



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-TES-CO-01

FECHA

DE EMISIÓN: 22-08-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 117

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

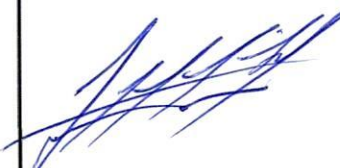
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
L.C. Cristina Estrada Cruz  Auxiliar Administrativo	Mtro. Jesús Antonio Poot Tamay  Director de Contabilidad	L.C. Elsy Marbella Ku Pech  Tesorera Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación   

22 AGO. 2025

VALIDAD



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	5
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	10
3.3	Marco Normativo	11
3.4	Atribuciones Institucionales	12
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 Específico	19
4.3	Inventario de Puestos	21
4.4	Descripción de Puestos	22
4.4.1	Dirección de Contabilidad	22
4.4.2	Secretaría(O)	28
4.4.3	Unidad de Cuenta Pública	32
4.4.4	Auxiliar Administrativo	38
4.4.5	Jefatura del Dept. de estados Financieros y Registros	42
4.4.6	Auxiliar	46
4.4.7	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria	50
4.4.8	Auxiliar	54
4.4.9	Jefatura del departamento de Deuda Pública y Recursos	58
4.4.10	Auxiliar	64
4.4.11	Jefatura de Área de Participaciones Estatales y Federales	69
4.4.12	Unidad de Glosa	73
4.4.13	Jefatura Del Departamento De Glosa	79
4.4.14	Auxiliar De Glosa De Egresos	83
4.4.15	Auxiliar De Digitalización	88
4.4.16	Auxiliar De Glosa De Diario	93
4.4.17	Jefatura Del Departamento De Glosa De Pólizas De Ingresos Y Recaudación De Zona Federal	98



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



ÍNDICE

4.4.18	Auxiliar	103
4.4.19	Jefatura del Departamento De Revisión De Nóminas Y Finiquitos	107
4.4.20	Auxiliar	112
4.5	Sección de Cambios	117



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

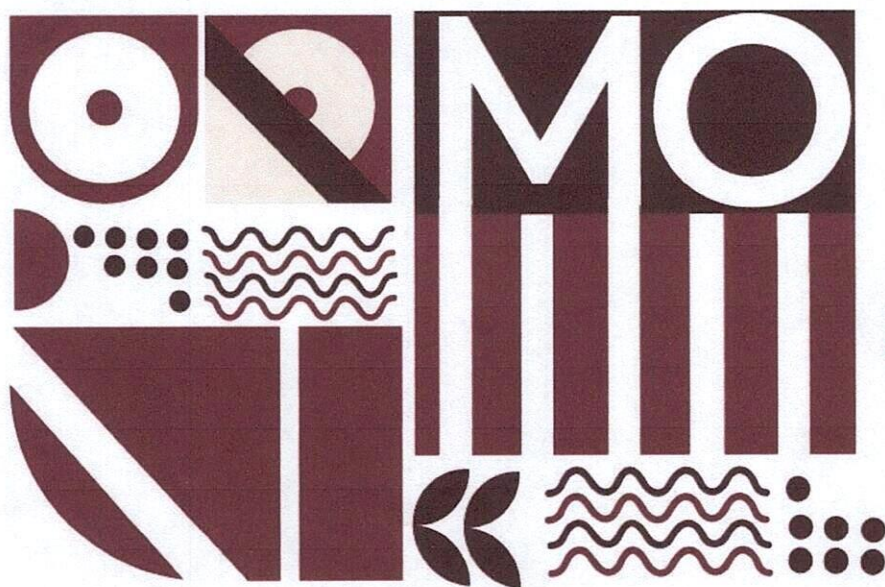


CÓDIGO: MO-TES-CO-01
FECHA
DE EMISIÓN: 22-08-2025
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 117

CAPÍTULO 1

DE GENERALES



2024

2027



22 AGO 2025

VALIDADO



03. 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, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección de Contabilidad designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

OBJETIVO

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

MISIÓN

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

VISIÓN

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

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

Representación gráfica de la estructura orgánica general por la Dirección de Contabilidad, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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 Contabilidad 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 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.



IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

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

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

MTRO. JESÚS ANTONIO POOT TAMAY
DIRECTOR DE CONTABILIDAD



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

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

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

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	13/03/2025 Última reforma publicada en el Periódico Oficial de la Federación
2	Ley General de Contabilidad Gubernamental	01/04/2024 Última reforma publicada en el Periódico Oficial de la Federación
3	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	08/05/2024 Última reforma publicada Periódico Oficial del Estado
4	Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo	16/01/2025 Última reforma publicada Periódico Oficial del Estado
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	20/03/2025 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado
6	Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus municipios	03/11/2016 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado
7	Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo	10/06/2025 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado
8	Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo	02/04/2024 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado
9	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	02/01/2024 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado
10	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	07/12/2022 Publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado
11	Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez	09/11/2018 Última reforma publicada en el periódico oficial del Estado



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- Emitir los estados financieros básicos del Municipio en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Vigilar que los registros contables se realicen conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Integrar y presentar la glosa de la Cuenta Pública del Municipio a la Auditoría Superior del Estado, conforme lo dispuesto por dicho órgano estatal y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Elaborar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos contenidos en los registros contables del sistema informático de contabilidad aprobado por el Ayuntamiento (Artículo 18, Fracción IV del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo).
- Coordinar y solicitar a los organismos descentralizados del Municipio, la información financiera que generan para integrar y emitir los estados financieros consolidados en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Fungir como secretario técnico del Comité Municipal de Armonización Contable del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Informar mensualmente al Tesorero de los asuntos de su competencia, poner a disposición del Síndico Municipal toda la información y documentación financiera correspondiente a la Cuenta Pública, como la documentación comprobatoria y justificativa que la integra.
- Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las que se deriven mediante el acuerdo del Comité Municipal de Armonización Contable del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Aplicar y registrar sistemáticamente las operaciones que realizan las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, proporcionando oportunamente la información financiera expresada en términos monetarios, útil para la revisión de los resultados financieros y presupuestales, así como para dar a conocer a la ciudadanía, los resultados de la gestión financiera del Ayuntamiento.

