



| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-TES-IC-01 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29 JULIO 2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 1 DE 107 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE INGRESOS
COORDINADOS Y COBRANZA**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA

CÓDIGO:

MO-TES-IC-01

FECHA DE EMISIÓN:

29 JULIO 2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

2 DE 107

ELABORÓ

L.A.E.T. Paola del Socorro Trejo Memeri

Asistente Administrativo

REVISÓ

Lic. Mayra Margarita Novelo Leyva

Directora de Ingresos Coordinados y Cobranza

AUTORIZÓ

Lic. Marcelo José Guzmán

Tesorero Municipal

VALIDÓ

Lic. Mario Esteban Luévano Cataño

Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

29 JUL. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 3 DE 107

2 ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

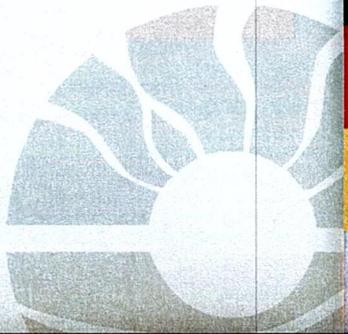
03 Capítulo I de Generales 4

| | | |
|------|--------------------------------------|----|
| 3.1 | Introducción | 7 |
| 3.2 | Antecedentes | 8 |
| 3.3 | Marco Normativo | 9 |
| 3.4 | Atribuciones Institucionales | 11 |
| 3.5 | Objetivo General | 13 |
| 3.6 | Misión | 13 |
| 3.7 | Visión | 13 |
| 3.8 | Principios y Valores Institucionales | 14 |
| 3.9 | Políticas de Operación | 15 |
| 3.10 | Marco Conceptual | 16 |

04 Capítulo II de Organización 17

| | | |
|-----|------------------------|-----|
| 4.1 | Organigrama General | 18 |
| 4.2 | Organigrama Especifico | 19 |
| 4.3 | Inventario de Puestos | 20 |
| 4.4 | Descripción de Puestos | 21 |
| 4.5 | Sección de Cambios | 107 |





| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-TES-IC-01 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29 JULIO 2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 4 DE 107 |

CAPÍTULO I DE GENERALES

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 JUL. 2022
VALIDADO



| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-TES-IC-01 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29 JULIO 2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 5 DE 107 |

3 CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre de la Dependencia, Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza

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

PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la dependencia, Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza explica los motivos e importancia del Manual.

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza.

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, Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, 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

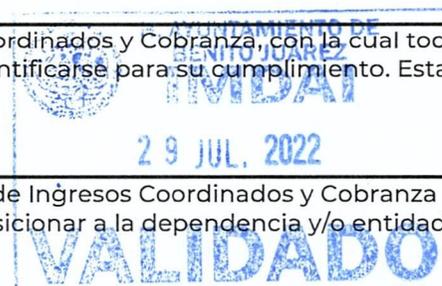
Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dependencia, Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, 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, Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad



3 CAPÍTULO I DE GENERALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la dependencia, Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, debidamente validada por la ley o reglamento que la define.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

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

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

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





| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-TES-IC-01 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29 JULIO 2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 7 DE 107 |

3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento normativo y de apoyo administrativo, que proporciona en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico – administrativo, atribuciones, antecedentes, organización, objetivo, misión, visión, descripción de puestos y funciones de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza.

Describiendo las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas de la Dirección, siendo ello un elemento de apoyo a las funciones encomendadas a su personal; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales que desempeñara y a la vez de la proporción de un esquema funcional a efecto de realizar la reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de la Dirección.

Con las bases descritas en el Manual de Organización se propicia un óptimo aprovechamiento del talento humano y los recursos materiales, siendo un medio de integración y orientación para el personal de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza.

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

LIC. MAYRA MARGARITA NOVELO LEYVA
DIRECTORA DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA





| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-TES-IC-01 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29 JULIO 2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 8 DE 107 |

3.2 ANTECEDENTES

La Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza es la fusión entre la Dirección de Cobranza y la Subdirección de Ingresos Coordinados, creada a finales del 2008, en el marco de la restructuración que se da en la Administración Municipal, así como su adecuación al nuevo convenio de colaboración entre Federación, Gobierno del Estado y Municipio en el marco de las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación en el mes de febrero del año 2009.

Inicialmente las labores que llevaba a cabo la Dirección de Cobranza de manera simple las tenía a su cargo la Dirección de Ingresos y la Cobranza por sí misma la Dirección de Fiscalización, sin embargo, se optó por crear la Dirección de Cobranza por dos razones principalmente, una por el volumen del rezago del impuesto predial existente y la otra por considerarse necesario contar con un área sustantiva que realizara las funciones de cobro del rezago del impuesto predial.

Por lo que la Dirección de Cobranza se establece como tal en el año de 1997, aprobado por el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, quienes firman el acuerdo por el cual se instaura en este mismo año el reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, documento en que se describen sus funciones dentro de la Estructura Orgánica de la Tesorería Municipal.

En el mismo año, se estableció la Subdirección de Ingresos Coordinados dependiente de la Dirección de Cobranza, subdirección creada como resultado del convenio de colaboración administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebraron el Gobierno del Estado de Quintana Roo con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1996, del cual deriva el convenio de colaboración entre el Gobierno del Estado y el Municipio de Benito Juárez, en el que se le otorga, a éste último, las funciones de administración de los ingresos de las multas impuestas por las autoridades Federales no Fiscales que han sido delegadas al Estado y que sean de infractores domiciliados dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Benito Juárez.

Es por ello, que la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza tiene la facultad de efectuar el cobro coactivo a contribuyentes que adeuden impuesto predial, multas municipales (emitidas por dependencias del Ayuntamiento de Benito Juárez) y multas federales no fiscales (que sean remitidas por el Gobierno del Estado para tal efecto), a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.





CÓDIGO:

MO-TES-IC-01

FECHA DE EMISIÓN:

29 JULIO 2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

9 DE 107

3.3 MARCO NORMATIVO

| NÚM. | NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO | ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN |
|------|--|---|
| 1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | 29/05/2022 Publicado en el Diario Oficial de la Federación |
| 2 | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo | 16/06/2022 Publicado en el Diario Oficial de la Federación |
| 3 | Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo | 25/05/2022 Publicado en el Diario Oficial de la Federación |
| 4 | Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo | 29/12/2021 Publicado en el Diario Oficial de la Federación |
| 5 | Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo | 29/12/2021 Publicado en el Diario Oficial de la Federación |
| 6 | Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo | 21/12/2020 Publicado en el Diario Oficial de la Federación |
| 7 | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo | 22/06/2021 Publicado en el Diario Oficial de la Federación |
| 8 | Ley de entrega y recepción de los poderes públicos, ayuntamientos, órganos públicos autónomos y de las entidades de la administración pública paraestatal del estado de Quintana Roo | 25/05/2022 Publicado en el Diario Oficial de la Federación |
| 9 | Código Fiscal de la Federación | 05/01/2022 Publicado en el Diario Oficial de la Federación |
| 10 | Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo | 09/12/2014 Publicado en el Diario Oficial de la Federación |
| 11 | Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo | 06/04/2021 Publicado en el Diario Oficial de la Federación |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 10 DE 107

3.3 MARCO NORMATIVO

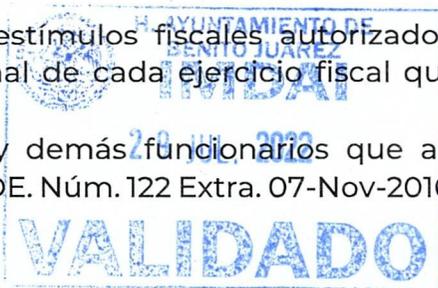
| | | |
|----|--|---|
| 13 | Código de Ética de los Servidores y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo | 06/02/2020 Publicado en el Diario Oficial de la Federación |
| 14 | Bando de Gobierno y Política del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo | 13/05/2022 Publicado en el Diario Oficial de la Federación |
| 15 | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo | 13/05/2022 Publicado en el Diario Oficial de la Federación |
| 16 | Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo | 25/02/2021 Publicado en el Diario Oficial de la Federación |
| 17 | Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo | 29/08/2021 Publicado en el Diario Oficial de la Federación |
| 18 | Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Municipio de Benito Juárez | 09/11/2018 Publicado en el Diario Oficial de la Federación |
| 19 | Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo | 12/07/2013 Publicado en el Diario Oficial de la Federación |



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Artículo 26.- La Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza está a cargo de un Director(a) de Ingresos Coordinados y Cobranza y para el despacho de los asuntos de su competencia tiene las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Recepcionar y capturar las Multas Administrativas Federales no Fiscalizables por medio del Sistema Integral de Administración Municipal (SIAM);
- II.- Recepcionar y llevar a cabo el registro de los créditos fiscales Municipales que le turnen para su cobro las diferentes dependencias;
- III.- Integrar los expedientes de contribuyentes con adeudos vencidos y asignarles un número para control interno; (Mod. P.OE. Núm. Extra. 07-Nov-2016)
- IV.- Instaurar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus fases;
- V.- Notificar, requerir de pago y embargar a los contribuyentes que tengan créditos fiscales municipales cualquiera que sea su naturaleza;
- VI.- Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales;
- VII.- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que proporcionen en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, los datos, documentos e informes que se requieran;
- VIII.- Actuar como autoridad fiscal federal para requerir del pago de las multas administrativas federales no fiscales, a infractores domiciliarios en el Municipio de Benito Juárez, determinar sus correspondientes accesorios y recaudarlas;
- IX.- Capturar las notificaciones que realice en la base de datos (SIAM) para llevar el control de las emitidas a cada contribuyente;
- X.- Supervisar la actuación y desempeño de los Notificadores – Ejecutores;
- XI.- Atender las inconformidades legales presentadas por los contribuyentes y, en su caso, turnarlas para su resolución a la Unidad Jurídica, así como a la Contraloría Municipal cuando la queja implique a algún Servidor Público Municipal; (Mod. P.OE. Núm. 122 Extra. 07-Nov-2016)
- XII.- Detectar conforme a los elementos presentados, la imposibilidad natural para el cobro, e implementar las medidas correctivas necesarias para evitar la acumulación de estos casos;
- XIII.- En vinculación con la Dirección de Ingresos mantener la base de datos actualizada en cuanto al descargo de los pagos efectuados por los contribuyentes para evitar notificaciones no procedentes;
- XIV.- Enterar a los contribuyentes de los beneficios o estímulos fiscales autorizados, referentes al pago anticipado del impuesto predial al final de cada ejercicio fiscal que corresponda; (Mod. P.OE. Núm. 122 Extra. 07-Nov-2016)
- XV.- Informar mensualmente a la Tesorería Municipal y demás funcionarios que así corresponda, de los asuntos de su competencia y; (Mod. P.OE. Núm. 122 Extra. 07-Nov-2016)





| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-TES-IC-01 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29 JULIO 2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 12 DE 107 |

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XVI.- Las demás que le asigne el Tesorero Municipal (Mod. P.O.E. Núm. 122 Extra. 07-Nov-2016)

Artículo 29.- La Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza cuenta para el mejor cumplimiento de funciones con las Unidades y Coordinaciones siguientes:

I.- La Unidad de Cobranza

- a) Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadísticas;
- b) Coordinación de Notificaciones y Ejecutores;

II.- Unidad de Multas Federales no Fiscalizables





| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-TES-IC-01 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29 JULIO 2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 13 DE 107 |

3.5 OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, tiene como objetivo general, aplicar la legislación fiscal correspondiente, a fin de realizar legalmente el cobro coactivo del rezago del impuesto predial, así como de las Multas Municipales y Federales no Fiscales (derivadas del convenio de colaboración que se tiene con el Gobierno del Estado), para lograr los objetivos recaudatorios estipulados en la Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal vigente.

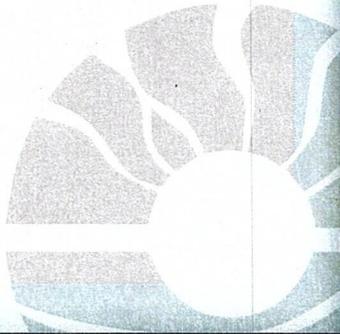
3.6 MISIÓN

Ser una Dirección eficiente, honesta y transparente, orientada a brindar al contribuyente atención y orientación que le facilite el cumplimiento de sus contribuciones, y así cumplir con las metas recaudatorias fijadas

3.7 VISIÓN

Ser una Dirección capaz de establecer estrategias efectivas que permitan agilizar y facilitar el cobro de forma transparente, oportuna y eficaz, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, a fin de lograr los objetivos recaudatorios establecidos





| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-TES-IC-01 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29 JULIO 2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 14 DE 107 |

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

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

VALORES

- Responsabilidad
- Humildad
- Ética
- Liderazgo
- Respeto
- Honestidad
- Integridad
- Servicio
- Disciplina





| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-TES-IC-01 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29 JULIO 2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 15 DE 107 |

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. HORARIO DE OFICINA

9:00 am a 17:00 horas

de Lunes a Viernes

Teléfono de oficina: (998) 8812800 ext. 6600

B. HORARIO DE RECEPCIÓN DE OFICIOS

9:00 am a 15:00 horas

de Lunes a Viernes

Teléfono de oficina (998) 8812800
administrativo ext. 6602

C. DIRECCIÓN

Avenida Tulum, Número 5, Edificio adjunto al
Palacio Municipal.





| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-TES-IC-01 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29 JULIO 2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 16 DE 107 |

3.10 MARCO CONCEPTUAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

Es la facultad económico-coactiva que tienen las autoridades fiscales para exigir el pago de créditos fiscales que no hayan sido pagados o garantizados dentro del plazo señalado por la ley.

IMPUESTO PREDIAL:

Es un tributo con el cual se grava una propiedad o posesión inmobiliaria. Es una contribución que hace la ciudadanía que posee un inmueble, ya sea vivienda, despacho, oficina, edificio o local comercial.

