



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-ZO-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

08-MARZO-2024

VERSIÓN:

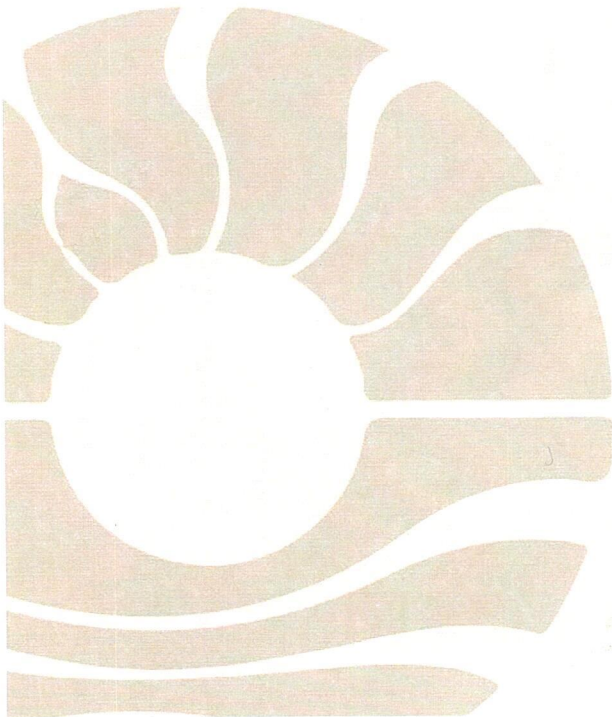
02

PÁGINA:

1 DE 50

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE ZONA  
FEDERAL MARÍTIMO  
TERRESTRE**







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

CÓDIGO: MO-TES-ZO-02  
FECHA DE EMISIÓN: 08-MARZO-2024  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA:



			
<b>ELABORÓ</b> C. NANCY G. DZIB CAN	<b>REVISÓ</b> LIC. JUSTO ROMAN MIRANDA ROCHA	<b>AUTORIZÓ</b> C.PC. YURI SALAZAR CEBALLOS	<b>VALIDÓ</b> LIC. BARBARA JACKELINE ITURRALDE ORTÍZ.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE	TESORERO MUNICIPAL	DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN





## 2 ÍNDICE

---

### 01 Carátula de Autorización 2

---

### 02 Índice 3

---

### 03 Capítulo I de Generales 4

3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15

---

### 04 Capítulo II de Organización

4.1	Organigrama General	17
4.2	Organigrama Especifico	18
4.3	Inventario de Puestos	19
4.4.	Descripción de puestos	20
4.5	Sección de cambios	50







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-ZO-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

08-MARZO-2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

4 DE 50

# CAPITULO I DE GENERALES







# 3 CAPITULO I DE GENERALES

## PORTADA

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

## CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

## INTRODUCCIÓN

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

## ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre

## MARCO NORMATIVO

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

## ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

## OBJETIVO

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

## MISIÓN

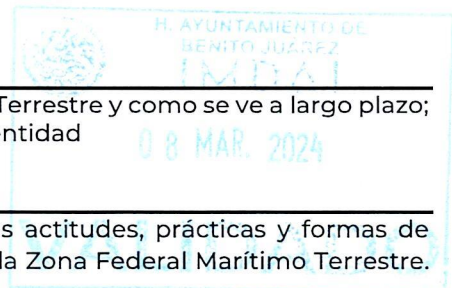
Es la razón de ser de la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

## VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

## PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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







## 3 CAPITULO I DE GENERALES

Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de las y 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 Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

### **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

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

### **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**

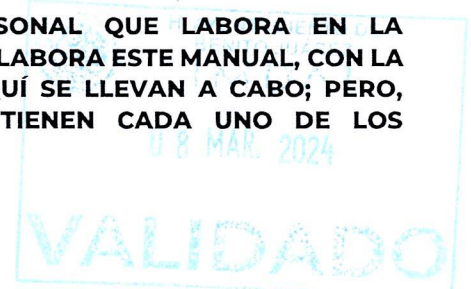
Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

### **LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

En la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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





## 3.1 INTRODUCCIÓN

El Manual De Organización de la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre es un instrumento administrativo y normativo encaminado a presentar una visión en conjunto de las diversas áreas que conforman la Dirección, delimitando el alcance de las funciones específicas que les han sido encomendadas a cada una de las áreas, buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones ,coadyuvar a la ejecución correcta de las labores y de esta manera permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices.

De igual manera, se pretende que sirva como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, además de ser un instrumento útil para orientación e información a la ciudadanía.

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

**LIC. JUSTO ROMAN MIRANDA ROCHA**  
**DIRECTOR DE ZONA FEDERAL**  
**MARÍTIMO TERRESTRE**







## 3.2 ANTECEDENTES

En virtud de la firma del Anexo numero 1 al convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal que celebra el Gobierno Federal por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado de Quintana Roo y H. Ayuntamiento de Benito Juárez el cual entro en vigor el 21 de octubre del 2009, que se refiere en lo relativo a la administración y operación del fondo y por ende de la misma Zona Federal Marítimo Terrestre, el cual se encuentra en vigor en términos de la tercera disposición transitoria del Convenio De Colaboración publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de agosto de 2015. Acuerdo por el que se modifica el Anexo No.1 AL convenio de colaboración Administrativo en Materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Quintana Roo y el Municipio de Benito Juárez, de la propia entidad federativa.

Este fondo para vigilar, Administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre, se crea para dar el cumplimiento a lo está establecido en este Anexo número 1 dando inicio el denominado programa de administración integral del fondo de la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre.