3.6 MISIÓN

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

3.7 VISIÓN

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Eficacia
- Competencia
- Compromiso

VALORES

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



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

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

B. RECEPCIÓN

La persona encargada de la recepción de oficios dirigidos al Director de Contabilidad es la Secretaria, en horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas

C. UNIDAD DE GLOSA

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

Horario de operación de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADOC



3.10 MARCO CONCEPTUAL

ARMONIZACIÓN CONTABLE

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

CONCILIACIONES BANCARIAS

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

CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

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

CUENTA PÚBLICA

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

SEVAC

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





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

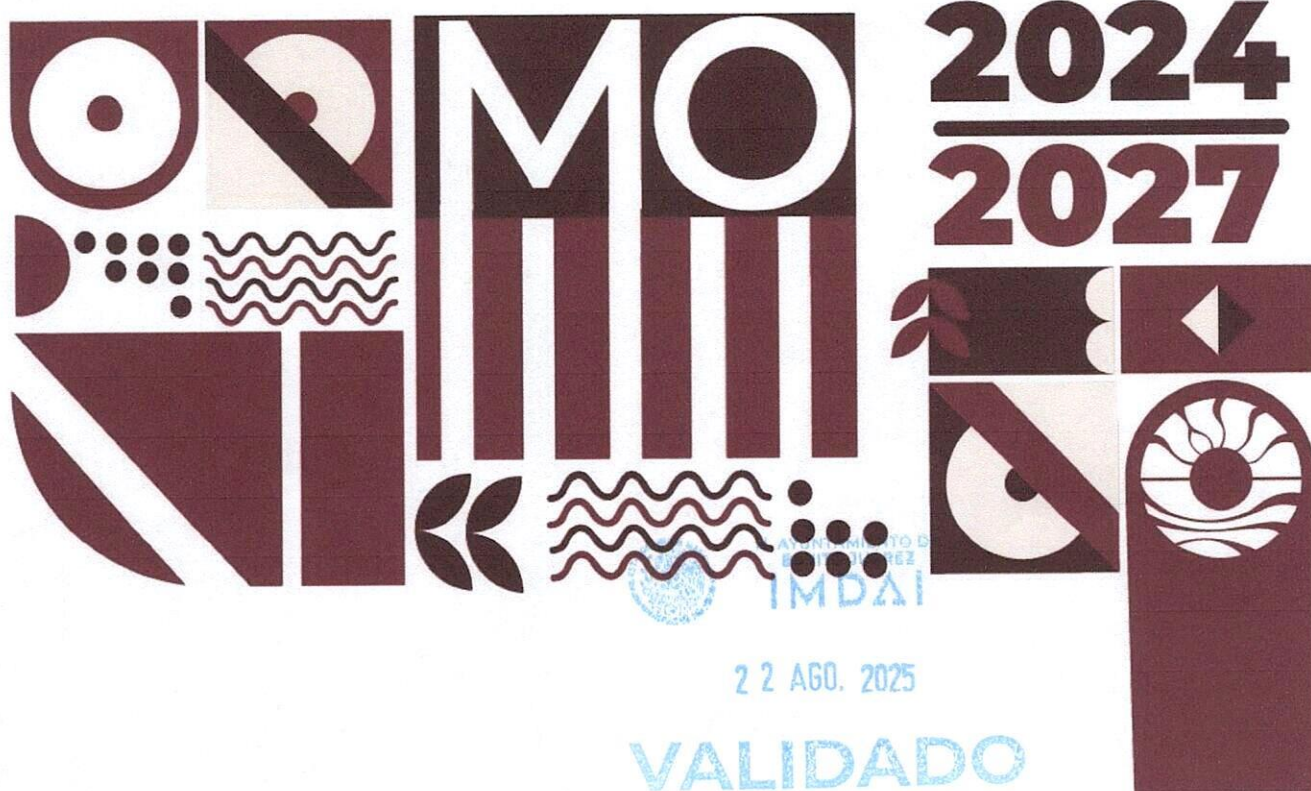


CÓDIGO: MO-TES-CO-01
FECHA
DE EMISIÓN: 22-08-2025
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 17 DE 117

CAPÍTULO 2

DE ORGANIZACIÓN





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-TES-CO-01
FECHA
DE EMISIÓN: 22-08-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 18 DE 117