MULTAS:

Son las sanciones de tipo administrativos, que deben ser cumplidas mediante la entrega de cierta suma de dinero, dentro de un plazo determinado.





| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-TES-IC-01 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29 JULIO 2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 17 DE 107 |

CAPÍTULO II DE ORGANIZACIÓN

 H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 JUL. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-TES-IC-01

FECHA DE EMISIÓN:

29 JULIO 2022

VERSIÓN:

01

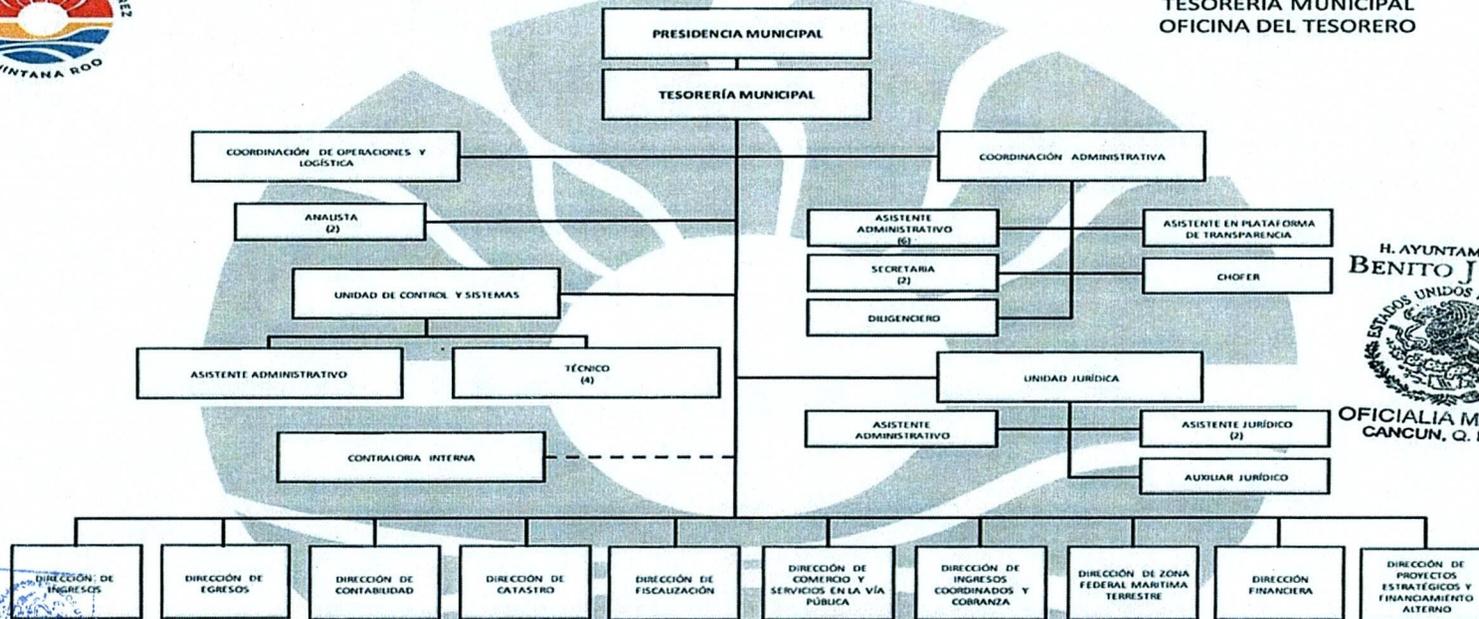
PÁGINA:

18 DE 107

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
TESORERÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL TESORERO



VALIDADO
29 JUL. 2022
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| ELABORÓ | AUTORIZÓ | AUTORIZÓ | Vo.Bo. | VALIDO |
| | | | | |
| L.E. CAROLINA RODRIGUEZ ROCANIDIO COORDINADORA ADMINISTRATIVA | L.A.E. MARCELO JOSÉ GUZMAN TESORERO MUNICIPAL | L.A.E. MARCELO JOSÉ GUZMAN TESORERO MUNICIPAL | C. REYNA VALDERRAMA ALCANTARA ROSADO CONTRALOR MUNICIPAL | VICENTE JOSÉ CONTRERAS MERCADER OFICIAL MAYOR |

VERSIÓN 4
01 JULIO 2019



CÓDIGO:

MO-TES-IC-01

FECHA DE EMISIÓN:

29 JULIO 2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

19 DE 107

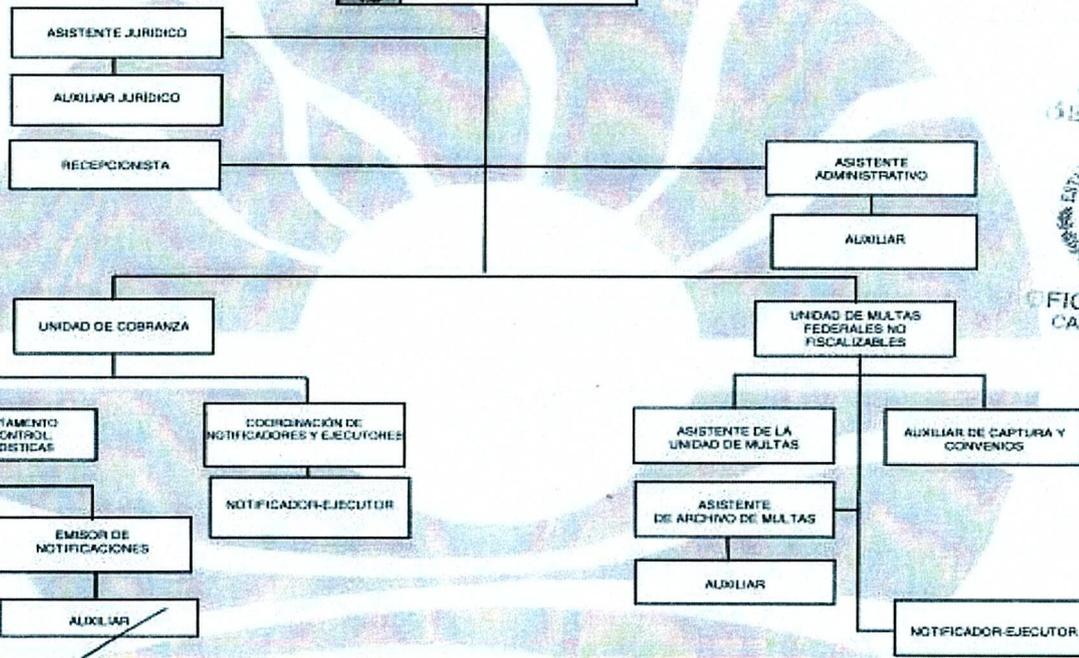
4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA



VALIDADO
29 JUL. 2022
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

| | | |
|--|---|--|
| SUJETO OBLIGADO | EVALUO | AUTORIZO Y VALIDO |
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| LIC. MAYRA MARGARITA NOVELO TENA DIRECTORA DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA | LIC. MARCO ESTEBAN LUYVANO CATÁHO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN | LIC. EUGENIO REGUERA VAQUÉZ OFICIAL MAYOR |

CÓDIGO: MO-TES-IC-01
FECHA: 03/07/2022



CÓDIGO:

MO-TES-IC-01

FECHA DE EMISIÓN:

29 JULIO 2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

20 DE 107

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

| NÚM. | PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL. | NO. DE PERSONAS EN EL CARGO |
|------|--|--------------------------------|
| 1. | Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza | 1 |
| 2. | Asistente Jurídico | 1 |
| 3. | Auxiliar Jurídico | 3 |
| 4. | Recepcionista | 1 |
| 5. | Asistente Administrativo | 1 |
| 6. | Auxiliar | 2 |
| 7. | Unidad de Cobranza | 1 |
| 8. | Jefatura del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadística | 1 |
| 9. | Asistente del Archivo de Rezago de Impuesto Predial | 1 |
| 10. | Auxiliar | 2 |
| 11. | Emisor de Notificaciones | 1 |
| 12. | Auxiliar | 3 |
| 13. | Coordinación de Notificadores y Ejecutores | 1 |
| 14. | Notificador-Ejecutor | 14 |
| 15. | Unidad de Multas Federales no Fiscalizables | 1 |
| 16. | Asistente de la Unidad de Multas | 1 |
| 17. | Auxiliar de Captura y Convenios | 1 |
| 18. | Asistente de Archivo de Multas | 1 |
| 19. | Auxiliar | 2 |
| 20. | Notificador-Ejecutor | 3 |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI
29 JUL. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 21 DE 107

4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|--------------|--------------------------|--|
| 4.4.1 | NOMBRE DEL PUESTO | Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza |
| | JEFE INMEDIATO | Tesorería Municipal |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|---|
| 1 | Asistente Jurídico |
| 1 | Recepcionista |
| 1 | Asistente Administrativo |
| 1 | Unidad de Cobranza |
| 1 | Unidad de Multas Federales no Fiscalizables |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

| | |
|----|---|
| 3 | Auxiliar Jurídico |
| 2 | Auxiliar |
| 1 | Jefatura del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadísticas |
| 1 | Asistente del Archivo de Rezago de Impuesto Predial |
| 2 | Auxiliar |
| 1 | Emisor de Notificaciones |
| 3 | Auxiliar |
| 1 | Coordinación de Notificadores y Ejecutores |
| 14 | Notificador-Ejecutor |
| 1 | Asistente de la Unidad de Multas |
| 1 | Auxiliar de Captura y Convenios |
| 1 | Asistente de Archivo de Multas |
| 2 | Auxiliar |
| 3 | Notificador-Ejecutor |
| 41 | TOTAL |



H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 JUL. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 22 DE 107

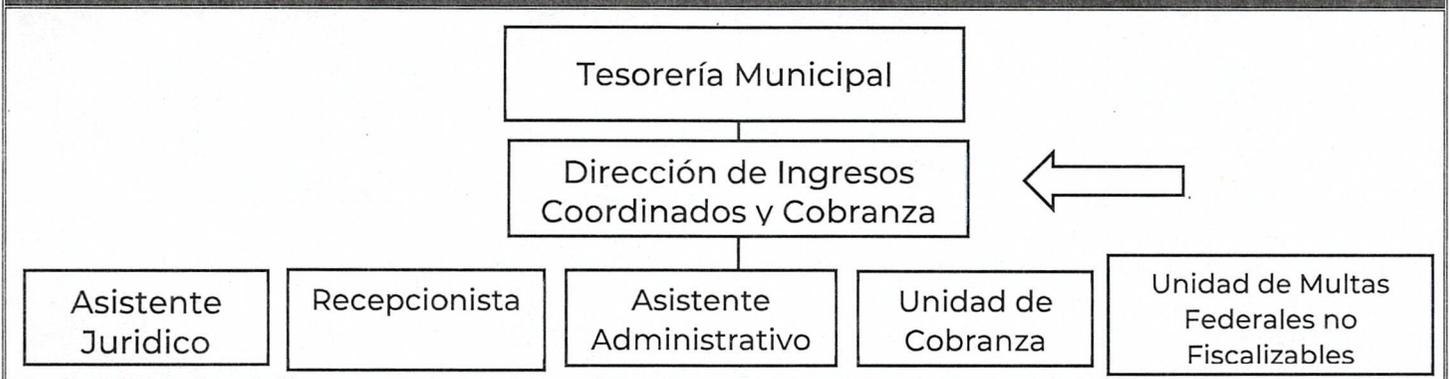
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Incrementar la recaudación y disminuir la cartera vencida de las Unidades que conforman la Dirección.

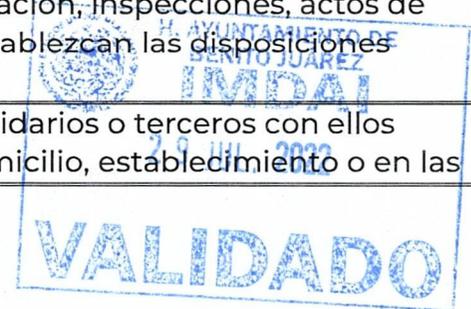
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

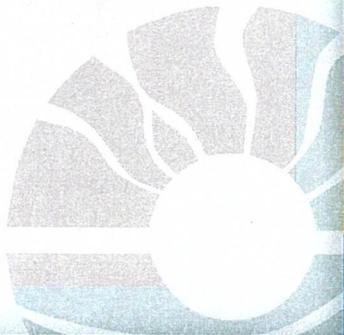


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

| | |
|---|--|
| 1 | Recepcionar y capturar las multas administrativas federales no fiscales por medio del Sistema Integral de Administración Municipal. (SIAM); |
| 2 | Recepcionar y llevar el registro de los créditos fiscales Municipales que le turnen para su cobro las diferentes dependencias; |
| 3 | Integrar los expedientes de contribuyentes con adeudos vencidos y asignarles un número para control interno; |
| 4 | Instaurar el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus fases |
| 5 | Notificar, requerir el pago y embargar bienes muebles e inmuebles de los contribuyentes que tengan créditos fiscales municipales cualquiera que sea su naturaleza; |
| 6 | Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales; |
| 7 | Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que proporcionen en su domicilio, establecimiento o en las |





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA

| | |
|----|---|
| | oficinas de las propias autoridades, los datos, documentos e informes que se requieran; |
| 8 | Actuar como autoridad fiscal federal para requerir del pago de las multas administrativas federales no fiscales, embargar bienes muebles e inmuebles a infractores domiciliados en el Municipio de Benito Juárez, determinar sus correspondientes accesorios y recaudarlos; |
| 9 | Capturar las notificaciones que realice en la base de datos (SIAM) para llevar el control de las emitidas a cada contribuyente |
| 10 | Supervisar la actuación y desempeño de los Notificadores-Ejecutores; |
| 11 | Atender las inconformidades legales presentadas por los contribuyentes y en su caso, turnarlas para su resolución a la Unidad Jurídica, así como a la Contraloría Municipal cuando la queja implique a algún servidor público municipal; |
| 12 | Detectar conforme a los elementos presentados, la imposibilidad natural para el cobro, e implementar las medidas correctivas necesarias para evitar la acumulación de estos casos; |
| 13 | En vinculación con la Dirección de Ingresos mantener la base de datos actualizada en cuanto al descargo de los pagos efectuados por los contribuyentes para evitar notificaciones no procedentes; |
| 14 | Enterar a los contribuyentes de los beneficios o estímulos fiscales autorizados, referentes al pago anticipado del impuesto predial al final de cada ejercicio fiscal que corresponda; |
| 15 | Informar mensualmente al Tesorero Municipal y demás funcionarios que así corresponda, de los de los asuntos de su competencia; y |
| 16 | Las demás que le asigne el Tesorero Municipal. |

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Coordinar las funciones propias de la Dirección, tales como mantenimiento de las oficinas, autorización de compras, comprobación de gastos. |
| 2 | Envío del entero de las multas pagadas a Gobierno del Estado de Quintana Roo. |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 24 DE 107

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA

PERFIL DEL PUESTO

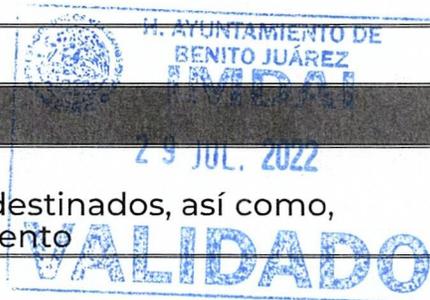
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
|--------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. |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

