevar el control de la relación de cheques pagados y entregarlos al Departamento de Control Financiero.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A["Jefatura del Departamento de caja"] --> B["Auxiliar"]; B --> C["No aplica"]</pre>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1.	No aplica	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1.	Escaneo de todos los cheques recibidos en caja.	
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.	
4.	Entrega de cheques a beneficiarios.	
5.	Previa entrega del cheque se deberá validar en el Portal del Instituto Nacional Electoral (www.ine.mx/credencial) la validez y vigencia de los datos de la Credencial de Elector, la Cedula Profesional deberá validarse en el Registro Nacional de	



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	Profesionistas (www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action), en caso de Pasaporte la verificación se realizará de forma física (hologramas, marcas de agua).
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.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos Administrativos						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	1 años en puestos administrativo						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Directivas: • No aplica
		<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Equipo de Cómputo • Paquetería Office e Internet
		<ul style="list-style-type: none"> • General:
		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio • Honestidad • Responsabilidad • Disponibilidad
13.	Horario Laboral.	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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137						
	Alta	X	Media	Baja	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media	Baja	Nulo		X

AUTORIDAD:

1.	Entrega de cheques al beneficiario
----	------------------------------------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFÉ INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
C. Martha Cecilia Alfonso Amaya Auxiliar	C. Benito Dzib Hay Jefe del Departamento de Caja
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS ESPECIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

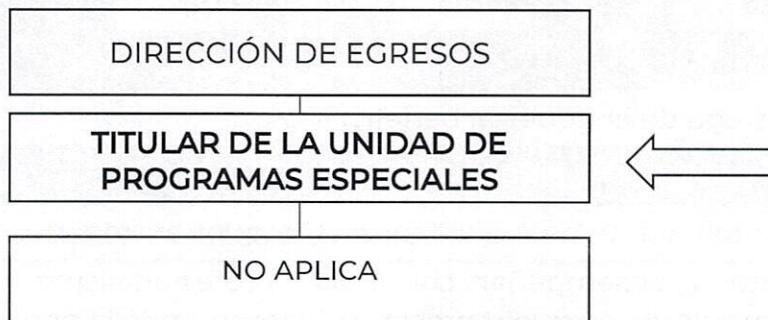
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad de Programas Especiales
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Egresos

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Presentación de obligaciones fiscales federales y estatales a cargo del Municipio de Benito Juárez, así como atender en coordinación con el síndico municipal los requerimientos, visitas domiciliarias, auditorias, revisiones de gabinete y demás facultades comprobación que ejerzan las autoridades fiscales, en cuanto a las obligaciones de pago de impuestos y créditos fiscales que correspondan al municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



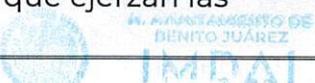
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	NO APLICA
---	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Presentación de declaraciones de obligaciones fiscales federales y estatales a cargo del Municipio de Benito Juárez.
2	Atención, en coordinación con el síndico municipal, los requerimientos, visitas domiciliarias, auditorias, revisiones de gabinete y demás facultades de comprobación que ejerzan las autoridades fiscales.



01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS ESPECIALES

3	Levantamiento de solicitudes de conciliación de comprobantes fiscales en la plataforma del SAT.
4	Gestionar los CFDI correspondientes a los pagos al IMSS, ISSSTE, INFONAVIT e Impuesto Sobre Nómina.
5	Gestionar los CFDI de Egresos (Notas de Crédito), que soportarán los pagos por devolución de ingresos.
6	Recuperación y validación, a través del portal del SAT o Bóveda Fiscal, de los CFDI emitidos por las Instituciones Financieras (BANCOS), por concepto de comisiones e intereses bancarios.
7	Integración y envío de CFDI CANCELADOS
8	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).		Fiscal, Contabilidad General.					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería Office Sistema de Contabilidad Gubernamental				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública Preferentemente					



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS ESPECIALES

Competencias Laborales											
11.	Habilidades		Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Equipo de Cómputo • Paquetería Office e Internet General: <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Trabajo en Equipo 								
12.	Actitudes.		<ul style="list-style-type: none"> • Servicio • Honestidad • Responsabilidad • Disponibilidad 								
13.	Horario Laboral.		9:00 am – 5:00 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 Artículo 134, Fracción V, VII, IX, Artículo 137										
	Alta	X	Media		Baja		Nulo				
3.	Manejo de Presupuesto: Capítulo IV, Artículo 16 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.										
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo				
AUTORIDAD:											
1.	Presentar antes las autoridades competentes las declaraciones fiscales.										
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL											
1.	Cumplimiento de Actividades = Obligaciones presentadas en tiempo.										

01 DIC. 2025

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS ESPECIALES

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
L.C.P. Alejandro Hernández Luevano Unidad de Programas Especiales	Lic. Arly Mariela May Koyoc Dirección de Egresos
Fecha: 01/12/2025	Fecha: 01/12/2025



01 DIC. 2025

VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-EG-01

FECHA

DE EMISIÓN: 01/12/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 154 DE 154

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

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



01 DIC. 2025

VALIDADO