4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

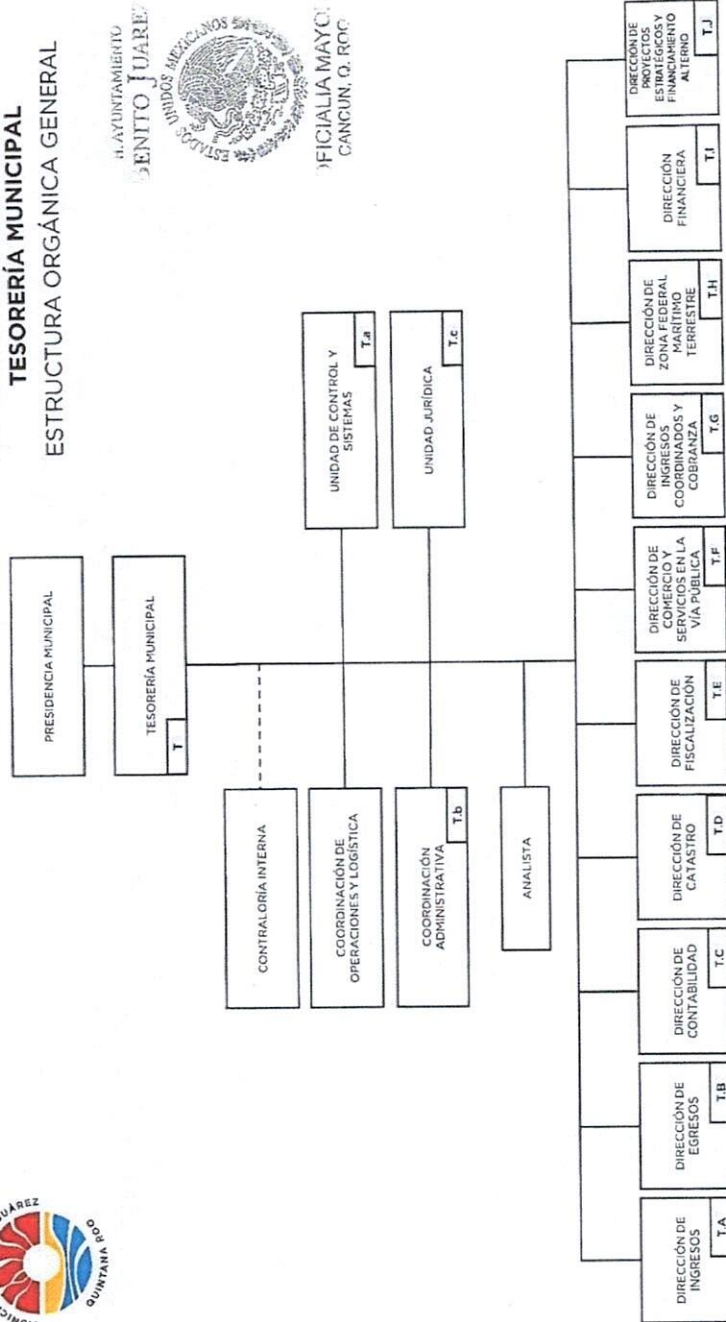


MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
TESORERÍA MUNICIPAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO
DE BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO

AUTORIZO Y VALIDO

EVALUO

SUJETO OBLIGADO

Nora Espinoza
LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

ANA SARAJE RIVERA SANCHEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

C. BAYRURI SALAZAR CEBALLOS
TESORERO MUNICIPAL

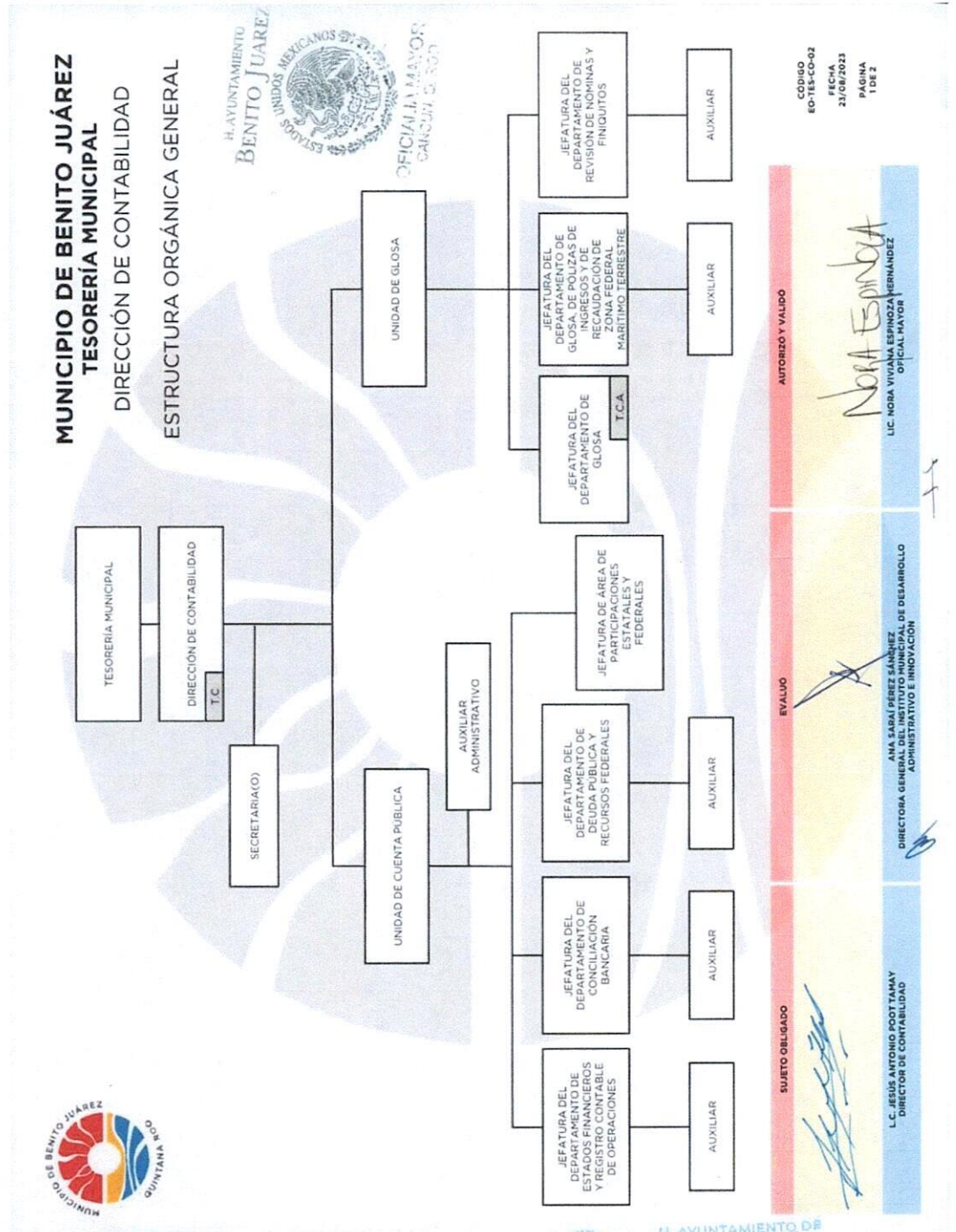


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-TES-CO-01
FECHA
DE EMISIÓN: 22-08-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 19 DE 117

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

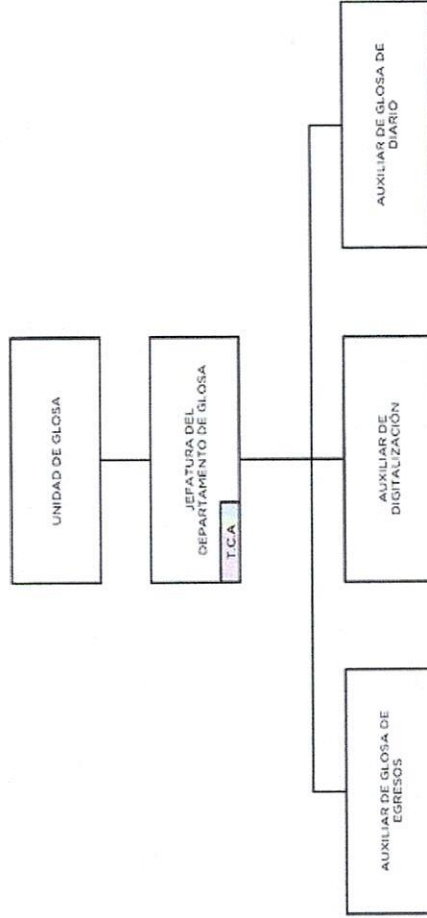
CÓDIGO: MO-TES-CO-01
FECHA
DE EMISIÓN: 22-08-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 20 DE 117



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ



OFICIAL MAYOR
CAROLIN G. SOTO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO

EVALUÓ

AUTORIZÓ Y VALIDÓ

L.C. JESUS ANTONIO POOT YAHAY
DIRECTOR DE CONTABILIDAD

ANA SARAI PÉREZ SANCHEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

LIC. NORA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección de Contabilidad	1
2.	Secretaria	1
3.	Unidad de Cuenta Pública	1
4.	Auxiliar Administrativo	1
5.	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	1
6.	Auxiliar	1
7.	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria	1
8.	Auxiliar	1
9.	Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales	1
10.	Auxiliar	1
11.	Jefatura de Área de Participaciones Estatales y Federales	1
12.	Unidad de Glosa	1
13.	Jefatura de Departamento de Glosa	1
14.	Auxiliar de Glosa de Egresos	5
15.	Auxiliar de Digitalización	4
16.	Auxiliar de Glosa de Diario	4
17.	Jefatura del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre	1
18.	Auxiliar	2
19.	Jefatura de Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos	1
20.	Auxiliar	2
	Total	32



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Contabilidad
	JEFE INMEDIATO	Tesorería Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Secretaria	
1	Unidad de Cuenta Pública	
1	Unidad de Glosa	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	
1	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria	
1	Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales	
1	Jefatura de Área de Participaciones Estatales y Federales	
1	Jefatura de Departamento de Glosa	
1	Jefatura del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre	
1	Jefatura de Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos	
9	Auxiliar	
4	Auxiliar de Diario	
5	Auxiliar de Glosa de Egresos	
4	Auxiliar de Digitalización	
32	TOTAL	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Emitir estados financieros básicos del Municipio en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
2	Vigilar que los registros contables se realicen conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable
3	Integrar la glosa de la Cuenta Pública del Municipio a la Auditoría Superior del Estado, conforme a lo dispuesto por dicho órgano estatal y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable
4	Elaborar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos contenidos en los registros contables del sistema informático de contabilidad aprobado por el Ayuntamiento
5	Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones en materia de transparencia que dispone la Ley General de Transparencia y Acceso a la