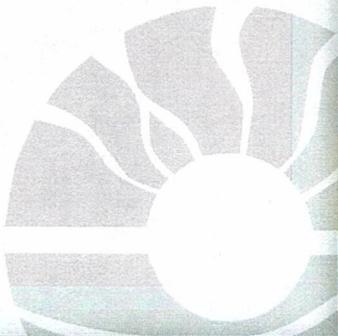
Competencias Laborales

| | | | |
|-----|------------------|---|--|
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Supervisión Toma de decisiones |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de estrategias de recaudación |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Humanas Facilidad de palabras |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Honestidad Disciplina Responsabilidad | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 am a 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 |
|----|--|





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 25 DE 107

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA

| | | | | | | | | |
|--|---|---|-------|--|---|--|------|--|
| 2. | Manejo de Información: LTAIPQROO ART. 53, ART. 134, ART. 137, ART. 141 | | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO ART. 58 | | | | | | | |
| 4. | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo | |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | |
| 1. | Autorizar con su firma todos los oficios que se emitan en esta Dirección. | | | | | | | |
| 2. | Delegar funciones específicas a cada colaborador de esta Dirección. | | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | | |
| 1. | Medir el porcentaje de notificaciones realizadas | | | | | | | |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
| | | | | | | | | |
| FIRMA | | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: Lic. Mayra Margarita Novelo Leyva. Directora de Ingresos Coordinados y Cobranza | | | | | Nombre y Cargo: L.A.E. Marcelo José Guzmán. Tesorero Municipal | | | |
| Fecha: 29 JULIO 2022 | | | | | Fecha: 29 JULIO 2022 | | | |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 26 DE 107

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|--------------|--------------------------|--|
| 4.4.2 | NOMBRE DEL PUESTO | Asistente Jurídico |
| | JEFE INMEDIATO | Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| 3 | Auxiliar Jurídico |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

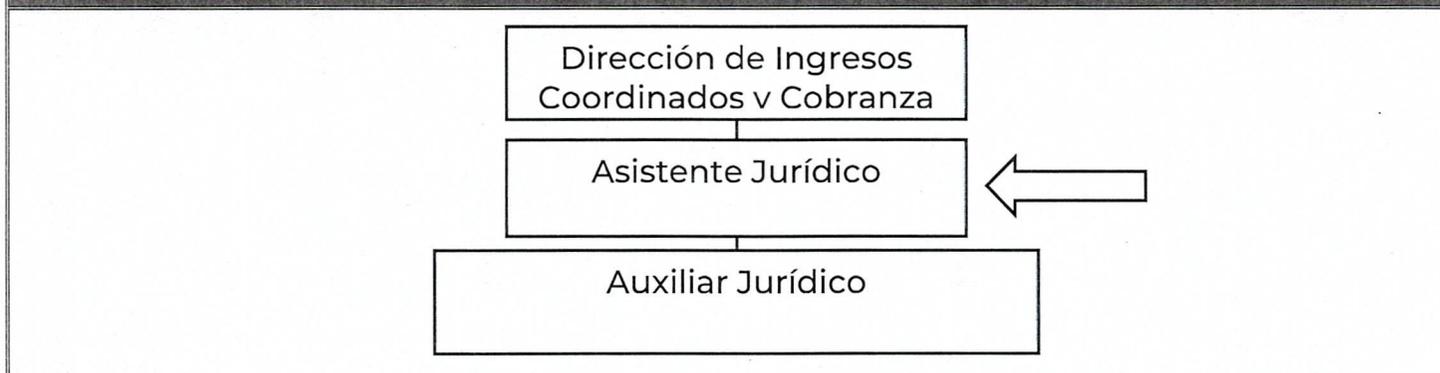
| | |
|---|--------------|
| 0 | N/A |
| 3 | TOTAL |

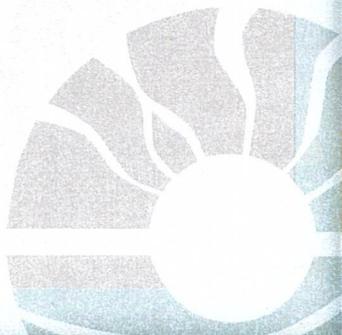
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Responsable del área Jurídica de la Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 27 DE 107

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE JURÍDICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Vigilar que se dé contestación y trámite a los recursos jurídicos interpuestos en contra de actos de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, así como de su personal. |
| 2 | Dar seguimiento a los medios de defensa promovidos por contribuyentes, ya sea por rezago del impuesto predial o por cobro de multas municipales y federales no fiscales. |
| 3 | Intervenir en la asistencia jurídica que se les otorgue a notificadores/as-ejecutores/as en la realización de sus actividades. |
| 4 | Intervenir en la cumplimentación de las solicitudes y requerimientos que se hagan de las diferentes dependencias, relacionadas con las impugnaciones instauradas por contribuyentes. |
| 5 | Revisar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus fases, en estricto apego a las normas establecidas. |
| 6 | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | | | | | | |
|---------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Licenciatura en Derecho | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Derecho Fiscal y Administrativo, Amparo, Administración Pública | | | | | | |

AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 29 JUL 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 28 DE 107

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE JURÍDICO

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|------------------|
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | N/A |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Microsoft Office |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | N/A |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública | |

Competencias Laborales

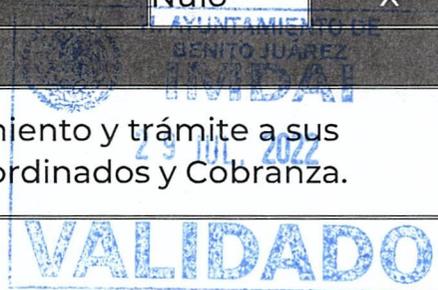
| | | | |
|-----|-------------------------|--|--|
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Coadyuvar en la toma de decisiones Comunicación | |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo de la Dirección Redacción, organización y comunicación | |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> Asistencia y defensa legal de la Dirección Trabajo en equipo | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Profesionalismo Responsabilidad Proactividad Honestidad | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 am a 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, ART. 53, ART. 137, ART. 141 | | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |

AUTORIDAD:

| | |
|----|---|
| 1. | Instruye a sus auxiliares jurídicos para dar seguimiento y trámite a sus recursos jurídicos de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza. |
|----|---|





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE JURÍDICO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Informe Mensual de Actividades

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|--|--|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Lic. Khadine Yuridia Sánchez Ruelas. Asistente Jurídico | Nombre y Cargo: Lic. Mayra Margarita Novelo Leyva. Directora de Ingresos Coordinados y Cobranza |
| Fecha: 29 JULIO 2022 | Fecha: 29 JULIO 2022 |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 30 DE 107

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|--------------|--------------------------|--------------------|
| 4.4.3 | NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar Jurídico |
| | JEFE INMEDIATO | Asistente Jurídico |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| 0 | N/A |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

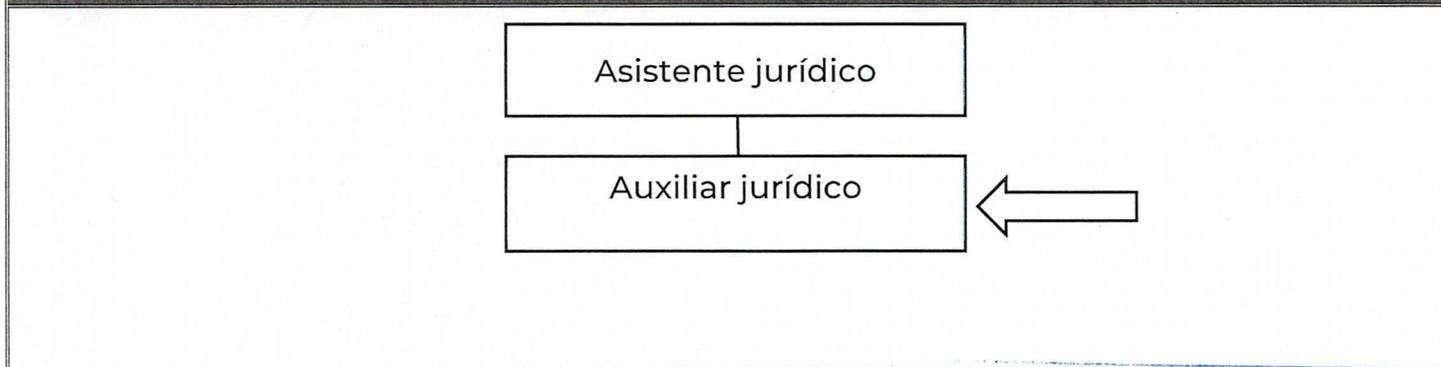
| | |
|---|--------------|
| 0 | N/A |
| 0 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar al Asistente Jurídico en todos los asuntos de su competencia.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 31 DE 107

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR JURÍDICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

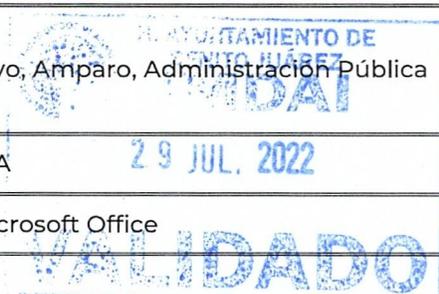
N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Realizar las gestiones para inscribir bienes inmuebles embargados ante el registro público. |
| 2 | Dar contestación a las solicitudes y requerimientos que hagan las diferentes dependencias. |
| 3 | Brindar asistencia jurídica a notificadores/as-ejecutores/as en campo, cuando se encuentren en situación de cobro difícil. |
| 4 | Asistir el Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus fases, en estricto apego a las normas establecidas. |
| 5 | Dar contestación a los medios de defensa promovidos por los contribuyentes e interponer los recursos jurídicos y/o administrativos en defensa de los intereses del Fisco Municipal. |
| 6 | Las demás inherentes a mi 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. | Licenciatura en Derecho | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Derecho Fiscal y Administrativo, Amparo, Administración Pública | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | N/A | | | | |
| | | Manejo de Programas | | Microsoft Office | | | | |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 32 DE 107

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR JURÍDICO

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | Informáticos: | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | N/A |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública Municipal | |
| Competencias Laborales | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> N/A |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo de la Dirección Redacción, Organización y Comunicación |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en la asistencia y defensa legal Trabajo en Equipo |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Profesionalismo Responsabilidad Proactividad Honestidad | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 am a 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, ART. 53, ART. 137, ART. 141 | | |
| | Alta | Media | X |
| | | | Baja |
| | | | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | |
| 4. | Alta | Media | |
| | | | Baja |
| | | | Nulo |
| | | | X |
| AUTORIDAD: | | | |
| 1. | N/A | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | |
| 1. | Informe Mensual de Actividades | | |



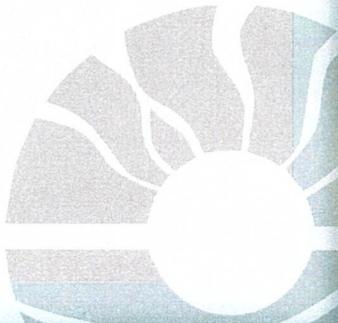


| | |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO: | MO-TES-IC-01 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 29 JULIO 2022 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 33 DE 107 |

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR JURÍDICO

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





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 34 DE 107

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR JURÍDICO

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
 Lic. Khadine Yuridia Sánchez Ruelas. –
 Asistente jurídico

Fecha: 29 JULIO 2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo:
 Lic. Miguel Ángel Mendoza Árgaez
 Auxiliar jurídico

Nombre y Cargo:
 Lic. Javier Alejandro Moguel Kantun.
 Auxiliar jurídico

Fecha: 29 JULIO 2022

Fecha: 29 JULIO 2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Nombre y Cargo:
 Lic. Alan Antonio Cime Delgado.
 Auxiliar jurídico

Fecha: 29 JULIO 2022





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 35 DE 107

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|-------|--------------------------|--|
| 4.4.4 | NOMBRE DEL PUESTO | Recepcionista |
| | JEFE INMEDIATO | Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| 0 | N/A |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

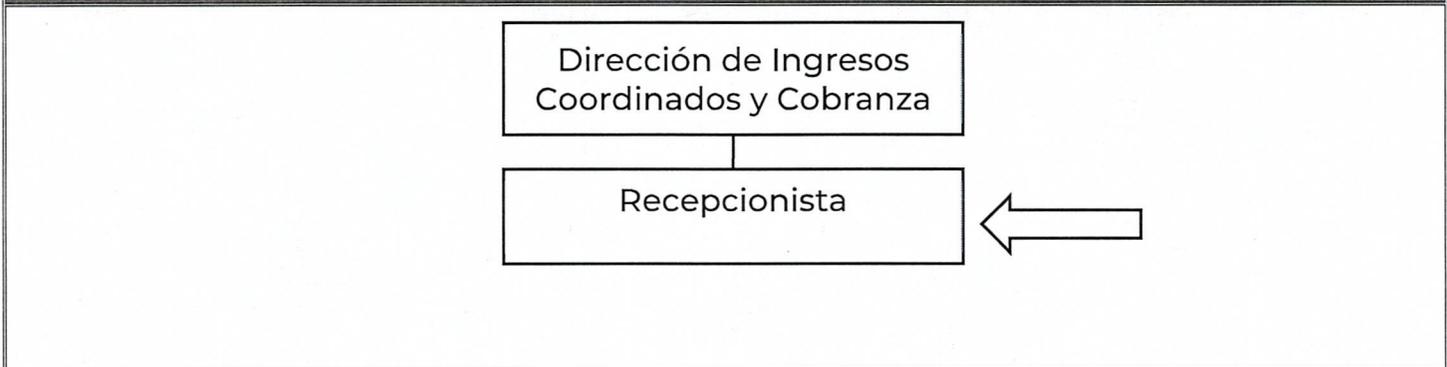
| | |
|---|--------------|
| 0 | N/A |
| 0 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Asistir y apoyar a la Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 36 DE 107

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Integrar y archivar correspondencia |
| 2 | Realizar trámites que sean indicados por el/la Titular de la Dirección con las Direcciones internas al Palacio Municipal. |
| 3 | Entregar diariamente la Correspondencia a el/la Titular de la Dirección |
| 4 | Controlar los números de oficios, circulares y memos. |
| 5 | Elaborar la bitácora de recepción de documentación, agenda de el/la Titular de la Dirección. |
| 6 | Recibir y realizar las llamadas internas y externas solicitadas para la gestión de la Dirección. |
| 7 | Elaborar oficios, memorándums y circulares que requiera el/la Titular de la Dirección. |
| 8 | Las demás inherentes a mi 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 | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | N/A | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración y atención al público | | | | | | |





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA RECEPCIONISTA

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|------------------|
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | N/A |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Microsoft Office |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | N/A |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la administración Pública | |