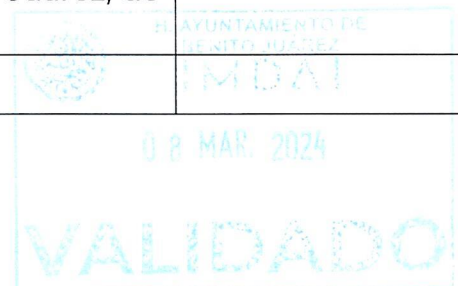






## 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115	24/01/2024 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
2	Ley de Coordinación Fiscal	03/01/2024 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
3	Ley de Federal de Derechos	29/12/2023 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
4	Código Fiscal de la Federación	29/12/2023 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
5	Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículos 10, fracción 1, inciso h), 28 y 29.	09/11/2018 Publicado en el Periódico Oficial del estado de Quintana Roo
6	Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda Y Crédito Público y el gobierno del estado de Quintana Roo, de fecha 03 de julio de <b>2015</b> , <b>clausulas primera, segunda fracción X inciso a) XI y cuarta.</b>	17/08/2015 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
7	Anexo número 1 al convenio de colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el estado de Quintana Roo y el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez de dicha Entidad Federativa, sección I, cláusulas primera fracción II, segunda, fracción I Incisos a), b), c), d), e), fracción III, inciso a)	21/10/2009 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
8	Acuerdo por el que se modifica el Anexo No.1 al convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Quintana Roo y el Municipio de Benito Juárez, de la propia entidad federativa.	02/11/2021 Publicado en el Diario Oficial de la Federación







## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Corresponden al Municipio las funciones operativas de recaudación, comprobación, determinación y cobro de los derechos a que se refiere el artículo 232-C de la Ley Federal de los Derechos; a través de la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre que es la encargada de recaudar los derechos por uso, goce y/o aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.

- I. Integrar el padrón de concesionarios, permisionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio de Benito Juárez, así como mantener actualizados los expedientes de los contribuyentes con movimientos de alta, baja, modificación, cambio de usuario, cambio de uso, declaraciones, pagos, convenios y cualquier otra actuación;
- II. Recaudar, en los términos que establezca el Ayuntamiento y los convenios de coordinación, los derechos por concepto de uso, goce y aprovechamiento determinados y establecidos en las disposiciones fiscales aplicables, convenios y anexos de colaboración administrativa en materia fiscal federal;
- III. Actuar como Autoridad Fiscal Federal en términos de los convenios y normas aplicables;
- IV. Recibir y requerir las declaraciones de pagos de derechos de los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre y recaudar los pagos respectivos, así como revisar, determinar y cobrar las diferencias;
- V. Revisar y en su caso firmar los convenios de pago en parcialidades o diferidos que soliciten los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, previa comprobación de la garantía del interés fiscal y la aprobación del Tesorero;
- VI. Emitir requerimientos a través de los cuales exija a los contribuyentes de Zona Federal Marítimo Terrestre la presentación de sus declaraciones, pagos de derechos omitidos, sus actualizaciones y accesorios;
- VII. Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales;
- VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos y derechos municipales, solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos para planear actos de vigilancia;
- IX. Determinar los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes que usen, gocen o aprovechen la Zona Federal Marítimo Terrestre, conforme a las Leyes Fiscales y a los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos correspondientes, celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio;

VALIDADO





## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- X. Imponer las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables en la Zona Federal Marítimo Terrestre, en términos de la fracción anterior;
- XI. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los derechos y accesorios que determine a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de la Zona Federal Marítimo Terrestre, las playas, los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, en el ámbito de su competencia;
- XII. Administrar los recursos del fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre de Benito Juárez y supervisar los programas aprobados en el seno del Comité Técnico;
- XIII. Elaborar los Programas Presupuestarios de la Dirección a su cargo;
- XIV. Informar a la Dirección Financiera los avances operativos y financieros de los Programas Presupuestarios
- XV. Informar al Tesorero, al Gobierno del Estado, al Servicio de Administración Tributaria y a la Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales, de los ingresos mensuales por el uso, goce y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre, las playas, los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas;
- XVI. Notificar oportunamente a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente los casos extraordinarios que se presenten por concepto de invasión o afectaciones a la Zona Federal Marítimo Terrestre de forma irregular y darles seguimientos a estas notificaciones;
- XVII. Informar mensualmente al Tesorero Municipal y demás funcionarios que así corresponda, de los de los asuntos de su competencia; y
- XVIII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal.





## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Recaudar los derechos por uso, goce y/o aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, en términos de los dispuestos en el artículo 232-C de la Ley Federal de los Derechos

### 3.6 MISIÓN

Proporcionar la mejor atención al contribuyente, para lograr las metas de recaudación y así dar cumplimiento a los programas establecidos para el bienestar de la comunidad

### 3.7 VISIÓN

Ser una Dirección modelo tanto a nivel municipal como estatal, capaz de coordinar y controlar los programas aprobados por el Comité Técnico del fondo de la ZOFEMAT con apego a la Ley superando las expectativas de la administración municipal y de los contribuyentes







## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

- Eficiencia
- Integridad
- Perseverancia

### VALORES

- Honestidad
- Transparencia
- Responsabilidad





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-TES-ZO-02
FECHA DE EMISIÓN:	08-MARZO-2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	14 DE 50

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### **A. Atención al contribuyente**

Lunes a viernes de 09:00 AM a 04:00 Pm

### **B. Teléfono de oficina y atención al contribuyente.**

9988844028







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-TES-ZO-02
FECHA DE EMISIÓN:	08-MARZO-2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	15 DE 50

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

<b>INPC:</b>	Índice Nacional de precios al consumidor; Forma de medir actualizaciones y recargos de cada estado de cuenta.
<b>P.A.E</b>	Procedimiento Administrativo de Ejecución
<b>ZO.FE.MA.T</b>	Zona Federal Marítimo Terrestre





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-ZO-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