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

	Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones aplicables
6	Coordinar y solicitar a los organismos descentralizados del Municipio, la información financiera que generan para integrar y emitir estados financieros consolidados en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable
7	Informar mensualmente a la(el) Tesorera(o) de los asuntos de su competencia
8	Poner a disposición del Síndico Municipal toda la información y documentación financiera correspondiente a la Cuenta Pública, así como la documentación comprobatoria y justificativa que la integra
9	Fungir como secretario técnico del Comité Municipal de Armonización Contable del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo
10	Las demás que le asigne la(el) Tesorera(o) Municipal y las que se deriven mediante el acuerdo del Comité Municipal de Armonización Contable del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Llevar al corriente la Contabilidad del Municipio, los libros de caja, diario, cuentas corrientes, los auxiliares y de registros que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos, egresos y movimientos, de conformidad a las disposiciones aplicables, así como formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales y elaborar las estadísticas financieras correspondientes
2	Vigilar y supervisar conjuntamente con el tesorero municipal que se apliquen en forma correcta los criterios contables para la elaboración de los informes, estados financieros y rendición de la cuenta pública del municipio, de acuerdo a las disposiciones legales que los rigen
3	Elaborar la balanza de comprobación, de ingresos y egresos con el saldo existente para su revisión y aprobación correspondiente
4	Informar mensualmente al Tesorero de los asuntos de su competencia
5	Poner a disposición del Síndico Municipal toda la información y documentación financiera que integra la cuenta pública y demás de la documentación comprobatoria y justificativa que integra esta
6	Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de los departamentos que integran la Dirección de Contabilidad, con la finalidad de emitir los estados financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas previstas

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

7	Vigilar que los registros contables se realicen en apego a las normas de información financiera gubernamental, leyes y reglamentos aplicables en materia de registro
8	Supervisar las tareas correspondientes del personal de la Dirección de Contabilidad
9	Informar mensualmente al Tesorero de los asuntos de su competencia
10	Autorizar y validar movimiento altas, bajas, permisos y vacaciones del personal
11	Autorizar las compras de insumos, equipo y otros
12	Autorizar gastos menores, así como vale de caja por concepto de gastos por comprobar
13	Atender a empleados y funcionarios de otras direcciones que lo soliciten
14	Firmar oficios, salidas de almacén, requisiciones de compra, reembolsos de gastos y otros documentos oficiales de la dirección
15	Revisar y aprobar la emisión de los Estados Financieros y rendición de la Cuenta Pública del Municipio de acuerdo a las disposiciones legales que los rigen
16	Validar y autorizar la entrega de la Glosa de la Cuenta Pública
17	Participar y asesorar en la elaboración de trabajos específicos de información financiera
18	Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de información de las direcciones externas
19	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas
20	Realizar y aplicar los registros contables con base acumulativa y en apego a los postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor y balance
21	Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia, proporcionando la información que obra en los archivos de la Dirección
22	Dirigir, coordinar y elaborar en forma conjunta con los jefes de departamento del presupuesto basado en resultados de la dirección de contabilidad
23	Dirigir y coordinar la elaboración de la Glosa de la Cuenta Pública, en forma conjunta con los Jefes de Departamento de Glosa, para su entrega a la Auditoría Superior del Estado, ya sea de manera mensual o anual, incluyendo pólizas rezagadas de meses anteriores



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

24	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la(el) Tesorera(o) Municipal
----	---

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Contabilidad y Finanzas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Finanzas, Impuestos, Nóminas, Técnicas de Contabilidad						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, OPERGOB				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo				
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Supervisión - Elaboración de Presupuestos - Ética Profesional - Capacidad para Escuchar - Resolver problemas						
		Técnicas: - Manejo de Programas Contables - Manejo de Paquete Office						
		General: - Relaciones Humanas - Iniciativa - Trabajo en equipo de Manera Disciplinaria - Trabajo en Base a Resultados						
12.	Actitudes.	- Proactividad - Honesto y Directo - Comunicación - Respeto - Puntualidad						



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de las 09:00 am sin hora de salida						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interior de la Tesorería, Capítulo II, Artículo 13, Fracción VIII							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Delegar el trabajo operacional para dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección							
2.	Autorizar el envío de la Cuenta Pública a la dependencia Fiscalizadora							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Entrega de Cuenta Pública (Trimestres entregados/Trimestres transcurridos)							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Mtro. Jesús Antonio Poot Tamay Director de Contabilidad					Nombre y Cargo: L.C. Elsy Marbella Ku Pech Tesorera Municipal			
Fecha: 22-08-2025					Fecha: 22-08-2025			