Competencias Laborales

| | | | |
|-----|-------------------------|---|---|
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> N/A |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Etiqueta telefónica Redacción Atención al público Organización |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de organización de documentación Trato amable Trabajo en equipo |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Servicio Cordialidad Responsabilidad Honestidad Profesionalismo Proactividad | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 am a 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, ART. 53, ART. 137, ART. 141 | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo |
| | | | | | | | X |

AUTORIDAD:

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





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 38 DE 107

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA RECEPCIONISTA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Recepción de oficios y/o documentos, atención personal o telefónica al ciudadano

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Vicente Farahon Vicencio Méndez. -
Recepcionista

Nombre y Cargo:
Lic. Mayra Margarita Novelo Leyva. -
Directora de Ingresos Coordinados y
Cobranza

Fecha: 29 JULIO 2022

Fecha: 29 JULIO 2022





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 39 DE 107

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|--------------|--------------------------|--|
| 4.4.5 | NOMBRE DEL PUESTO | Asistente Administrativo |
| | JEFE INMEDIATO | Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| 2 | Auxiliar |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

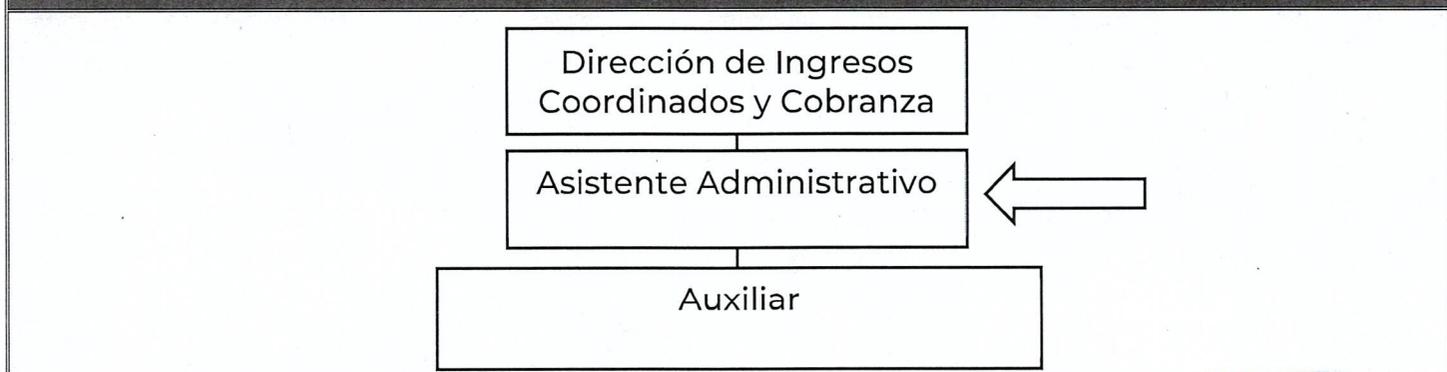
| | |
|---|--------------|
| 0 | N/A |
| 2 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Establecer un control de recursos para la optimización de las funciones de la Dirección

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 40 DE 107

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

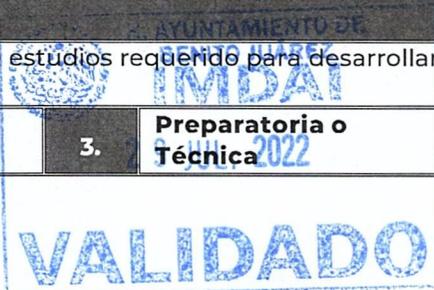
N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Controlar diario el reloj checador del personal. |
| 2 | Controlar y substanciar las incidencias del personal de la Dirección. |
| 3 | Tramitar y diligenciar asuntos relacionados con la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza a diversas Direcciones Municipales. |
| 4 | Elaborar las solicitudes de gastos por comprobar, reembolsos de gastos requeridas por la Dirección. |
| 5 | Comprobar los gastos de ejecución, los gastos por comprobar y reembolsos de gastos. |
| 6 | Elaborar y actualizar los Avisos de Privacidad Simplificado e Integral en coordinación con Asistente y auxiliares jurídicos y someterlo al visto bueno del Titular de la Dirección. |
| 7 | Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección y someterlo al visto bueno de los Titulares de Área, así como del Titular de la Dirección. |
| 8 | Controlar los vehículos e incidencias del personal operativo |
| 9 | Capturar y subir la información al Programa SENTRE en línea. |
| 10 | Resguardar y controlar los expedientes del personal adscritos a la Dirección. |
| 8 | Las demás inherentes a mi 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 |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 41 DE 107

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

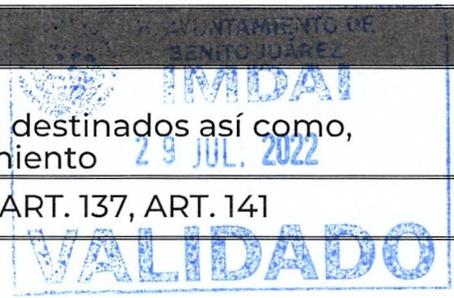
| | | | | | | | | |
|-----|---|--|----|--|---|----|------------------|---|
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | N/A | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración. Manejo de Personal | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | N/A | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Microsoft Office, SENTRE, Opergob, Sistema de Combustible, Tramites y Servicios RH | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | |
| 10. | Experiencia: | 3 años en la Administración Pública Municipal | | | | | | |

Competencias Laborales

| | | | |
|-----|-------------------------|--|--|
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Organización |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Gestionar Supervisar Trabajo en equipo Redacción, organización y comunicación |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Trato amable |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Honestidad Responsabilidad Profesionalismo Proactividad | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 am a 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, ART. 53, ART. 137, ART. 141 |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 42 DE 107

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

| | | | | | | | | |
|----|---|---|-------|---|------|--|------|--|
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, ART. 58 | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | X | Baja | | Nulo | |

AUTORIDAD:

- Supervisar y coordinar todos los trámites administrativos inherentes a la dirección

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

- Trámites administrativos, financieros y operativos realizados ante diferentes Dependencias Municipales

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|---|
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: L.A.E.T. Paola del Socorro Trejo Memeri. Asistente Administrativo | Nombre y Cargo: Lic. Mayra Margarita Novelo Leyva. Directora de Ingresos Coordinados y Cobranza |
| Fecha: 29 JULIO 2022 | Fecha: 29 JULIO 2022 |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 43 DE 107

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|--------------|--------------------------|--------------------------|
| 4.4.6 | NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar |
| | JEFE INMEDIATO | Asistente Administrativo |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| 0 | N/A |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

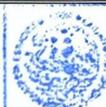
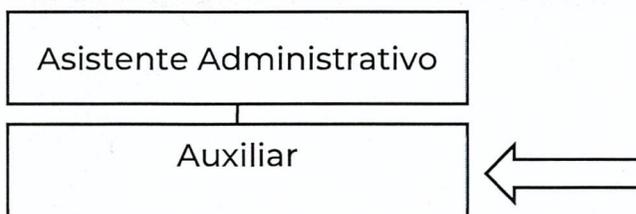
| | |
|---|--------------|
| 0 | N/A |
| 0 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Gestión de trámites administrativos de la Dirección

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 JUL. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 44 DE 107

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Reportar los desperfectos de las instalaciones para que se proporcione el mantenimiento preventivo. |
| 2 | Archivar los resguardos del mobiliario, equipos de cómputo y vehículos asignados al personal de la Dirección. |
| 3 | Realizar trámites correspondientes para la gestión de recursos para las diferentes áreas de la Dirección. |
| 4 | Elaborar oficios, memorándums solicitados por el- la titular de la Dirección. |
| 4 | Compartir información correspondiente al personal de la Dirección, relativo al parque vehicular y sustanciación de incidencias. |
| 5 | Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico. |

PERFIL DEL PUESTO

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



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | N/A |
| 10. | Experiencia: | 3 años en la Administración Pública Municipal | |
| Competencias Laborales | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> N/A |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Archivar Gestionar Organizar |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Trato amable |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Honestidad Responsabilidad Profesionalismo Proactividad | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 am a 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, ART. 53, ART. 137, ART. 141 | | |
| | Alta | | Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/> |
| 3. | Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, ART. 58 | | |
| 4. | Alta | | Media <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/> |
| AUTORIDAD: | | | |
| 1. | N/A | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | |
| 1. | Trámites administrativos, financieros y operativos realizados ante diferentes Dependencias Municipales | | |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 46 DE 107

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
 LA.E.T. Paola del Socorro Trejo Memeri.
 Asistente Administrativo.

Fecha: 29 JULIO 2022

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|---|--|
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Dora Alicia Interian López. Auxiliar | Nombre y Cargo: C. Alma Rubí Castillo Castillo. Auxiliar |
| Fecha: 29 JULIO 2022 | Fecha: 29 JULIO 2022 |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 47 DE 107

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE COBRANZA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|--------------|--------------------------|--|
| 4.4.7 | NOMBRE DEL PUESTO | Unidad de Cobranza |
| | JEFE INMEDIATO | Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|---|
| 1 | Jefatura del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadísticas |
| 1 | Coordinación de Notificadores y Ejecutores |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

| | |
|----|---|
| 1 | Asistente del Archivo de Rezago de Impuesto Predial |
| 2 | Auxiliar |
| 1 | Emisor de Notificaciones |
| 3 | Auxiliar |
| 14 | Notificador-Ejecutor |
| 23 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Recuperar adeudos de rezago de impuesto predial

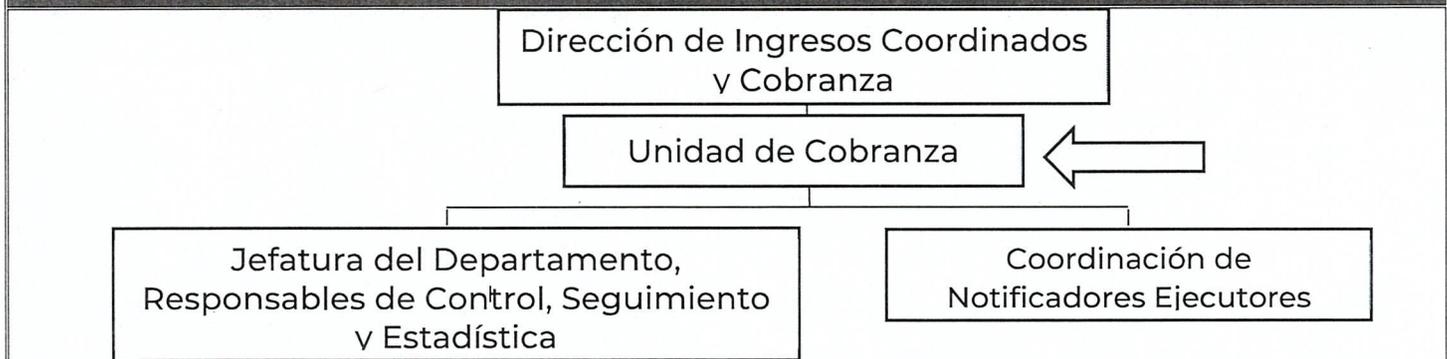




4.4.7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE COBRANZA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



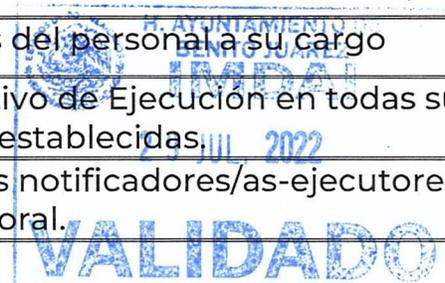
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Dar seguimiento al cumplimiento de pago de contribuyentes que sean notificados por medio del Procedimiento Administrativo de Ejecución. |
| 2 | Instaurar programas de capacitación al personal a su cargo. |
| 3 | Evaluar y autorizar las estrategias de trabajo a fin de incrementar la recaudación del rezago de Impuesto Predial. |
| 4 | Autorizar las notificaciones de requerimientos de documentos, datos e informes a contribuyentes con rezago de impuesto predial. |
| 5 | Supervisar e instruir al personal a cargo de la emisión de requerimientos de pago, mandamientos de ejecución, y actas de embargo dirigidos a contribuyentes con créditos fiscales. |
| 6 | Vigilar la inscripción del embargo de conformidad con la legislación de la entidad. |
| 7 | Revisar los informes mensuales de las actividades de la Unidad de Cobranza. |
| 8 | Organizar y supervisar las actividades del personal a su cargo |
| 9 | Revisar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus fases, en estricto apego a las normas establecidas. |
| 10 | Resguardar los gafetes oficiales de los notificadores/as-ejecutores/as, diariamente al concluir la jornada laboral. |



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE COBRANZA

11

Las demás inherentes a mi 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. | En Derecho, Contabilidad. | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración Pública, fiscal, contable | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | N/A | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Microsoft Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública Municipal | | | | | | |

Competencias Laborales

| | | | | | | | | |
|-----|------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal Liderazgo Supervisión | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo de la Dirección Planificación de recaudación del rezago de impuesto predial | | | | | | |
| | | General: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Toma de decisiones | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 am a 5:00 pm/ horario flexible | | | | | | |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 50 DE 107

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE COBRANZA

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, ART. 53, ART. 137, ART. 141 | | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |

AUTORIDAD:

| | |
|----|---|
| 1. | Evaluar y autorizar las estrategias de trabajo a fin de incrementar la recaudación del rezago de Impuesto Predial |
|----|---|

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

| | |
|----|--|
| 1. | Porcentaje de contribuyentes morosos notificados |
|----|--|

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|--|---|
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Lic. Joana del Carmen Calderón Canul. Titular de la Unidad de Cobranza | Nombre y Cargo: Lic. Mayra Margarita Novelo Leyva. Directora de Ingresos Coordinados y Cobranza |
| Fecha: 29 JULIO 2022 | Fecha: 29 JULIO 2022 |



VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 51 DE 107

4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLES DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICAS.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|-------|--------------------------|---|
| 4.4.8 | NOMBRE DEL PUESTO | Jefatura del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadísticas |
| | JEFE INMEDIATO | Unidad de Cobranza |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|---|
| 1 | Asistente del Archivo de Rezago de Impuesto Predial |
| 1 | Emisor de Notificaciones |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