08-MARZO-2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

16 DE 50

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN

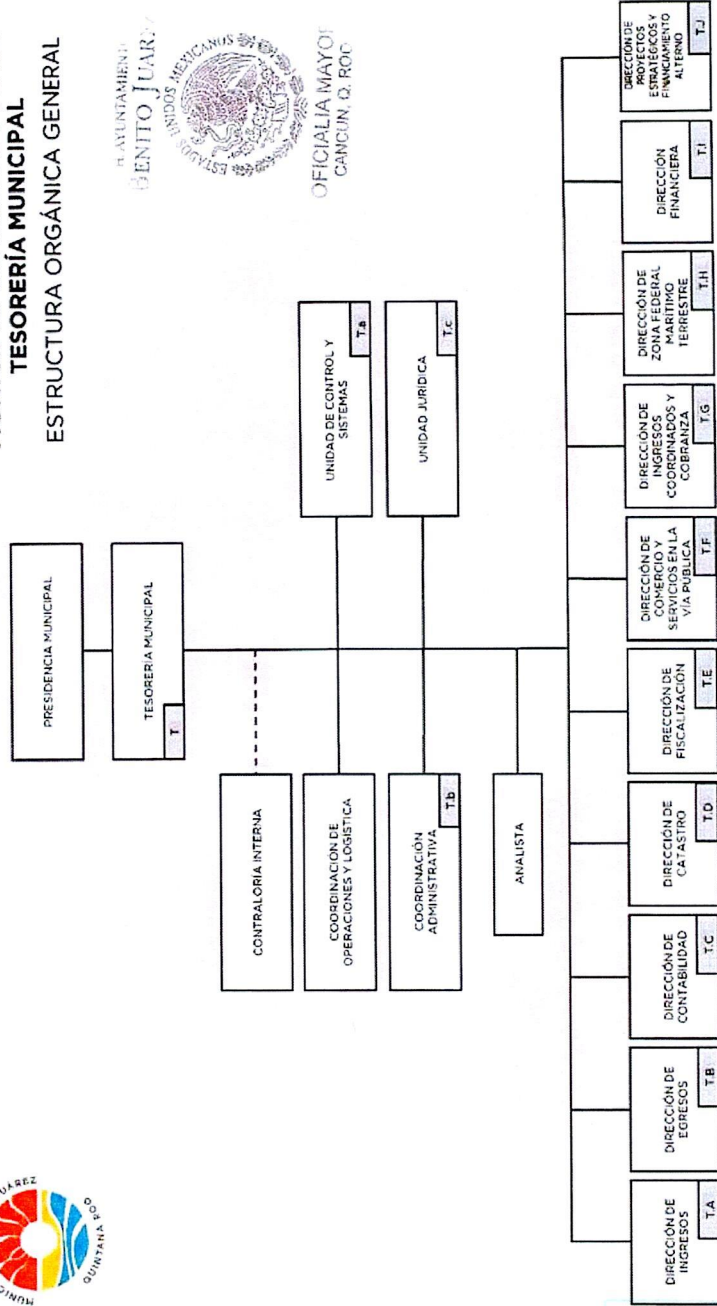




# 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



## MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ TESORERÍA MUNICIPAL ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
08 MAR. 2024  
**VALIDADO**

**SUJETO DELIGADO** [Signature]

**VALUÓ** [Signature]

**AUTORIZÓ Y VALIDÓ** [Signature]

**ANA SERRAL PÉREZ SÁNCHEZ**  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

**LUIC NORIA**  
OFICIAL MAYOR

**C.P.C. YOR SACABALLOS**  
TESORERO MUNICIPAL

**CÓDIGO** MO-TES-TP-01  
**FECHA** 27/06/2023  
**PÁGINA** 10 DE 4

CÓDIGO:  
MO-TES-ZO-02

FECHA DE EMISIÓN:  
08-MARZO-2024

VERSIÓN:  
02

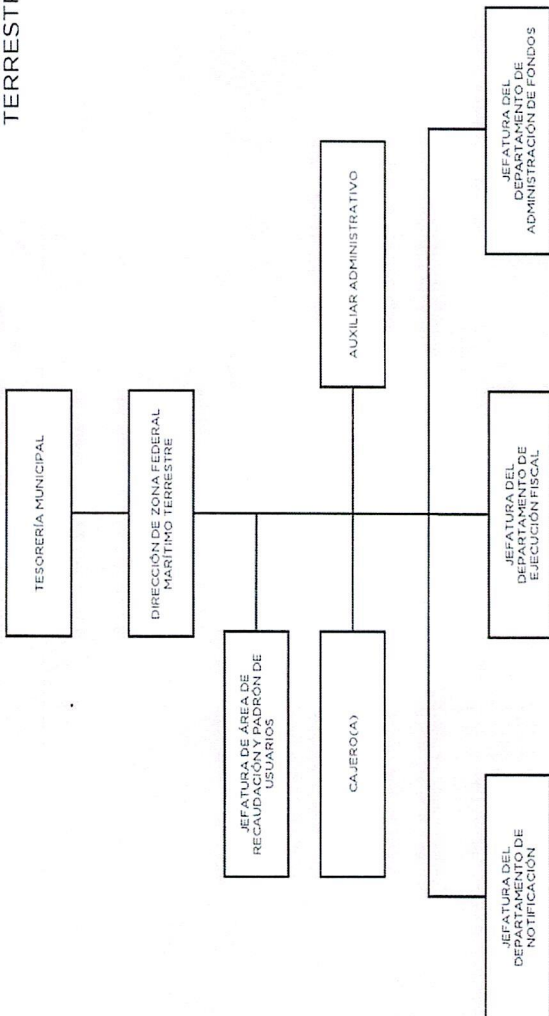
PÁGINA:  
18 DE 50



## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE



H. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR  
CANCUN, Q. ROO



SUJETO OBLIGADO

EVALUÓ

AUTORIZÓ Y VALIDÓ

LIC. JESÚS ROMÁN MIRANDA ROSA  
DIRECTOR DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

LIC. BARBARA JASKELINE TITERRALSE ORTIZ  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. NORA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ  
OFICIALIA MAYOR

CÓDIGO  
EC-185-ZO-02  
FECHA  
18/03/2024





## 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 Zona Federal Marítimo Terrestre	1
2.	Jefatura de área de recaudación y padrón de usuarios	1
3.	Cajero/a	1
4.	Auxiliar administrativo	1
5.	Jefatura del Departamento de Notificación	1
6.	Jefatura del Departamento de Ejecución fiscal	1
7.	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos	1





## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.1</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Tesorería Municipal

### SUBORDINADOS DIRECTOS

<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
1	Jefatura de área de recaudación y padrón de usuarios
1	Cajero/a
1	Auxiliar administrativo
1	Jefatura del Departamento de Notificación
1	Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal
1	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
<b>6</b>	<b>TOTAL</b>