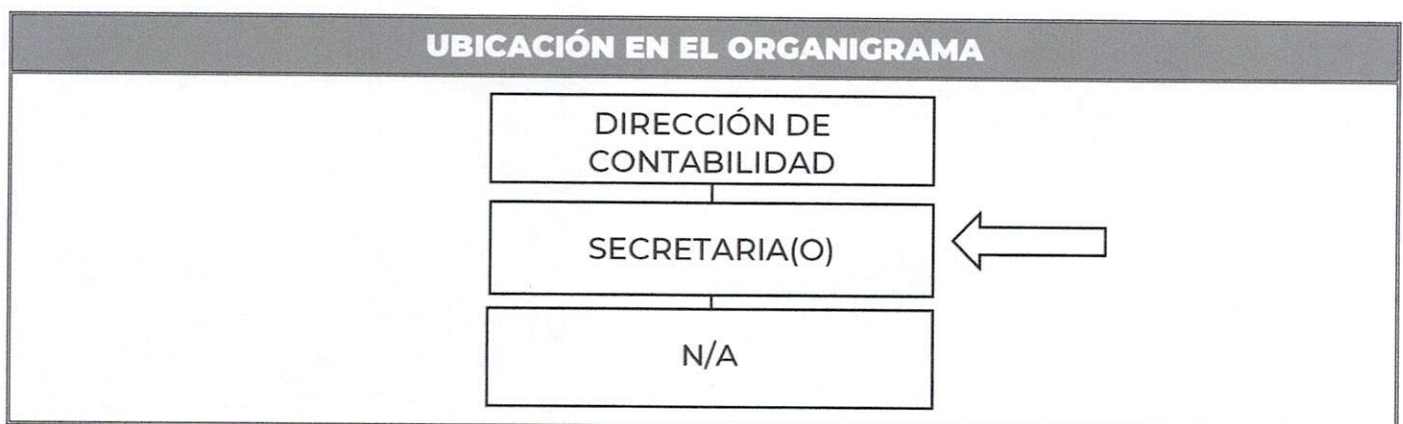
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(O)
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Contabilidad
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

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

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español						
		Manejo de Programas Informáticos:	Excel, Word, PowerPoint y Web						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A						
10.	Experiencia:	2 Años de experiencia en la Administración Pública Preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: N/A							
		Técnicas: • Conocimiento de computación • Programas office							
		General: • Comunicación • Puntualidad • Facilidad de Palabra • Proactividad							
12.	Actitudes.	• Responsable • Amable • Organizada(o)							
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo								
	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Oficios Emitidos Archivados = (Oficios Archivados / Oficios Registrados)
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Josefina Arguelles Estrella Secretaria	Nombre y Cargo: Mtro. Jesús Antonio Poot Tamay Director de Contabilidad
Fecha: 22-08-2025	Fecha: 22-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA

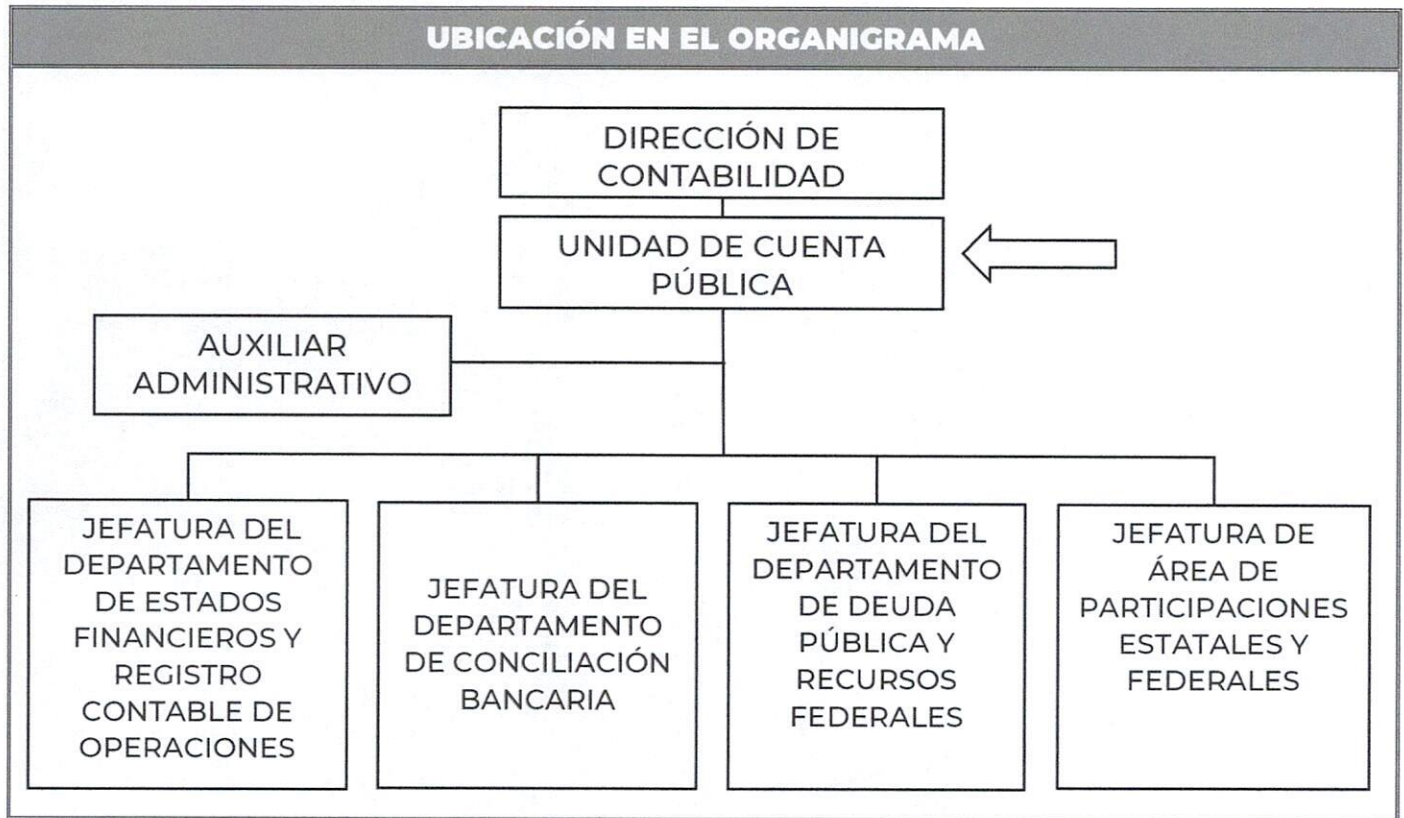
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad de Cuenta Pública
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Contabilidad
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar administrativo	
1	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	
1	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria	
1	Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales	
1	Jefatura de Área de Participaciones Estatales y Federales	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
3	Auxiliar	
8	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Coordinar y supervisar la emisión de información financiera para su integración a la Cuenta Pública	