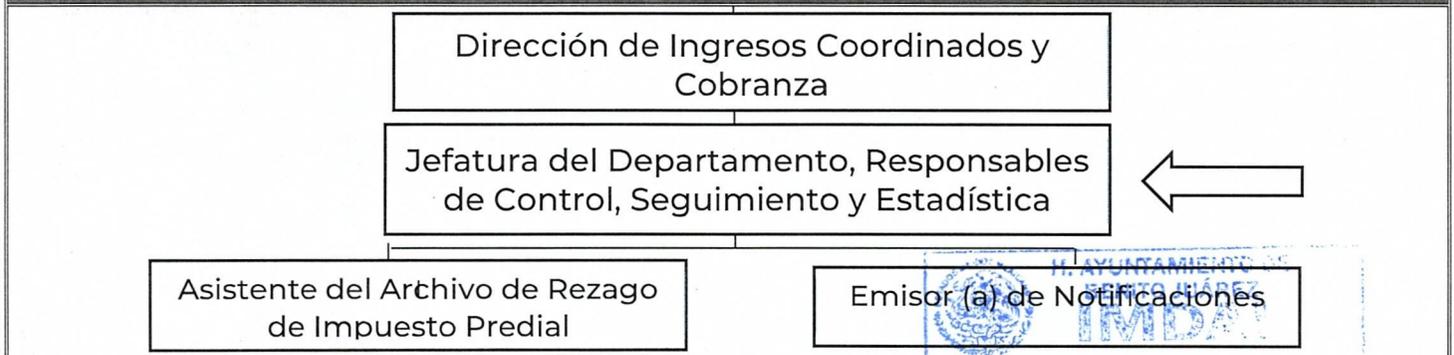
| | |
|---|--------------|
| 2 | Auxiliar |
| 3 | Auxiliar |
| 7 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Elaborar estadísticas e informes para mejorar la recaudación

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 52 DE 107

4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLES DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICAS.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

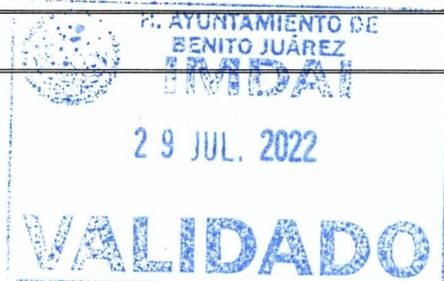
| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar las aclaraciones pertinentes ante otras Direcciones sobre los predios que presentan alguna situación especial. |
| 2 | Apoyar técnicamente a notificadores/as-ejecutores/as. |
| 3 | Clasificar por zona geográfica la cartera de rezago para determinar la emisión de los requerimientos. |
| 4 | Apoyar con la orientación de la ciudadanía con adeudo de rezago de impuesto predial, en caso de existir solicitud del contribuyente. |
| 5 | Turnar al encargado/a de las emisiones el listado de claves catastrales para la elaboración de los requerimientos. |
| 6 | Elaborar requerimientos, mandamientos de ejecución y actas de embargo previamente autorizados por el Titular y entregarlas al Coordinador de Notificadores- Ejecutores. |
| 7 | Realizar reportes e informes de avances semanales y mensuales de la Unidad. |
| 8 | Emitir estados de cuenta solicitados por la ciudadanía, previa instrucción por parte del superior jerárquico que se trate. |
| 9 | Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico. |





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLES DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICAS.

| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | | |
|------------------------|--|--|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|--|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | X | |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado | - | |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | N/A | | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración Pública, fiscal, contable | | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | N/A | | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Microsoft Office, Opergob | | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública Municipal | | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Organización Supervisión | | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo de la Dirección Evaluación y previsión de las actividades propias del área | | | | | | | |
| | | General: | | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Iniciativa | | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 am a 5:00 pm | | | | | | | |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 54 DE 107

4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLES DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICAS.

| 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, ART. 53, ART. 137, ART. 141 | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo |
| | | | | | | | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | Clasificar por zona geográfica la cartera del rezago del impuesto predial | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | |
| 1. | Por medio de la clasificación de notificaciones de requerimientos y cartas invitación por zonas geográficas y montos. | | | | | | |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
| | | | | | | | |
| FIRMA | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: C. Oscar Heliodoro Hernández Martínez. Jefe del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadística. | | | | Nombre y Cargo: Lic. Joana del Carmen Calderón Canul. Titular de la Unidad de Cobranza. | | | |
| Fecha: 29 JULIO 2022 | | | | Fecha: 29 JULIO 2022 | | | |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 55 DE 107

4.4.9

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DEL ARCHIVO DE REZAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|--------------|--------------------------|---|
| 4.4.9 | NOMBRE DEL PUESTO | Asistente del Archivo de Rezago de Impuesto Predial |
| | JEFE INMEDIATO | Jefatura del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadísticas |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| 2 | Auxiliar |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

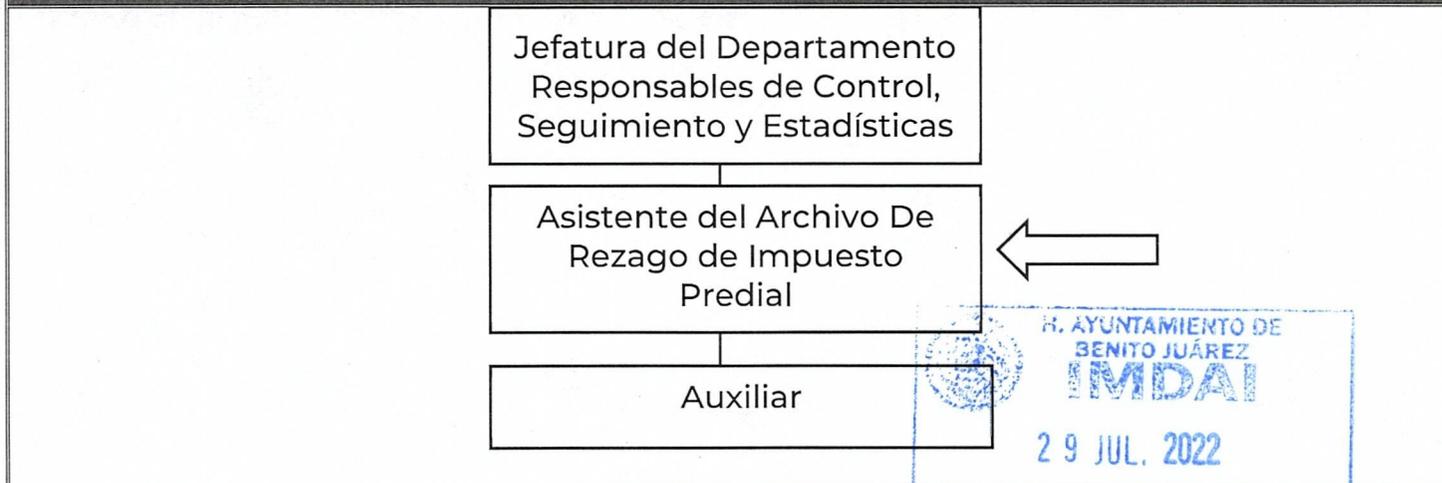
| | |
|---|--------------|
| 0 | N/A |
| 2 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Resguardar y depurar los requerimientos notificados de rezago de impuesto predial, así como como la organización de los mismos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 56 DE 107

4.4.9

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DEL ARCHIVO DE REZAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Informar de las observaciones de los documentos. |
| 2 | Informar al titular del área el avance y seguimiento de las solicitudes que se le turnen. |
| 3 | Controlar los requerimientos diligenciados recibidos durante el día. |
| 4 | Archivar los requerimientos diligenciados según correspondan. |
| 5 | Depurar los expedientes de ejercicios anteriores. |
| 6 | Controlar los requerimientos depurados y pagados. |
| 7 | Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico. |

PERFIL DEL PUESTO

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





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 57 DE 107

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DEL ARCHIVO DE REZAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

| | | | |
|---|--|--|-------|
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | N/A |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública Municipal | |
| Competencias Laborales | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Organización Supervisión | |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Archivística | |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Iniciativa | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Honestidad Responsabilidad Profesionalismo Proactividad | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 am a 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, ART. 53, ART. 137, ART. 141 | | |
| | Alta | X | Media |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | |
| 4. | Alta | | Media |
| AUTORIDAD: | | | |
| 1. | Controlar los requerimientos diligenciados recibidos durante el día | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | |
| 1. | Cantidad de documentos archivados y clasificados | | |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 58 DE 107

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DEL ARCHIVO DE REZAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|---|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Josefa Guadalupe Martín Canul. Asistente del Archivo de Rezago de Impuesto Predial. | Nombre y Cargo: C. Oscar Heliodoro Hernández Martínez. Jefe del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadística. |
| Fecha: 29 JULIO 2022 | Fecha: 29 JULIO 2022 |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 59 DE 107

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|---------------|--------------------------|---|
| 4.4.10 | NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar |
| | JEFE INMEDIATO | Asistente del Archivo de Rezago de Impuesto Predial |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| 0 | N/A |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

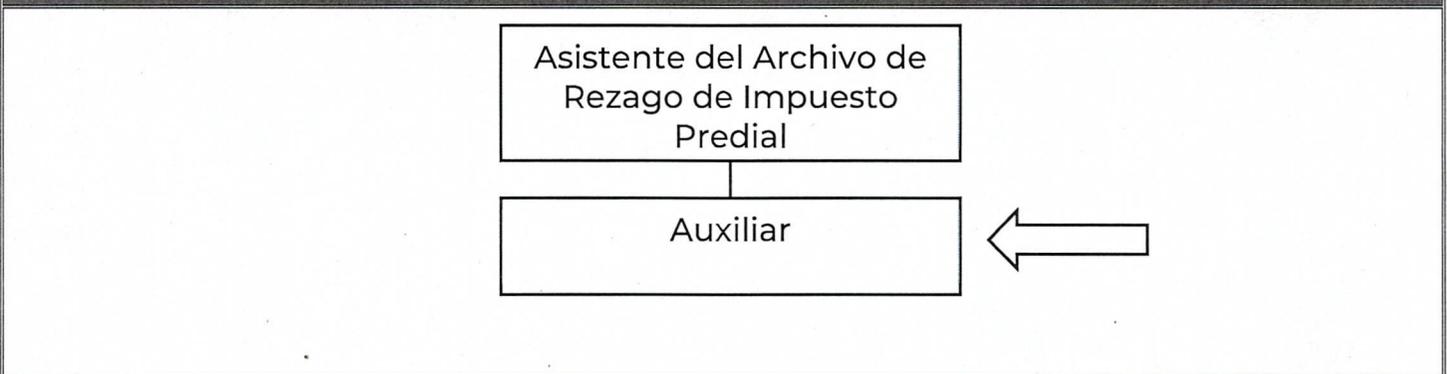
| | |
|---|--------------|
| 0 | N/A |
| 0 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar al área de archivo de rezago de impuesto predial

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 60 DE 107

4.4.10

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Informar de las observaciones de los documentos. |
| 2 | Archivar los citatorios, requerimientos y oficios de cada requerimiento. |
| 3 | Mantener ordenados por zona geográfica y cronológica los documentos a su resguardo. |
| 4 | Depurar los expedientes indicados por su jefe inmediato. |
| 5 | Capturar en los sistemas, los requerimientos, estatus, observaciones y demás datos necesarios. |
| 6 | Informar al superior jerárquico el avance y seguimiento de todas las solicitudes que se le turnen. |
| 7 | Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico. |

PERFIL DEL PUESTO

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





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 61 DE 107

4.4.10

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|------------------|
| | Conocimiento Específico. | Manejo de Programas Informáticos: | Microsoft Office |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | N/A |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública Municipal | |

Competencias Laborales

| | | |
|-----|-------------------------|--|
| 11. | Habilidades | Directivas: N/A |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Archivística |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Iniciativa |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Profesionalismo • Proactividad |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 am a 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, ART. 53, ART. 137, ART. 141 | | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |

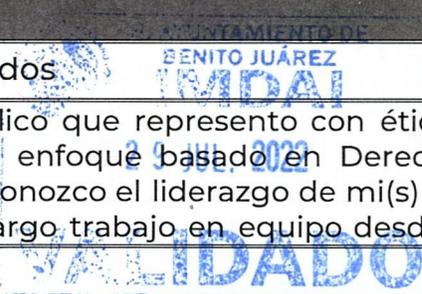
AUTORIDAD:

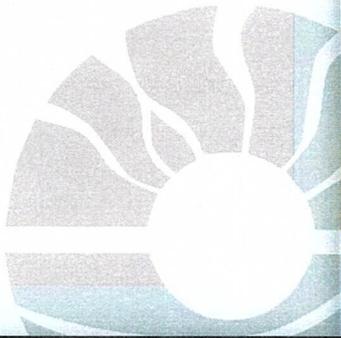
| | |
|----|-----|
| 1. | N/A |
|----|-----|

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

| | |
|----|--|
| 1. | Cantidad de documentos archivados y clasificados |
|----|--|

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 62 DE 107

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
 C. Josefa Guadalupe Martín Canul.
 Asistente del Archivo de Rezago de Impuesto Predial.