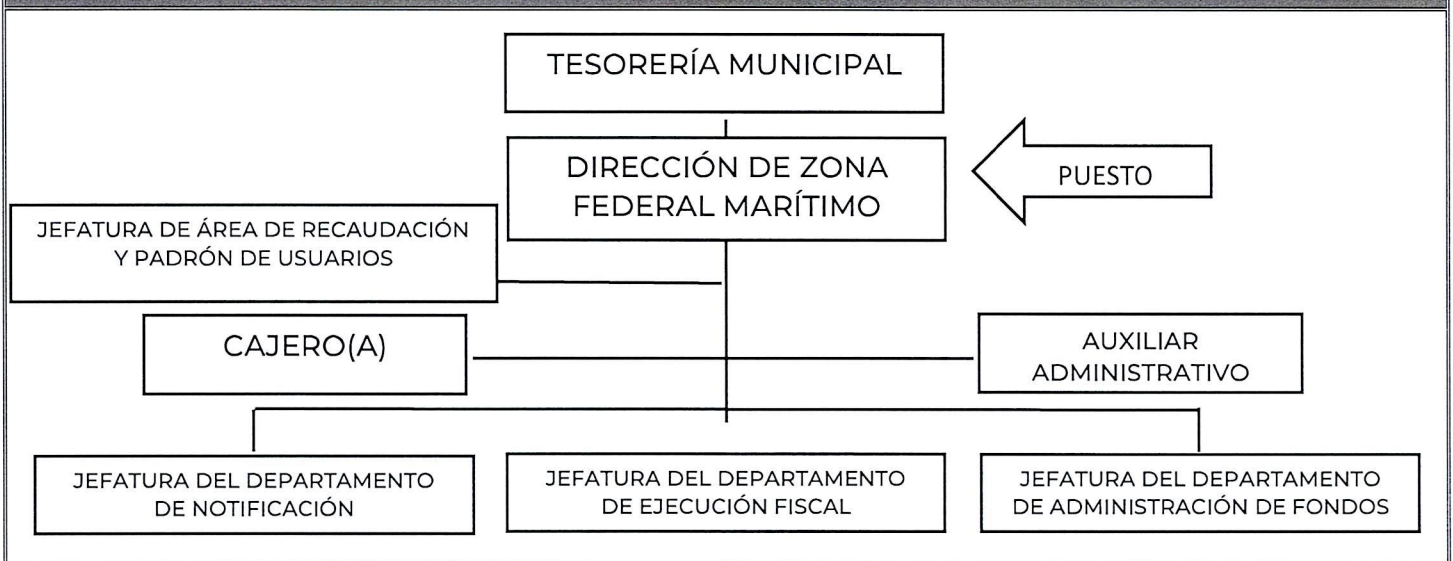
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Dirigir, facilitar, evaluar las diferentes áreas de la dirección, de igual manera supervisar y vigilar las actividades que integran la Zona Federal Marítimo Terrestre.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Integrar el padrón de concesionarios, permisionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio de Benito Juárez, así como mantener actualizados los expedientes de los contribuyentes con movimientos de alta, baja, modificación, cambio de usuario, cambio de uso, declaraciones, pagos, convenios y cualquier otra actuación
2	Recaudar, en los términos que establezca el Ayuntamiento y los convenios de coordinación, los derechos por concepto de uso, goce y aprovechamiento determinados y establecidos en las disposiciones fiscales aplicables, convenios y anexos de colaboración administrativa en materia fiscal federal
3	Actuar como Autoridad Fiscal Federal en términos de los convenios y normas aplicables
4	Recibir y requerir las declaraciones de pagos de derechos de los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre y recaudar los pagos respectivos, así como revisar, determinar y cobrar las diferencias;
5	Revisar y en su caso firmar los convenios de pago en parcialidades o diferidos que soliciten los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, previa comprobación de la garantía del interés fiscal y la aprobación del Tesorero
6	Emitir requerimientos a través de los cuales exija a los contribuyentes de Zona Federal Marítimo Terrestre la presentación de sus declaraciones, pagos de derechos omitidos, sus actualizaciones y accesorios
7	Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales
8	Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos y derechos municipales, solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos para planear actos de vigilancia
9	Determinar los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes que usen, gocen o aprovechen la Zona Federal Marítimo Terrestre, conforme a las Leyes Fiscales y a los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos correspondientes, celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio
10	Imponer las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables en la Zona Federal Marítimo Terrestre, en términos de la fracción anterior





## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

11	Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los derechos y accesorios que determine a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de la Zona Federal Marítimo Terrestre, las playas, los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, en el ámbito de su competencia
12	Administrar los recursos del fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre de Benito Juárez y supervisar los programas aprobados en el seno del Comité Técnico
13	Elaborar los Programas Presupuestarios de la Dirección a su cargo;
14	Informar a la Dirección Financiera los avances operativos y financieros de los Programas Presupuestarios;
15	Informar al Tesorero, al Gobierno del Estado, al Servicio de Administración Tributaria y a la secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales, de los ingresos mensuales por el uso, goce y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre, las playas, los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas
16	Notificar oportunamente a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente los casos extraordinarios que se presenten por concepto de invasión o afectaciones a la Zona Federal Marítimo Terrestre de forma irregular y darles seguimientos a estas notificaciones
17	Informar mensualmente a la Tesorería Municipal y demás funcionarios/a que así corresponda, de los de los asuntos de su competencia; y
18	Las demás que le asigne Tesorería Municipal.

### **FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de todas las áreas de la Zona Federal Marítimo Terrestre.
2	Vigilar el control de los bienes adquiridos con recursos del fondo para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre.
3	Notificar oportunamente a la Procuraduría Federal de Protección Ambiental los casos extraordinarios que se presenten por concepto de invasión o afectaciones a la Zona Federal Marítimo Terrestre de forma regular y darles seguimiento a estas notificaciones.
4	Firmar toda la documentación generada por esta dirección.

VALIDADO  
5 6 MAR. 2024

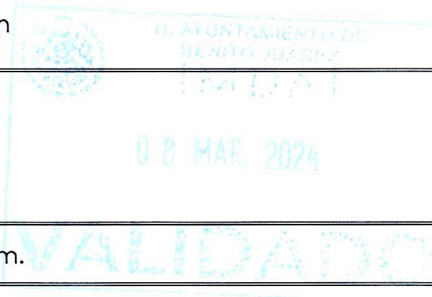




## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en Administración Pública							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español e Ingles					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo					
10.	Experiencia:	2 años En la Administración Publica							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Capacidad de análisis de problemas</li> <li>Toma de decisión</li> <li>Análisis de la información</li> </ul>							
		Técnicas:							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática básica</li> </ul>							
		General:							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión.</li> <li>Habilidades de comunicación</li> <li>Organización y planificación</li> </ul>							
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes 9 a.m. a de 16:00 p.m.							







## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art.3 frac. VIII, IX Y XV; Art.137; Art.134 fracción I y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> artículo 16, 27 fracción XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículo 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	


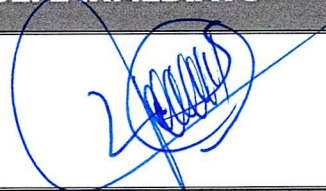
### AUTORIDAD:

1.	Administrar los recursos del fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre de Benito Juárez y supervisar los programas aprobados en el seno del Comité Técnico
----	--

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Planeación de actividades mensuales/ contra planeaciones de actividades 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.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Justo Román Miranda Rocha; Director de Zona Federal Marítimo Terrestre	<b>Nombre y Cargo:</b> C.P.C Yuri Salazar Ceballos; Tesorero Municipal
<b>Fecha:</b> 08-MARZO-2024	<b>Fecha:</b> 08-MARZO-2024





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.2</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura de área de recaudación y padrón de usuarios
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre

### SUBORDINADOS DIRECTOS

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

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

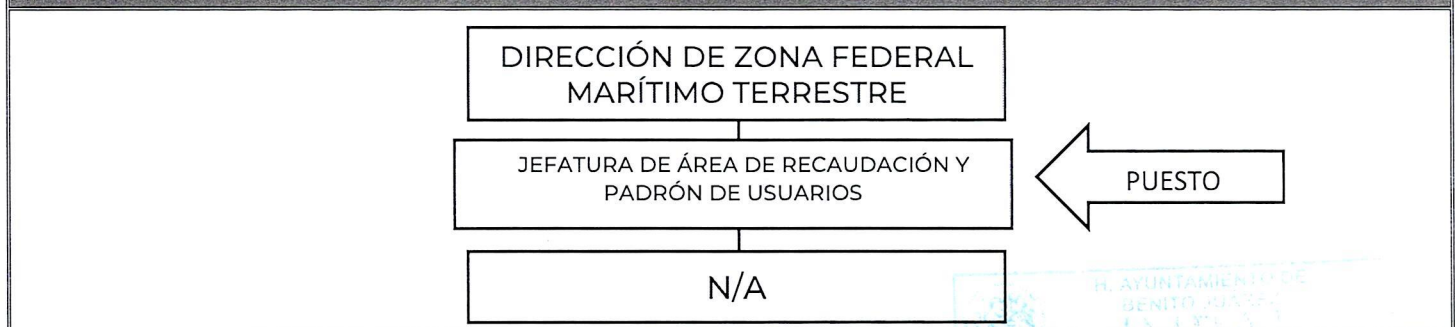
N/A	N/A
N/A	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Llevar a cabo el procedimiento de notificación por falta de pago de los derechos por uso, goce y aprovechamiento de la Zona Federal.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar requerimientos de obligaciones emitidas
2	Realizar altas, bajas y modificaciones al padrón de usuarios
3	Llevar control de los vencimientos de los requerimientos de pago y de las determinaciones de crédito fiscal.
4	Mantener actualizado el padrón de contribuyentes capturando los pagos diarios
5	Obtener la relación de usuarios morosos al vencimiento de cada periodo de pago y turnarla al departamento de ejecución fiscal
6	Elaborar un reporte diario y mensual de la recaudación y compáralo con meta trazada en el mes correspondiente
7	Realizar las correcciones y observaciones que sean detectas a la glosa y remitirlos oportunamente
8	Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne el director de zona federal marítimo terrestre

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración de empresas o Licenciatura en contabilidad						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	En Administración pública federal, estatal y municipal						
9.		<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS

	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería OFICCE
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de computo
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	2 Años en Administración Pública Municipal	

### Competencias Laborales

<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Manejo de conflictos</li> <li>Análisis de la información</li> <li>Proceso administrativo</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas computacionales</li> </ul>
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable</li> </ul>
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empatía</li> <li>Honestidad</li> <li>Discrecionalidad</li> </ul>	
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes 9 a.m. a 4.p.m	

### RESPONSABILIDAD

<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> Art.3 frac.VIII, IX Y XV, art 137 Y ART.134 frac. 1 y VIII de la LTAIPROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> art. 93 fracción I inciso B de la LTAIPROO							
<b>4.</b>	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

### AUTORIDAD:

<b>1.</b>	N/A
-----------	-----

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

<b>1.</b>	Notificaciones programadas mensualmente / contra notificaciones entregadas mensualmente
-----------	---

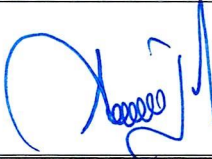
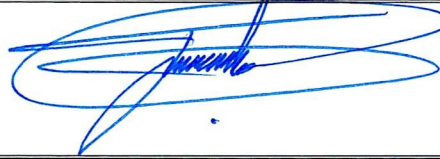
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS

(e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Joel Armando Aguayo Medina Jefatura de área de recaudación y padrón de usuarios	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Justo Román Miranda Rocha; Director de Zona Federal Marítimo Terrestre.
<b>Fecha:</b> 08-MARZO-2024	<b>Fecha:</b> 08-MARZO-2024





### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERA(O)

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.3</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Cajero(a)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre

#### SUBORDINADOS DIRECTOS

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

#### SUBORDINADOS INDIRECTOS

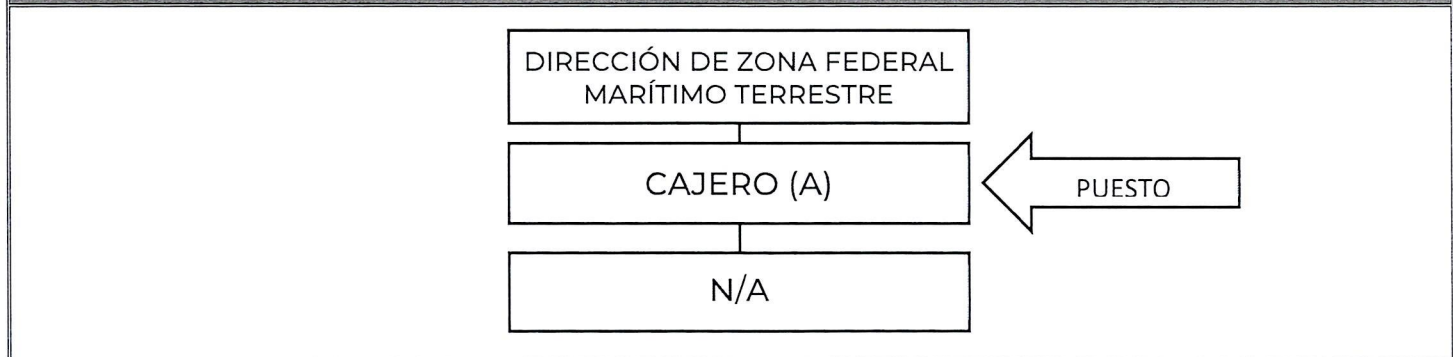
N/A	N/A
N/A	<b>TOTAL</b>

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Cobrar los importes por concepto del uso, y/o aprovechamiento de la zona federal marítima terrestre y terrenos ganados al mar y del rezago fiscal.

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERA(O)

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIONES INSTITUCIONALES

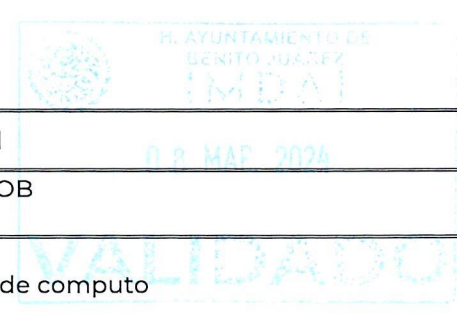
1	N/A
---	-----

##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realiza el cobro de derechos al contribuyente.
2	Consulta el estado de cuenta del contribuyente, el importe de la multa, actualización, recargos y gastos de ejecución en caso de ser este el último moroso.
3	Sella el formato SAT-5 entregando copia al contribuyente.
4	Emite y sella el recibo de pago oficial, entregando original a contribuyente.
5	Cobrar los importes por concepto del uso, y/o aprovechamiento de la zona federal marítima terrestre y terrenos ganados al mar y del rezago fiscal.
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.

#### PERFIL DEL PUESTO

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







### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERA(O)

<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública municipal
<b>Competencias Laborales</b>		
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Trato amable</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas computacionales.</li> </ul>
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Trato amable</li> </ul>
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Discrecionalidad</li> <li>Asertividad.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Dinamismo</li> </ul>
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 9 a.m. a 4 p.m.

### RESPONSABILIDAD

<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información</b> Art .3 FRAC. VIII, IX Y XV, art.137; art.134 Frac. I Y VIII de la LTAIPQROO							
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto</b> 93 fracción I inciso B de la LTAIPQROO							
<b>4.</b>	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

<b>1.</b>	N/A
-----------	-----

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL


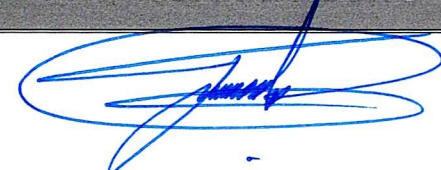
<b>1.</b>	Cobros programados mensualmente / contra cobros realizados exitosamente
-----------	---

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.





### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAJERA(O)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Yuri Adelina Martínez García; Cajera	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Justo Roman Miranda Rocha; Director de Zona Federal Marítimo Terrestre.
<b>Fecha:</b> 08-MARZO-2024	<b>Fecha:</b> 08-MARZO-2024





## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.4</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre

### SUBORDINADOS DIRECTOS

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

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

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

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Llevar el control de todos los trámites administrativos y operativos de la oficina del director, así como llevar un control en los trámites que se realizan con las direcciones y áreas administrativas.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

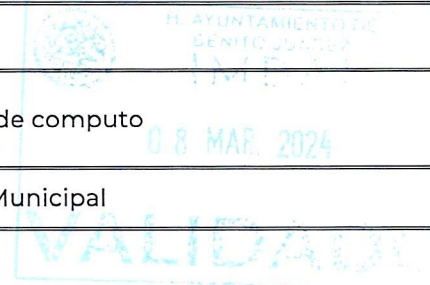
1	N/A
---	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar oficios, circulares, memorándum, tarjetas informativas y demás documentos que le requiera la dirección;
2	Llevar el control de todos los trámites administrativos y operativos de la oficina del director;
3	Llevar un control en los trámites que se realizan con las direcciones y áreas administrativas.

### PERFIL DEL PUESTO

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







## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Manejo de conflictos</li> <li>Análisis de la información</li> <li>Proceso administrativo</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programas computacionales</li> </ul>
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empatía</li> <li>Honestidad</li> <li>Discrecionalidad</li> </ul>
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes 9 a.m. a 4.p.m

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art .3 FRAC. VIII, IX Y XV, Art .137 y Art.134 Frac. I Y VIII de la LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Asuntos requeridos mensualmente / contra asuntos atendidos satisfactoriamente
----	---

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 apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.


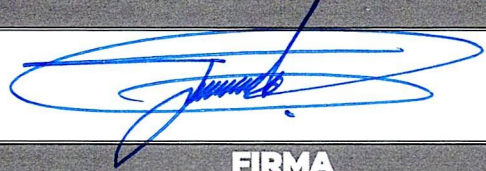
08 MAR 2024

VALIDAD





## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Michell Montes de Oca Tena Auxiliar Administrativo	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Justo Roman Miranda Rocha Director De Zona Federal Marítimo Terrestre
<b>Fecha:</b> 08-MARZO-2024	<b>Fecha:</b> 08-MARZO-2024





## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.5</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento de Notificación
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre

### SUBORDINADOS DIRECTOS

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

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

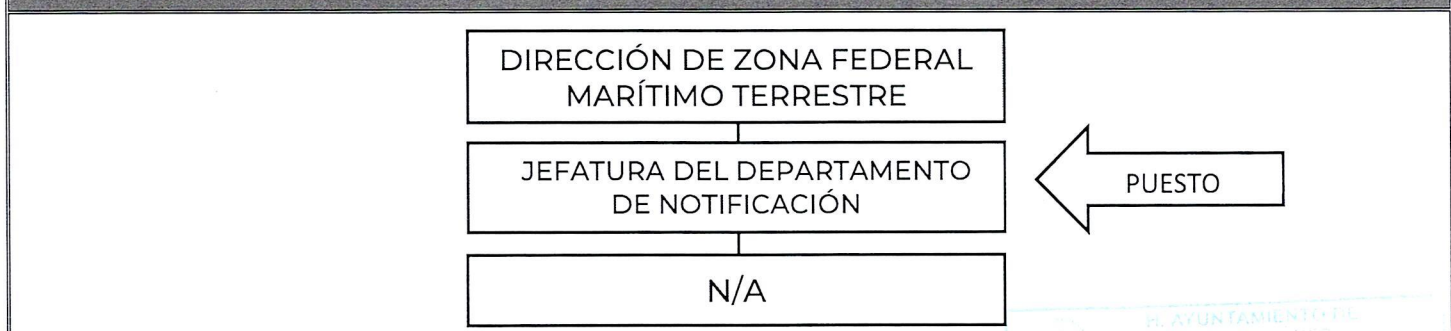
N/A	N/A
N/A	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Llevar a cabo el procedimiento de notificación por falta de pago de los derechos por uso, goce y aprovechamiento de la Zona Federal.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar requerimientos de obligaciones emitidas
2	Realizar altas, bajas y modificaciones al padrón de usuarios
3	Llevar control de los vencimientos de los requerimientos de pago y de las determinaciones de crédito fiscal.
4	Mantener actualizado el padrón de contribuyentes capturando los pagos diarios
5	Obtener la relación de usuarios morosos al vencimiento de cada periodo de pago y turnarla al departamento de ejecución fiscal
6	Elaborar un reporte diario y mensual de la recaudación y compáralo con meta trazada en el mes correspondiente
7	Realizar las correcciones y observaciones que sean detectas a la glosa y remitirlos oportunamente
8	Llevar a cabo el procedimiento de notificación por falta de pago de los derechos por uso, goce y aprovechamiento de la Zona Federal.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne el director de zona federal marítimo terrestre

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	En Administración pública federal, estatal y municipal						





## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN



9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería OFICCE					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo					
10.	Experiencia:	2 Años en Administración Pública Municipal						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Manejo de conflictos</li> <li>Análisis de la información</li> <li>Proceso administrativo</li> </ul>					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas computacionales</li> </ul>					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable</li> </ul>					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empatía</li> <li>Honestidad</li> <li>Discrecionalidad</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes 9 a.m. a 4.p.m						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art.3 frac.VIII, IX Y XV, art 137 Y ART.134 frac. 1 y VIII de la LTAIPROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X	
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Notificaciones programadas mensualmente / contra notificaciones entregadas mensualmente							





## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Sergio Mena Rodríguez Jefe del Departamento de Notificación	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Justo Roman Miranda Rocha Director de Zona Federal Marítimo Terrestre.
<b>Fecha:</b> 08-MARZO-2024	<b>Fecha:</b> 08-MARZO-2024







## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.6</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre

### SUBORDINADOS DIRECTOS

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

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

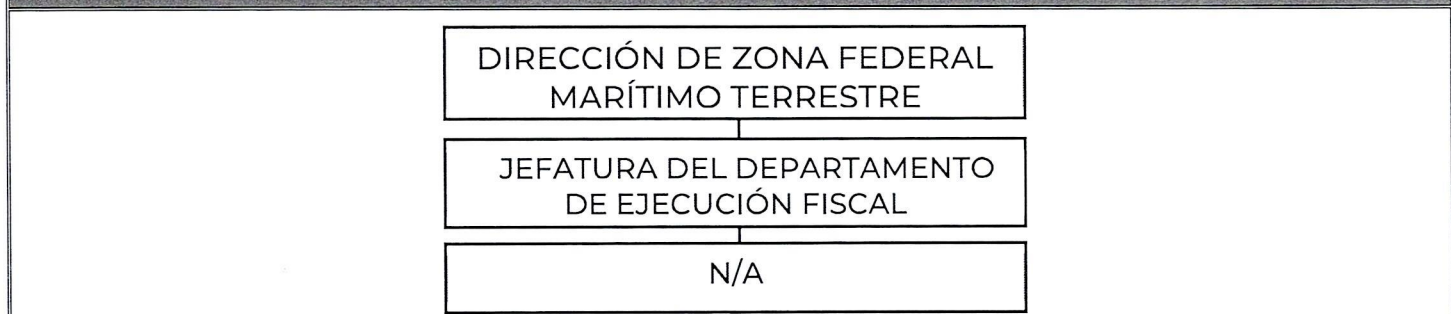
N/A	N/A
N/A	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de los derechos del uso, goce y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre, a los contribuyentes deudores.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

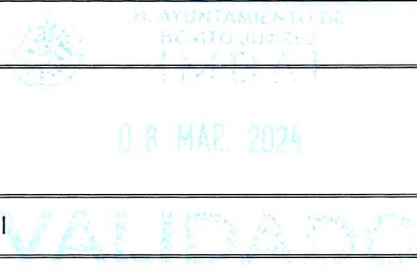
1 N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Determinar créditos a los contribuyentes morosos
2	Substanciar los juicios y recursos interpuestos en contra de las acciones de la dirección.
3	Dar contestación a los escritos presentados por los contribuyentes.
4	Mantener actualizada la fundamentación de las acciones que lleva a cabo la dirección.
5	Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución (P.A.E)
6	Llevar acabo el procedimiento de ejecución, por el cobro de los derechos por uso, goce y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre a los contribuyentes deudores.
7	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la persona superior jerárquica.