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Emitir los Estados Financieros básicos del Municipio en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable
2	Vigilar que los registros contables se realicen conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las normas y disposiciones emitidas por el

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA

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

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA

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

PERFIL DEL PUESTO								
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 de leyes estatales y municipales, Código Fiscal Federal, Reglamentos vigentes						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Excel, Word, PowerPoint, Opergob				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA

10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: • Elaboración de programas presupuestales • Capacidad para escuchar • Manejo de personal • Relaciones públicas Técnicas: • Manejo de Programas Contables General: • Relaciones humanas • Facilidad de palabra • Iniciativa • Organización					
12.	Actitudes.	• Entusiasmo • Discreción					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 am a 17:00 horas					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Coordinar las actividades de forma óptima para dar cumplimiento a la conformación de la Cuenta Pública						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Conformación de la Cuenta Pública (registros contables / operaciones realizadas)						



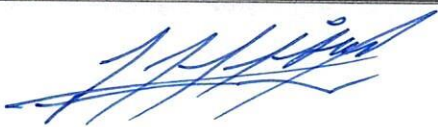
22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: L.C. Alma Begonia Martínez Vera Unidad de Cuenta Pública	Nombre y Cargo: Mtro. Jesús Antonio Poot Tamay Director de Contabilidad
Fecha: 22-08-2025	Fecha: 22-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

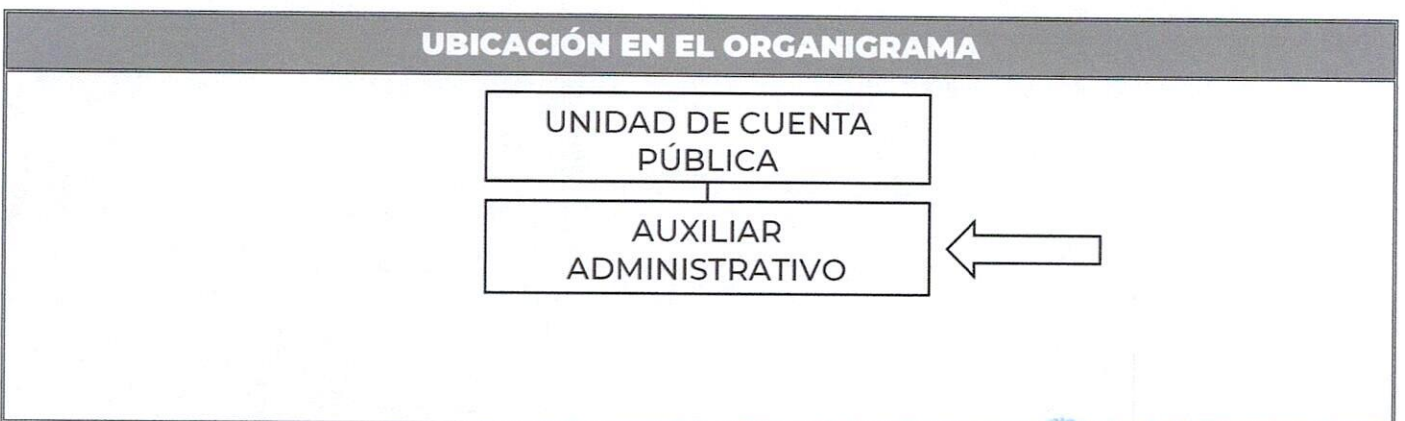
VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Unidad de Cuenta Pública
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coadyuvar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección Contabilidad apoyando en la gestión, elaboración de documentos y trámites ante las diferentes áreas del Municipio



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que requiera la Dirección de Contabilidad
2	Mantener actualizados los inventarios del parque vehicular, mobiliario y equipo de oficina y equipo de computo
3	Tramitar y realizar la comprobación de gastos por comprobar del Director, verificando que la documentación reúna los requerimientos establecidos para este fin
4	Gestionar viáticos ante las direcciones correspondientes para el personal de la Dirección asignado a comisión
5	Ayudar a llevar el control del personal con respecto a los movimientos por goce de días económicos, vacaciones y prima vacacional
6	Elaborar las requisiciones y realizar los trámites para el suministro de papelería, materiales de limpieza, mantenimiento y cualquier otro que sea necesario, ante la Dirección de Recursos Materiales
7	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de Unidad de Cuenta Pública

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

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	Técnico).							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A					
		Manejo de Programas Informáticos:	Excel, Word, PowerPoint y Web					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo					
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la Administración Pública preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: • Conocimiento de computación • Programas Office • Lineamientos de gastos a comprobar y viáticos						
		General: • Comunicación • Puntualidad • Facilidad de Palabra • Iniciativa						
12.	Actitudes.	• Responsable • Honesto • Amabilidad • Organización						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracción VIII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Trámites realizados = (trámites finalizados mensualmente/ trámites requeridos mensualmente)
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Pedro Pascual Rodríguez Carrilo Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: L.C. Alma Begonia Martínez Vera Unidad de Cuenta Pública
Fecha: 22-08-2025	Fecha: 22-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