Fecha: 29 JULIO 2022

Fecha: 29 JULIO 2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

FIRMA

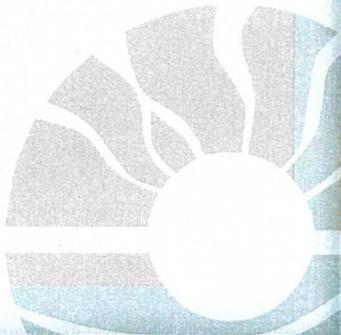
Nombre y Cargo:
 C. Fiona Edith Hurtado Morris.
 Auxiliar

Nombre y Cargo:
 C. Jorge Luis Torres Canche.
 Auxiliar

Fecha: 29 JULIO 2022

Fecha: 29 JULIO 2022





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 63 DE 107

4.4.11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EMISOR DE NOTIFICACIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|---------------|--------------------------|---|
| 4.4.11 | NOMBRE DEL PUESTO | Emisor de Notificaciones |
| | JEFE INMEDIATO | Jefatura del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadísticas |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| 3 | Auxiliar |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

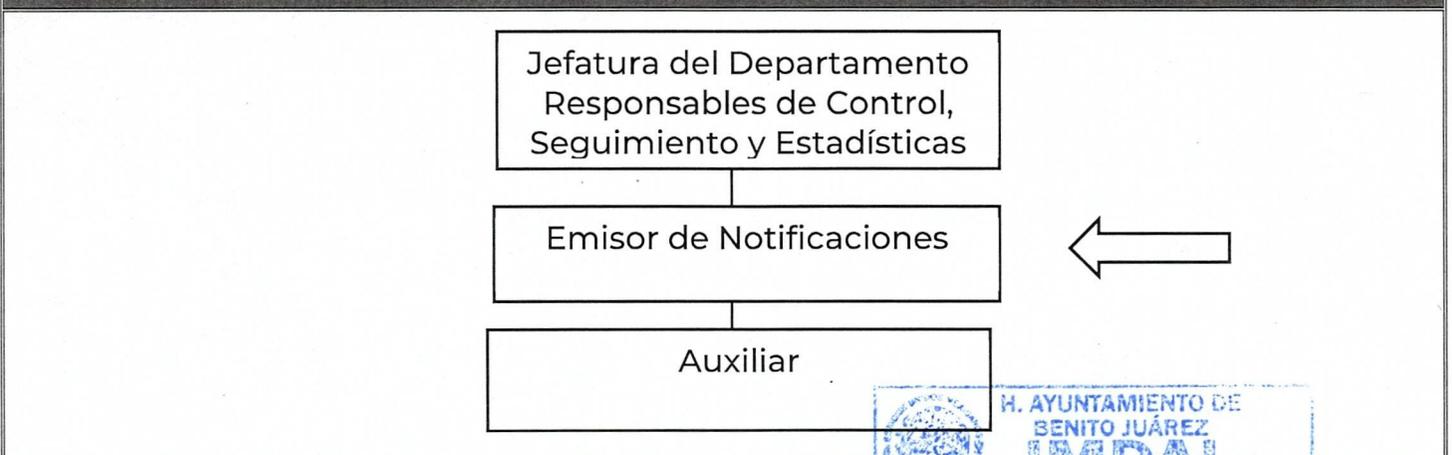
| | |
|---|--------------|
| 0 | N/A |
| 3 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Emitir los Requerimientos que diligenciara el personal de campo

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 64 DE 107

4.4.11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EMISOR DE NOTIFICACIONES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Resguardar los documentos que se emiten antes de ser entregados al personal de campo. |
| 2 | Procesar e imprimir las emisiones de documentos. |
| 3 | Clasificar y ordenar por listado los documentos. |
| 4 | Elaborar el control de asignación de los documentos diariamente |
| 5 | Informar las observaciones encontradas en el sistema operativo. |
| 6 | Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico. |

PERFIL DEL PUESTO

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





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 65 DE 107

4.4.11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EMISOR DE NOTIFICACIONES

| | | |
|-------------------------------|-------------------------|--|
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública Municipal |
| Competencias Laborales | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Supervisión • Control |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de documentación de rezago de impuesto predial |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Iniciativa |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Profesionalismo • Proactividad |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 am a 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, ART. 53, ART. 137, ART. 141 | | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |

AUTORIDAD:

| | |
|----|---|
| 1. | Evalúa la clasificación y orden de los listados de los requerimientos |
|----|---|

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

| | |
|----|--|
| 1. | Cantidad de documentos archivados y clasificados |
|----|--|

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

VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 66 DE 107

4.4.11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EMISOR DE NOTIFICACIONES

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|---|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Elizabeth del Rosario Cocom Coral. Emisor de Notificaciones. | Nombre y Cargo: C. Oscar Heliodoro Hernández Martínez. Jefe del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadística. |
| Fecha: 29 JULIO 2022 | Fecha: 29 JULIO 2022 |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 67 DE 107

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|---------------|--------------------------|--------------------------|
| 4.4.12 | NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar |
| | JEFE INMEDIATO | Emisor de Notificaciones |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| 0 | N/A |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

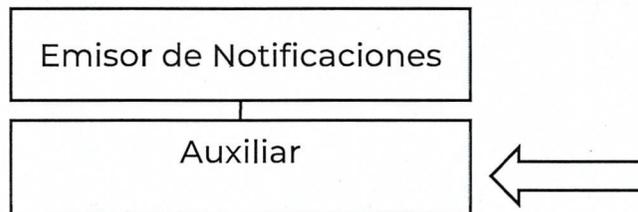
| | |
|---|--------------|
| 0 | N/A |
| 0 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Auxiliar en todas las funciones al Emisor de Notificaciones

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 68 DE 107

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Escanear los documentos relativos al rezago del impuesto predial. |
| 2 | Sellar y engrapar los documentos impresos por el Emisor/a de Notificaciones. |
| 3 | Apoyar en las emisiones de documentos. |
| 4 | Capturar en los sistemas, los documentos, estatus, observaciones y demás datos necesarios. |
| 5 | Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico |

PERFIL DEL PUESTO

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





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 69 DE 107

4.4.12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| | | |
|-------------------------------|-------------------------|---|
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública Municipal |
| Competencias Laborales | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: • N/A |
| | | Técnicas: • Impresión de documentación de rezago de impuesto predial • Organización de Notificaciones de rezago de impuesto predial |
| | | General: • Trabajo en equipo • Iniciativa |
| 12. | Actitudes. | • Honestidad • Responsabilidad • Profesionalismo • Proactividad |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 am a 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, ART. 53, ART. 137, ART. 141 | | | | | | | |
| | Alta | | Media | X | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |

AUTORIDAD:

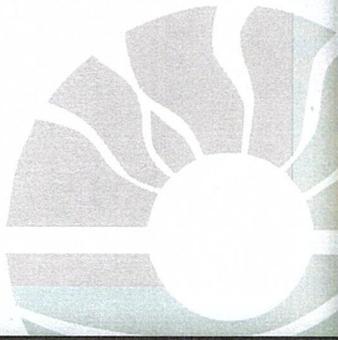
| | |
|----|-----|
| 1. | N/A |
|----|-----|

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

| | |
|----|--|
| 1. | Cantidad de documentos archivados y clasificados |
|----|--|

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

VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 70 DE 107

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
 C. Elizabeth del Rosario Cocom Coral.
 Emisor de Notificaciones

Fecha: 29 JULIO 2022

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

FIRMA

Nombre y Cargo:
 C. Rubí Luceli Loria Camara.
 Auxiliar

Fecha: 29 JULIO 2022

FIRMA

Nombre y Cargo:
 C. Juana Terron Picon.
 Auxiliar

Fecha: 29 JULIO 2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo:
 C. Lourdes Teresa Fuentes Cruz.
 Auxiliar

Fecha: 29 JULIO 2022





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 71 DE 107

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE NOTIFICADORES Y EJECUTORES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|---------------|--------------------------|--|
| 4.4.13 | NOMBRE DEL PUESTO | Coordinación de Notificadores y Ejecutores |
| | JEFE INMEDIATO | Unidad de Cobranza |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|------------------------|
| 14 | Notificador - Ejecutor |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

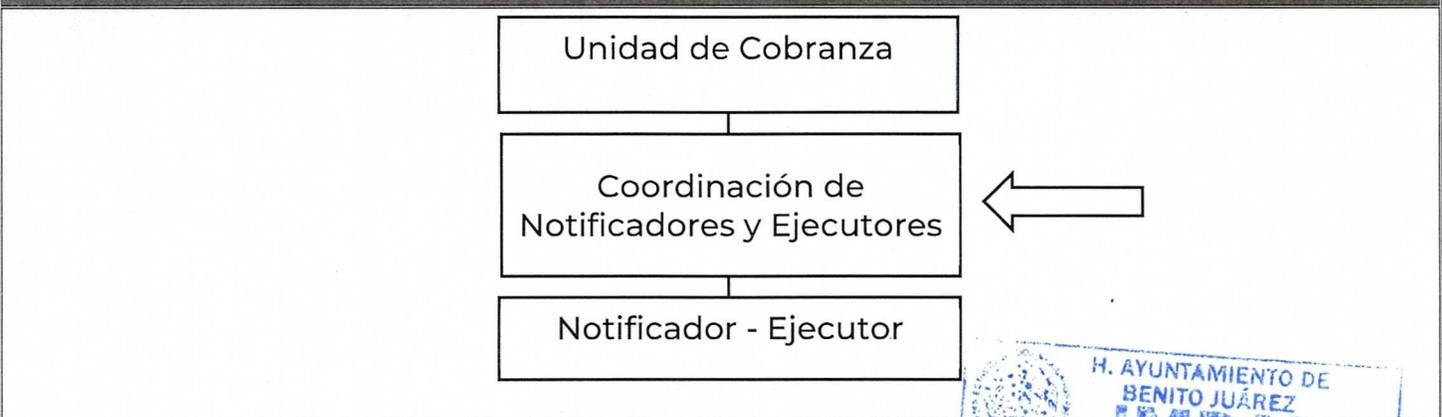
| | |
|----|--------------|
| 0 | N/A |
| 14 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar y supervisar el desempeño en campo de los notificadores - ejecutores

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE NOTIFICADORES Y EJECUTORES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Informar de los cambios o nuevas disposiciones en el área operativa. |
| 2 | Apoyar técnicamente a notificadores/as-ejecutores/as. |
| 3 | Asistir a cursos de capacitación que le permitan desarrollar sus funciones. |
| 4 | Entregar y supervisar los requerimientos y demás diligencias conferidas a notificadores/as-ejecutores/as. |
| 5 | Resolver las incidencias reportadas por notificadores/as-ejecutores/as. |
| 6 | Vigilar las acciones realizadas en el proceso de notificación de notificadores/as-ejecutores/as. |
| 7 | Controlar los paquetes de trabajo en circulación fuera de la Dirección. |
| 8 | Preparar la papelería necesaria para el área operativa |
| 9 | Realizar el reporte con las incidencias reportadas. |
| 10 | Recibir y revisar al final del día que los documentos entregados a cada notificador/a-ejecutor/a, estén debidamente llenados y efectuados. |
| 11 | Recolectar los gafetes oficiales de los notificadores/as-ejecutores/as, diariamente al concluir la jornada laboral para ser resguardados por el titular del área. |
| 12 | Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico. |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 73 DE 107

4.4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE NOTIFICADORES Y EJECUTORES

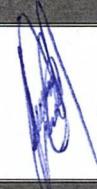
PERFIL DEL PUESTO

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | N/A | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración Pública, fiscal | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | N/A | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Microsoft Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública Municipal | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Supervisión | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las actividades propias del área | | | | | | |
| | | General: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Iniciativa Trato cordial | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | <ul style="list-style-type: none"> Honestidad Responsabilidad Profesionalismo Proactividad | | | | | | |
| | | 9:00 am a 5:00 pm | | | | | | |





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE NOTIFICADORES Y EJECUTORES

| 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, ART. 53, ART. 137, ART. 141 | | | | | | |
| | Alta | | Media | X | Baja | | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo |
| | | | | | | | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | Entrega y supervisa los requerimientos y demás diligencias conferidas a los notificadores(as) ejecutores(as) | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | |
| 1. | En base a los reportes de las notificaciones realizadas por los notificadores - ejecutores | | | | | | |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
|  | | | |  | | | |
| FIRMA | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: C. Josué de Jesús Jiménez Lindo. Coordinador de Notificadores y Ejecutores | | | | Nombre y Cargo: Lic. Joana del Carmen Calderón Canul. Titular de la Unidad de Cobranza | | | |
| Fecha: 29 JULIO 2022 | | | | Fecha: 29 JULIO 2022 9 JUL. 2022 | | | |

VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 75 DE 107

4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR- EJECUTOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|---------------|--------------------------|--|
| 4.4.14 | NOMBRE DEL PUESTO | Notificador- Ejecutor |
| | JEFE INMEDIATO | Coordinación de Notificadores y Ejecutores |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| 0 | N/A |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

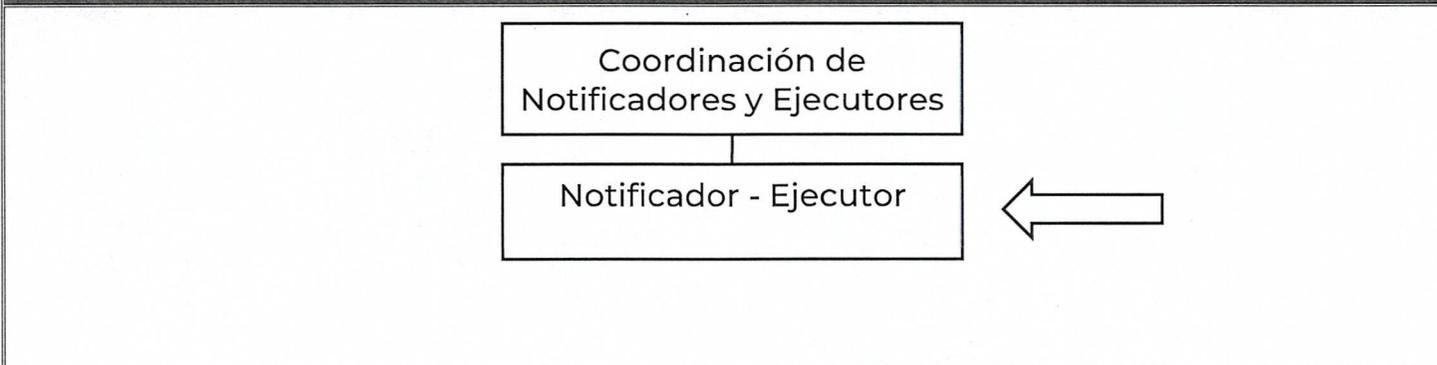
| | |
|---|--------------|
| 0 | N/A |
| 0 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Notificación y ejecución de documentos de rezago del impuesto predial y de otras diligencias concernientes a esta Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 76 DE 107

4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR- EJECUTOR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Cuidar y dar buen uso al vehículo oficial asignado para la realización del trabajo. |
| 2 | Asistir a cursos de capacitación que le permitan desarrollar sus funciones. |
| 3 | Ejercer las funciones de autoridad fiscal para efectos de cobranza. |
| 4 | Recibir los documentos para la ejecución del cobro. |
| 5 | Presentar al contribuyente su acreditación vigente como notificador-ejecutor. |
| 6 | Reportar al Coordinador de Notificadores/as-Ejecutores/as los casos especiales en los que contribuyentes se niegan al pago del impuesto predial. |
| 7 | Elaborar el acta circunstanciada o pormenorizada de las notificaciones no diligenciadas. |
| 8 | Reportar las incidencias de los asuntos del día con el Coordinador de Notificadores/as-Ejecutores/as. |
| 9 | Realizar el reporte de trabajo diariamente. |
| 10 | Elaborar la ruta de trabajo para facilitar la ubicación de los domicilios. |
| 11 | Realizar las diligencias de notificaciones por monto y características especiales de impuesto predial. |
| 12 | Notificar personal, por citatorio o vía instructivo |
| 13 | Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico. |





CÓDIGO:

MO-TES-IC-01

FECHA DE EMISIÓN:

29 JULIO 2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

77 DE 107

4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR- EJECUTOR

PERFIL DEL PUESTO

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

Competencias Laborales

| | | | |
|-----|------------------|--|---|
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> N/A |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo de sus actividades |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Trato cordial |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Honestidad Responsabilidad Profesionalismo Proactividad | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 am a 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, ART. 53, ART. 137, ART. 141 |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 78 DE 107

4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR- EJECUTOR

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

AUTORIDAD:

1. N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Cantidad de notificaciones realizadas

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Josué de Jesús Jiménez Lindo.
Coordinador de Notificadores Ejecutores