### PERFIL DEL PUESTO

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

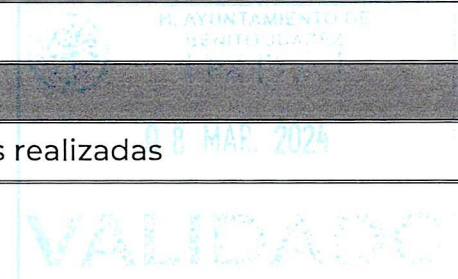






## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de computo				
10.	<b>Experiencia:</b>	N/A					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Coordinación de personal</li> <li>Manejo de conflictos</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Análisis de información</li> </ul>					
		<b>Técnicas:</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis e interpretación de la normatividad</li> </ul>					
		<b>General:</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Trato amable</li> <li>Análisis y solución de problemas legales</li> </ul>					
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Discreción</li> </ul>					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes de 9 a.m. a 4.p.m					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art.3 frac. VIII, IX Y XV, art 137, y art. 134 FRAC. 1 y VIII de la LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> art. 93 fracción I inciso B de la LTAIPQROO.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	N/A						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Ejecuciones programadas mensualmente / contra las realizadas						








## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

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
	
<p align="center"><b>FIRMA</b></p>	<p align="center"><b>FIRMA</b></p>
<p><b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Ricardo Arturo Hernández Ávila Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal</p>	<p><b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Justo Román Miranda Rocha Director de Zona Federal Marítimo Terrestre.</p>
<p><b>Fecha:</b> 08-MARZO-2024</p>	<p><b>Fecha:</b> 08-MARZO-2024</p>







## 4.4.7

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.7</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre

#### SUBORDINADOS DIRECTOS

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

#### SUBORDINADOS INDIRECTOS

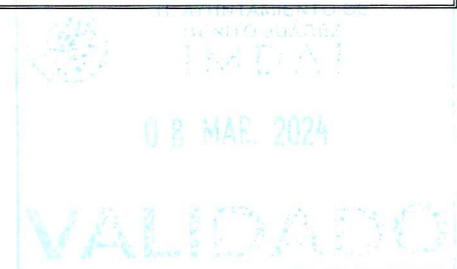
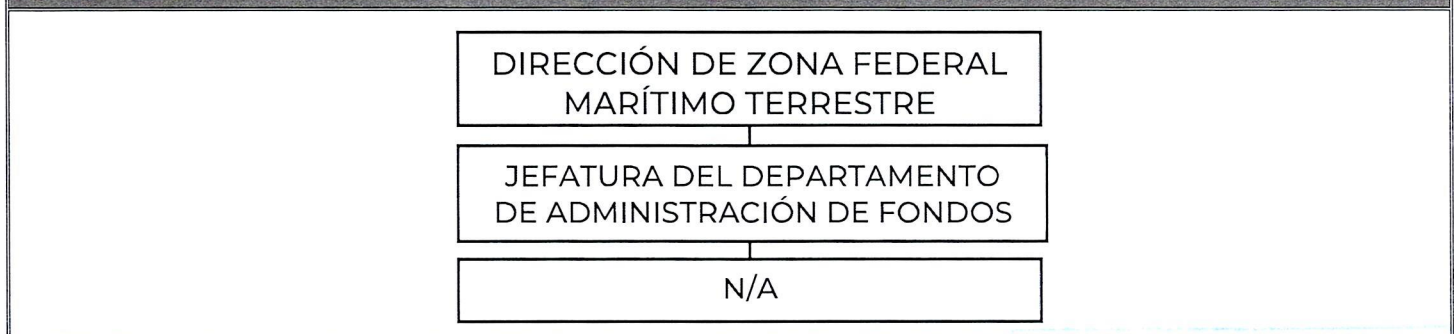
N/A	N/A
N/A	<b>TOTAL</b>

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Administrar los recursos de la zona federal marítimo terrestre para cumplir con los programas autorizados por el comité.

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Programar recursos para la ejecución de los programas de apoyo (como son limpieza de playa y certificación)
2	Elaborar cronograma de ejecución de recursos
3	Coordinar el avance presupuestal con la Tesorería Municipal
4	Seguimiento al control de los programas mediante la documentación y la emisión de reportes a la dirección zona federal marítimo terrestre
5	Supervisar el buen funcionamiento de las labores administrativas de la Dirección zona federal marítimo terrestre
6	Administrar los recursos de la zona federal marítimo terrestre para cumplir con los programas autorizados por el comité.
7	Las demás inherentes a mi puesto o las que son en su caso asigne la persona superior jerárquico

### PERFIL DEL PUESTO

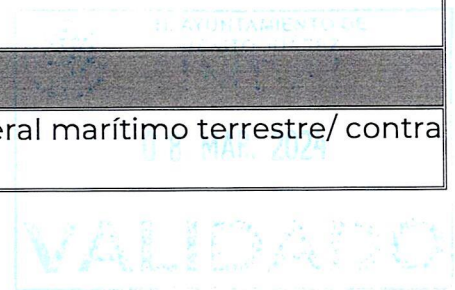
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en contabilidad						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de la administración pública municipal y conocimientos en contabilidad						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		OPERGOB, Sistemas de Armonización Contable				





## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de computo				
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	2 años en Administración Pública Municipal					
<b>Competencias Laborales</b>							
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de personal</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>					
		<b>Técnicas:</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas computacionales</li> </ul>					
		<b>General:</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación eficaz</li> <li>• Organización</li> <li>• Trato amable</li> </ul>					
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Discrecionalidad</li> </ul>					
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes 9 a.m. a 4.p.m					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 frac. VIII, IX y XV, art 137 y art.134 frac. 1 y VIII de la LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> art. 93 fracción I inciso B de la LTAIPQROO.						
<b>4.</b>	Alta	X	Media		Baja		Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>							
<b>1.</b>	N/A						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
<b>1.</b>	Presupuesto otorgado para los programas de zona federal marítimo terrestre/ contra presupuesto ejercido						

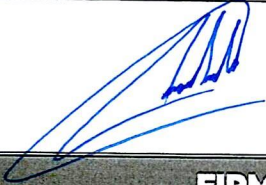







### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

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
<b>Nombre y Cargo:</b> L.C Luis Ángel Sena Pavón Jefe del Departamento de Administración de Fondos	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Justo Román Miranda Rocha Director de Zona Federal Marítimo Terrestre
<b>Fecha:</b> 08-MARZO-2024	<b>Fecha:</b> 08-MARZO-2024







## 4.5. SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2021-2024)	02 (2021-2024)	Actualización	08-MARZO-2024