Fecha: 29 JULIO 2022





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 79 DE 107

4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR- EJECUTOR

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|--|---|
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Antonio Javier Pérez Babb. Notificador - Ejecutor | Nombre y Cargo: C. Javier Barreto Guerrero. Notificador - Ejecutor |
| Fecha: 29 JULIO 2022 | Fecha: 29 JULIO 2022 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Alejandro Serafín Olvera Martínez. Notificador - Ejecutor | Nombre y Cargo: C. Osiris González Rojas. Notificador - Ejecutor |
| Fecha: 29 JULIO 2022 | Fecha: 29 JULIO 2022 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Ernesto Romero Martínez. Notificador - Ejecutor | Nombre y Cargo: C. María del Sol Gamboa Domínguez. Notificador - Ejecutor |
| Fecha: 29 JULIO 2022 | Fecha: 29 JULIO 2022 |

VALIDADO

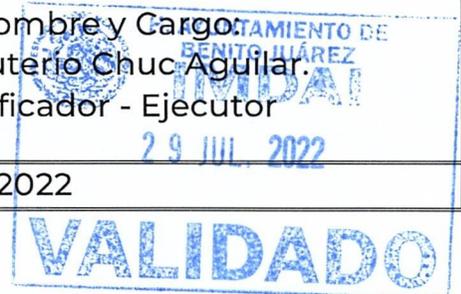


CÓDIGO: MO-TES-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 80 DE 107

4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR- EJECUTOR

| | |
|--|---|
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Roberto Carlos Vargas Sánchez. Notificador - Ejecutor | Nombre y Cargo: C. Francisco Miguel Amaro Vázquez. Notificador - Ejecutor |
| Fecha: 29 JULIO 2022 | Fecha: 29 JULIO 2022 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Carlos Mario Trejo May. Notificador - Ejecutor | Nombre y Cargo: C. Oswaldo Gonzalo Pérez Aceves. Notificador - Ejecutor |
| Fecha: 29 JULIO 2022 | Fecha: 29 JULIO 2022 |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Jeannette Alessandra Aranda Gómez. Notificador - Ejecutor | Nombre y Cargo: C. Eleuterio Chuc-Aguilar. Notificador - Ejecutor |
| Fecha: 29 JULIO 2022 | Fecha: 29 JULIO 2022 |





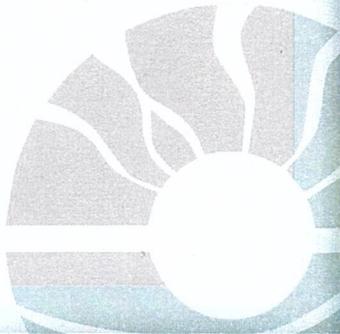
CÓDIGO: MO-TES-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 81 DE 107

4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR- EJECUTOR

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
|--|---|
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Marto Agustín Orozco Interian. Notificador - Ejecutor | Nombre y Cargo: C. Juan Alejandro Yah Tec. Notificador - Ejecutor |
| Fecha: 29 JULIO 2022 | Fecha: 29 JULIO 2022 |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 82 DE 107

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE MULTAS FEDERALES NO FISCALIZABLES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|---------------|--------------------------|---|
| 4.4.15 | NOMBRE DEL PUESTO | Unidad de Multas Federales no Fiscalizables |
| | JEFE INMEDIATO | Director de Ingresos Coordinados y Cobranza |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|----------------------------------|
| 1 | Asistente de la Unidad de Multas |
| 1 | Auxiliar de Captura y Convenios |
| 1 | Asistente de Archivo de Multas |
| 3 | Notificadores - Ejecutores |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

| | |
|---|--------------|
| 2 | Auxiliar |
| 8 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Revisar el cobro coactivo de las multas municipales y federales no fiscales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 83 DE 107

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE MULTAS FEDERALES NO FISCALIZABLES

| | |
|-------------------------------------|---|
| | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1 | Autorizar pagos diferidos a contribuyentes en multas federales no fiscales. |
| 2 | Cotejar la información de las actas de asuntos no diligenciados. |
| 3 | Constatar la totalidad de expedientes de multas federales no fiscales y municipales en el archivo de la Unidad. |
| 4 | Recepcionar y notificar los expedientes federales y municipales recibidos. |
| 5 | Atender y orientar a contribuyentes de multas federales no fiscales. |
| 6 | Revisar y verificar la emisión de los mandamientos de ejecución. |
| 7 | Coordinar el cobro coactivo de multas Municipales y Federales no fiscales. |
| 8 | Revisar los reportes de productividad, estadísticas e informes correspondientes a su Unidad. |
| 9 | Supervisar la recaudación mensual de las multas municipales y federales. |
| 10 | Supervisar el procedimiento administrativo de ejecución (PAE). |
| 11 | Organizar y supervisar las actividades del personal a su cargo. |
| 12 | Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico. |



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE MULTAS FEDERALES NO FISCALIZABLES

| 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. | Derecho, Contabilidad, Administración | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración Pública, fiscal, contable | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | N/A | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Microsoft Office, SIM, Opergob | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública Municipal | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Supervisión | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo del área Planificación de recaudación de multas | | | | | | |
| | | General: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Toma de decisiones Trato cordial | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 am a 5:00 pm | | | | | | |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 85 DE 107

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE MULTAS FEDERALES NO FISCALIZABLES

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, ART. 53, ART. 137, ART. 141 | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo |
| | | | | | | | X |

AUTORIDAD:

| | |
|----|--|
| 1. | Coordina el cobro por la vía coactiva de las multas municipales y federales no fiscales, así como supervisar su recaudación mensual. |
|----|--|

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

| | |
|----|------------------------------|
| 1. | Porcentaje de multas pagadas |
|----|------------------------------|

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|---|
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: Lic. Brenda Guadalupe Valencia Cen. Titular de la Unidad de Multas Federales no Fiscalizables | Nombre y Cargo: Lic. Mayra Margarita Novelo Leyva. Directora de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza |
| Fecha: 29 JULIO 2022 | Fecha: 29 JULIO 2022 |

ESTADO DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA
 BENITO JUÁREZ, Q. ROO
 29 JUL. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 86 DE 107

4.4.16

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE LA UNIDAD DE MULTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|--------|--------------------------|---|
| 4.4.16 | NOMBRE DEL PUESTO | Asistente de la Unidad de Multas |
| | JEFE INMEDIATO | Unidad de Multas Federales no Fiscalizables |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| 0 | N/A |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

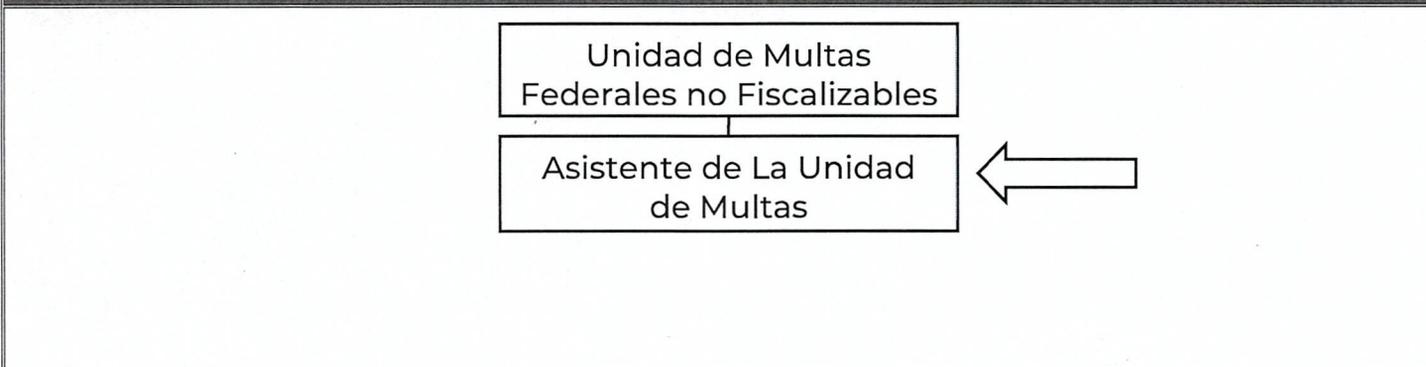
| | |
|---|--------------|
| 0 | N/A |
| 0 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Elaboración de informes de recaudación de la unidad

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 87 DE 107

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE LA UNIDAD DE MULTAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Control, revisión y seguimiento en general de todos los expedientes a su cargo. |
| 2 | Coadyuvar en la atención y orientación a contribuyentes de multas federales no fiscales. |
| 3 | Elaborar y enviar los reportes de recaudación de multas federales. |
| 4 | Elaborar y enviar los reportes de recaudación de multas municipales. |
| 5 | Coadyuvar en la atención y contestación a la correspondencia de la Unidad. |
| 6 | Revisar resoluciones y sentencias de los procedimientos de su Unidad. |
| 7 | Llevar el control del pago del entero, así como de los informes que se envían a Gobierno del Estado. |
| 8 | Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | | | | | | |
|---------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto | | | | | | |
| 1. | Primaria | - | 2. | Secundaria | - | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | N/A | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración Pública, fiscal, contable | | | | | | |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 88 DE 107

4.4.16

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE LA UNIDAD DE MULTAS

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|--------------------------------|
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | N/A |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Microsoft Office, SIM, Opergob |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | N/A |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública Municipal | |

Competencias Laborales

| | | | |
|-----|-------------------------|--|--|
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Organización Supervisión | |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Planificación propia de las actividades propias de su área | |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Trato cordial | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Honestidad Responsabilidad Profesionalismo Proactividad | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 am a 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, ART. 53, ART. 137, ART. 141 | | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |

AUTORIDAD:

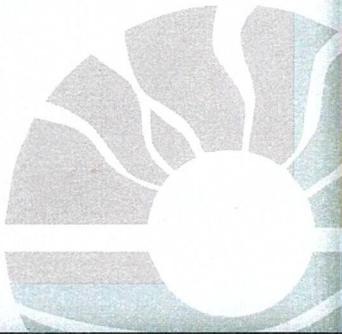
| | |
|----|-----|
| 1. | N/A |
|----|-----|

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

| | | |
|----|--|--------------|
| 1. | Elaboración de reportes de recaudación de multas | 29 JUL. 2022 |
|----|--|--------------|



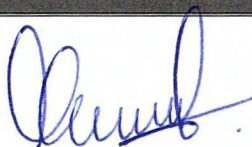
VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 89 DE 107

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE LA UNIDAD DE MULTAS

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|---|--|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Silverio Pablo Cárdenas Ramos Asistente de la Unidad de Multas | Nombre y Cargo: Lic. Brenda Guadalupe Valencia Cen. Titular de la Unidad de Multas Federales no Fiscalizables |
| Fecha: 29 JULIO 2022 | Fecha: 29 JULIO 2022 |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 90 DE 107

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CAPTURA Y CONVENIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|---------------|--------------------------|---|
| 4.4.17 | NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar de Captura y Convenios |
| | JEFE INMEDIATO | Unidad de Multas Federales no Fiscalizables |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| 0 | N/A |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

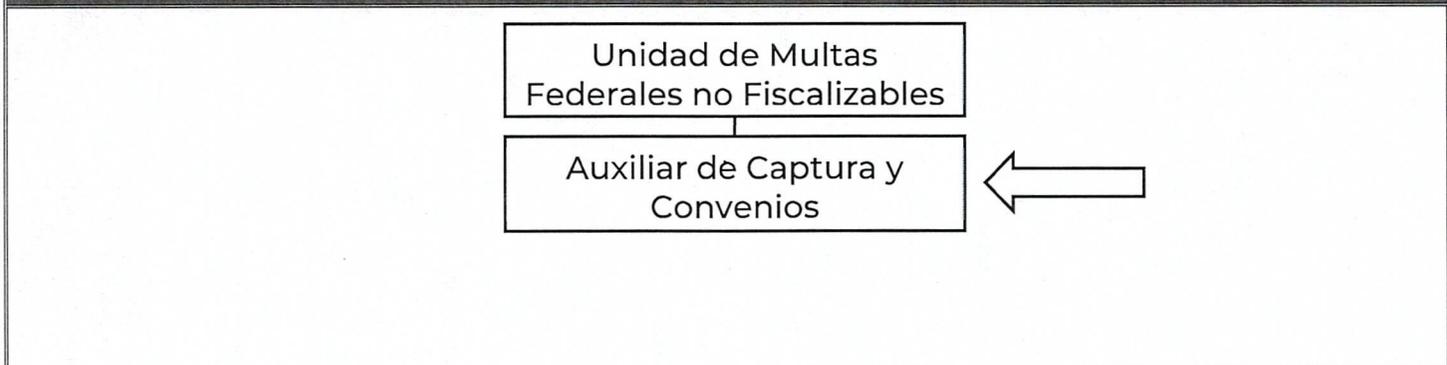
| | |
|---|--------------|
| 0 | N/A |
| 0 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Atención al público, recepción de documentos y gestión de trámites administrativos

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 91 DE 107

4.4.17

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CAPTURA Y CONVENIOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Entrega de carga de trabajo a notificadores/as-ejecutores/as. |
| 2 | Recepción de carga de trabajo a notificadores/as-ejecutores/as. |
| 3 | Solicitar expedientes al archivo de multas para su consulta. |
| 4 | Dar de alta las multas federales y municipales en el sistema operativo SIM. |
| 5 | Capturar actuaciones de las multas federales y municipales en el sistema operativo SIM. |
| 6 | Elaborar pases de caja para el pago de las multas federales y municipales. |
| 7 | Coadyuvar en el seguimiento a los pagos realizados por transferencias. |
| 8 | Emisión de mandamientos de multas federales y municipales |
| 9 | Imprimir los formatos para efectuar las diligencias a notificadores/as-ejecutores/as |
| 10 | Las demás inherentes a mi 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. | AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | N/A | | | | | | |

29 JUL. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 92 DE 107

4.4.17

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CAPTURA Y CONVENIOS

| | | | |
|-----|---|--|--------------------------------|
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración Pública, fiscal, contable | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | N/A |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Microsoft Office, SIM, Opergob |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | N/A |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública Municipal | |

Competencias Laborales

| | | | |
|-----|-------------------------|--|--|
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Organización Control | |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Planificación propia de las actividades propias de su área Impresión de documentos propias de su área | |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Trato cordial Iniciativa Disponibilidad | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Honestidad Responsabilidad Profesionalismo Proactividad | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 am a 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, ART. 53, ART. 137, ART. 141 | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo |

AUTORIDAD:

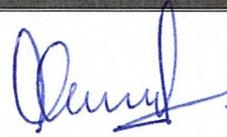




CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 93 DE 107

4.4.17

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE CAPTURA Y CONVENIOS

| | |
|---|--|
| 1. | N/A |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | |
| 1. | Reporte total de gestiones de trámites administrativos |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Rodrigo Torres Loria. Auxiliar de Captura y Convenio | Nombre y Cargo: Lic. Brenda Guadalupe Valencia Cen Titular de la Unidad de Multas Federales no Fiscalizables |
| Fecha: 29 JULIO 2022 | Fecha: 29 JULIO 2022 |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 94 DE 107

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ARCHIVO DE MULTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|---------------|--------------------------|---|
| 4.4.18 | NOMBRE DEL PUESTO | Asistente de Archivo de Multas |
| | JEFE INMEDIATO | Unidad de Multas Federales No Fiscalizables |

SUBORDINADOS DIRECTOS

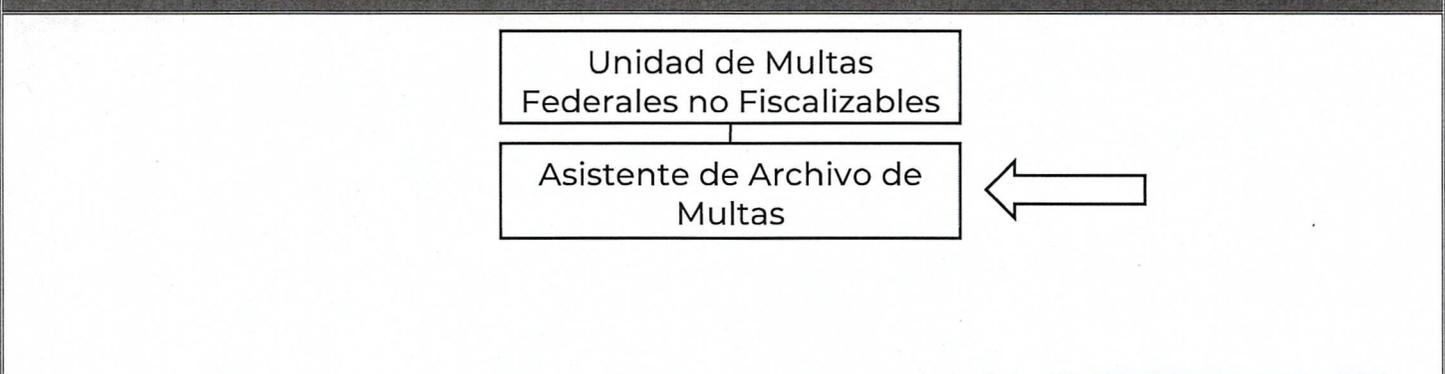
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|-------------------------|-------------------|
| 2 | Auxiliar |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | |
| 0 | N/A |
| 2 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Resguardo, clasificación y archivo de los expedientes de la Unidad de Multas Federales no Fiscales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 95 DE 107

4.4.18

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ARCHIVO DE MULTAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Control y seguimiento de la bitácora para el manejo de los expedientes fuera del área de archivo. |
| 2 | Control y seguimiento la entrada y salida de expedientes del archivo de multas federales y municipales diariamente. |
| 3 | Capturar los movimientos de los expedientes en la base de datos. |
| 4 | Archivar por año y fecha los expedientes de multas federales y municipales. |
| 5 | Archivar por dependencia y estatus los expedientes de multas federales y municipales. |
| 6 | Controlar y cotejar e inventariar los expedientes en trámite y archivo. |
| 7 | Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico. |

PERFIL DEL PUESTO

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





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 96 DE 107

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ARCHIVO DE MULTAS

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|------------------|
| | Conocimiento Específico. | Manejo de Programas Informáticos: | Microsoft Office |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | N/A |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública Municipal | |

Competencias Laborales

| | | |
|-----|-------------------------|---|
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Control • Supervisión |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de expedientes de multas federales y municipales • Archivísticas |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trato cordial • Iniciativa • Disponibilidad |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Profesionalismo • Proactividad |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 am a 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, ART. 53, ART. 137, ART. 141 | | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |

AUTORIDAD:

| | |
|----|--|
| 1. | Supervisa el archivo y el estatus de los expedientes de multas federales y municipales |
|----|--|

H. AYUNTAMIENTO DEL
 BENITO JUÁREZ
 29 JUL 2022
VALIDADO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL



CÓDIGO: MO-TES-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 97 DE 107

4.4.18

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ARCHIVO DE MULTAS

1. Cantidad de expedientes de multas clasificados por su estatus

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|--|--|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Mario Carlos Pérez Salazar. Asistente de Archivo de Multas. | Nombre y Cargo: Lic. Brenda Guadalupe Valencia Cen. Titular de la Unidad de Multas Federales no Fiscalizables. |
| Fecha: 29 JULIO 2022 | Fecha: 29 JULIO 2022 |





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 98 DE 107

4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|---------------|--------------------------|--------------------------------|
| 4.4.19 | NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar |
| | JEFE INMEDIATO | Asistente de Archivo de Multas |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| 0 | N/A |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

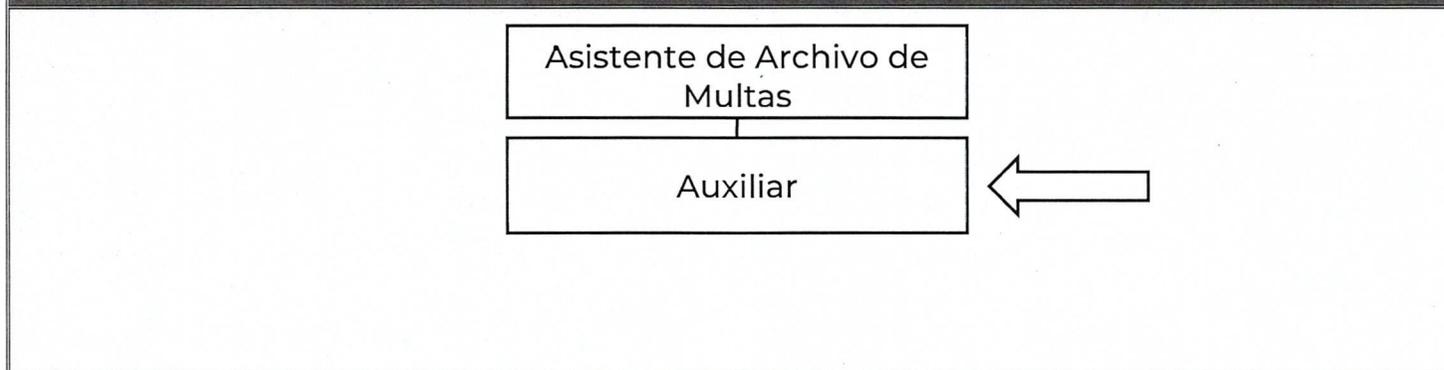
| | |
|---|--------------|
| 0 | N/A |
| 0 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar al área de Archivo de la Unidad de Multas Federales no Fiscalizables

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 99 DE 107

4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Informar de las observaciones de los documentos. |
| 2 | Archivar los expedientes de convenios de la Unidad. |
| 3 | Revisión de los expedientes de multas federales y municipales. |
| 4 | Capturar en los sistemas, los requerimientos, estatus, observaciones y demás datos necesarios. |
| 5 | Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico |

PERFIL DEL PUESTO

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





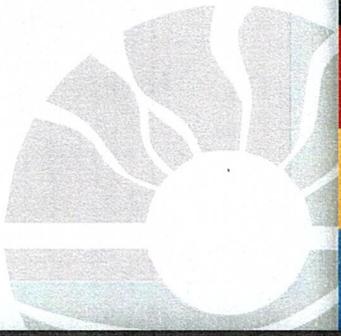
CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 100 DE 107

4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

| Competencias Laborales | | | | | | | |
|--|--|--|-------|--|------|----------|--------|
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> N/A | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Clasificación de expedientes de multas federales y municipales Archivísticas | | | | | | General: | |
| <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Trato cordial Iniciativa Disponibilidad | | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Honestidad Responsabilidad Profesionalismo Proactividad | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 am a 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, ART. 53, ART. 137, ART. 141 | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo X |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | |
| 1. | Cantidad de expedientes de multas clasificados por su estatus | | | | | | |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> | | | | | | | |

VALIDADO

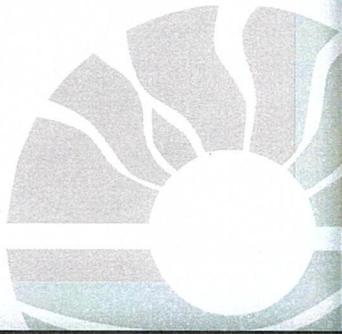


CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 101 DE 107

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

| JEFE INMEDIATO | |
|--|--------------------------------------|
| | |
| FIRMA | |
| Nombre y Cargo: C. Mario Carlos Pérez Salazar. Asistente de Archivo de Multas. | |
| Fecha: 29 JULIO 2022 | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO |
| | |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Beatriz Cervantes Ibarra. Auxiliar | Nombre y Cargo: Vacante |
| Fecha: 29 JULIO 2022 | Fecha: 29 JULIO 2022 |


 H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 29 JUL. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 102 DE 107

4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR - EJECUTOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

| | | |
|---------------|--------------------------|---|
| 4.4.20 | NOMBRE DEL PUESTO | Notificador - Ejecutor |
| | JEFE INMEDIATO | Unidad de Multas Federales no Fiscalizables |

SUBORDINADOS DIRECTOS

| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
|--------------------|-------------------|
| 0 | N/A |

SUBORDINADOS INDIRECTOS

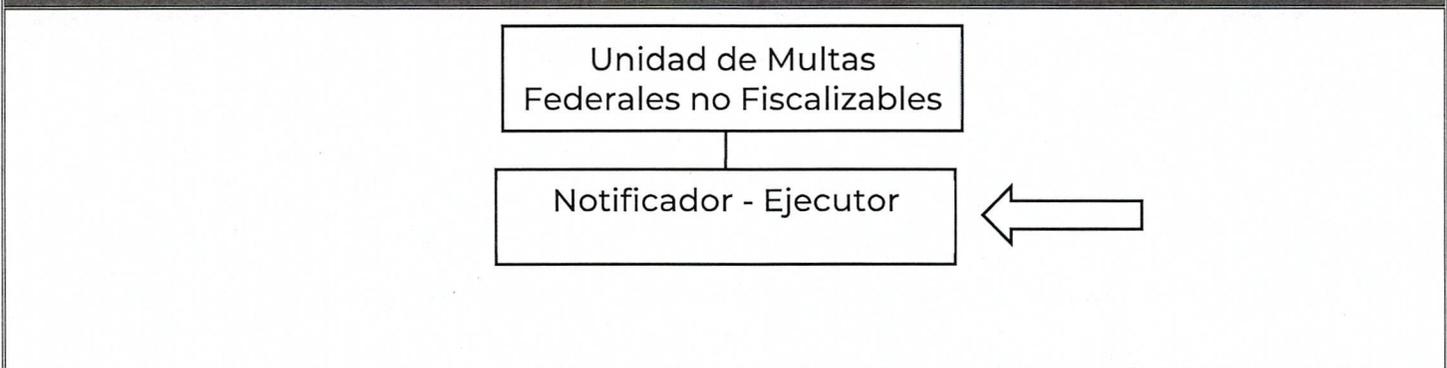
| | |
|---|--------------|
| 0 | N/A |
| 0 | TOTAL |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Notificar y ejecutar el cobro coactivo de las multas federales no fiscales y municipales

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 103 DE 107

4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR - EJECUTOR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Cuidar y dar buen uso al vehículo oficial asignado para la realización del trabajo. |
| 2 | Asistir a cursos de capacitación que le permitan desarrollar sus funciones. |
| 3 | Ejercer las funciones de autoridad fiscal para efectos de cobranza. |
| 4 | Recibir los mandamientos para la ejecución del cobro. |
| 5 | Presentar al contribuyente su acreditación vigente como notificador-ejecutor. |
| 6 | Ejecutar el procedimiento administrativo de ejecución. |
| 7 | Elaborar conforme a derecho los diferentes formatos utilizados durante el PAE. |
| 8 | Realizar el reporte de trabajo diariamente. |
| 9 | Elaborar la ruta de trabajo para facilitar la ubicación de los domicilios. |
| 10 | Las demás inherentes a mi 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 | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada (2 años) | - | 5. | Carrera profesional terminada | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | N/A | | | |

VALIDADO

PREPARATORIA O TÉCNICO
 ATAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 29 JUL 2022



CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 104 DE 107

4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR - EJECUTOR

| | | | |
|-----|--|---|------------------|
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | N/A |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | Microsoft Office |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | N/A |
| 10. | Experiencia: | 2 años en la Administración Pública Municipal | |

Competencias Laborales

| | | | |
|-----|------------------|--|--|
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> N/A |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo de sus actividades |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Trato cordial Iniciativa Disponibilidad |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Honestidad Responsabilidad Profesionalismo Proactividad | |
| 13. | Horario Laboral. | 9:00 am a 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, ART. 53, ART. 137, ART. 141 | | | | | | | |
| | Alta | X | Media | | Baja | | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | | | |
| 4. | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | X |

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 29 JUL. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 105 DE 107

4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR - EJECUTOR

AUTORIDAD:

1. N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Reporte total de multas notificadas y cobradas.

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo:
 Lic. Brenda Guadalupe Valencia Cen.
 Titular de la Unidad de Multas Federales no Fiscalizables

Fecha: 29 JULIO 2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo:
 C. José Clemente Jiménez Villegas.
 Notificador- Ejecutor

Fecha: 29 JULIO 2022

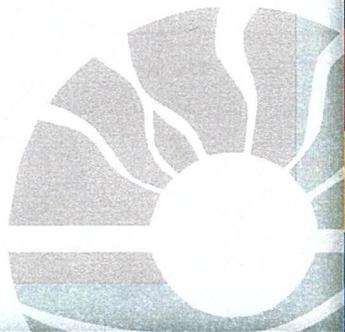
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo:
 C. Jorge Alberto Evia Delgado.
 Notificador - Ejecutor

Fecha: 29 JULIO 2022 29 JUL. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-TES-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 106 DE 107

4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR - EJECUTOR

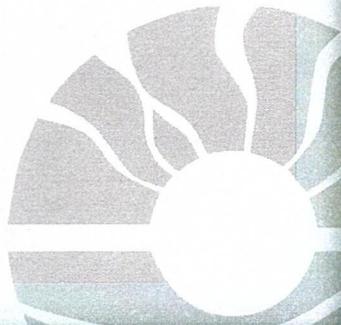
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Juan José Corona Ávila.
Notificador -Ejecutor

Fecha: 29 JULIO 2022





CÓDIGO: MO-TES-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 107 DE 107

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-------------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 (2018-2021) | 01 (2021-2024) | ACTUALIZACIÓN | 29 JULIO 2022 |