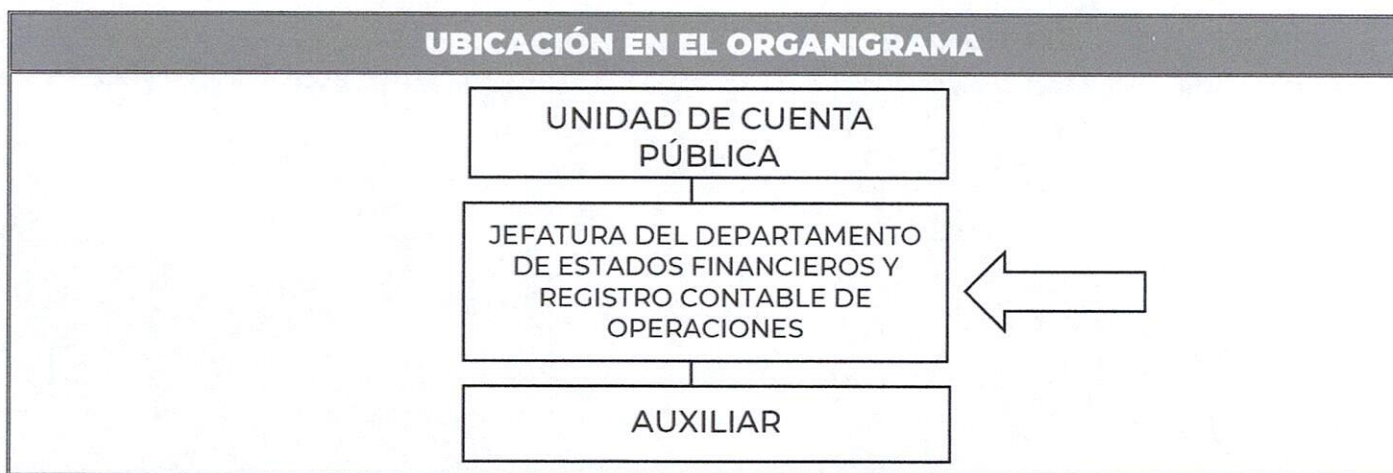
VALIDADO



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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones
	JEFE INMEDIATO	Unidad de Cuenta Pública
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Generación periódica y oportuna de los Estados y la Información Financiera del Municipio de Benito Juárez



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



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

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Emitir periódicamente los Estados y la Información Financiera, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada por el CONAC, de conformidad con el Art. 48 respecto al Art. 46, Frac. I, información contable con la desagregación siguiente: a) Estado de Actividades; b) Estado de Situación Financiera; c) Estado de Variación en la Hacienda Pública; d) Estado de Cambios en la Situación Financiera; e) Estado de Flujos de Efectivo; f) Notas a los Estados Financieros; g) Estado Analítico del Activo; h) Estado Analítico de la Deuda y Otros pasivos
2	Emitir los Estados Financieros mensuales indicados como básicos por el CONAC, así como depurarlos y revisarlos mensualmente
3	Capturar en el sistema OPERGOB la Depreciación Acumulada del mes en base a la información proporcionada por la Dirección de Patrimonio
4	Realizar la depuración mensual a las cuentas contables de todas las fuentes de financiamiento con el fin de detectar registros erróneos y corregirlos
5	Realizar el alta de cuentas contables en el sistema OPERGOB según lo requieran las necesidades operativas
6	Administrar y vigilar el buen manejo del catálogo de cuentas, según los criterios establecidos por el CONAC y por el Director
7	Procesar el cierre financiero mensual y anual
8	Generar reportes y auxiliares solicitados por las diferentes Direcciones y despachos de auditoría
9	Registrar pólizas emitidas por los despachos de auditoría externa
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la/el Titular de la Unidad de Cuenta Pública





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

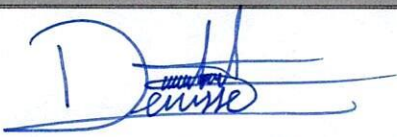
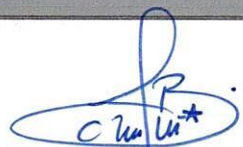
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Contabilidad y finanzas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Presupuesto						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Excel, Word, PowerPoint, Opergob				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Toma de decisiones - Trabajo en equipo - Elaboración de presupuesto - Capacidad para escuchar						
		Técnicas: - Dominio de Contabilidad Gubernamental - Conocimiento de Computación						
		General: - Relaciones Humanas - Habilidades Comunicativas - Potencial de Crecimiento						
12.	Actitudes.	- Proactividad - Honestidad - Respeto - Discreción						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas						
RESPONSABILIDAD								

22 AGO. 2025

VALIDADO



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

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracción VII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: (N/A)							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Coordinar la elaboración de los Estados Financieros							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Elaboración de Estados Financieros = (Estados Financieros autorizados / meses transcurridos)							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: L.F.C.P. Karla Denisse Gutiérrez García Jefa del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones					Nombre y Cargo: L.C. Alma Begonia Martínez Vera Unidad de Cuenta Pública			
Fecha: 22-08-2025					Fecha: 22-08-2025			



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

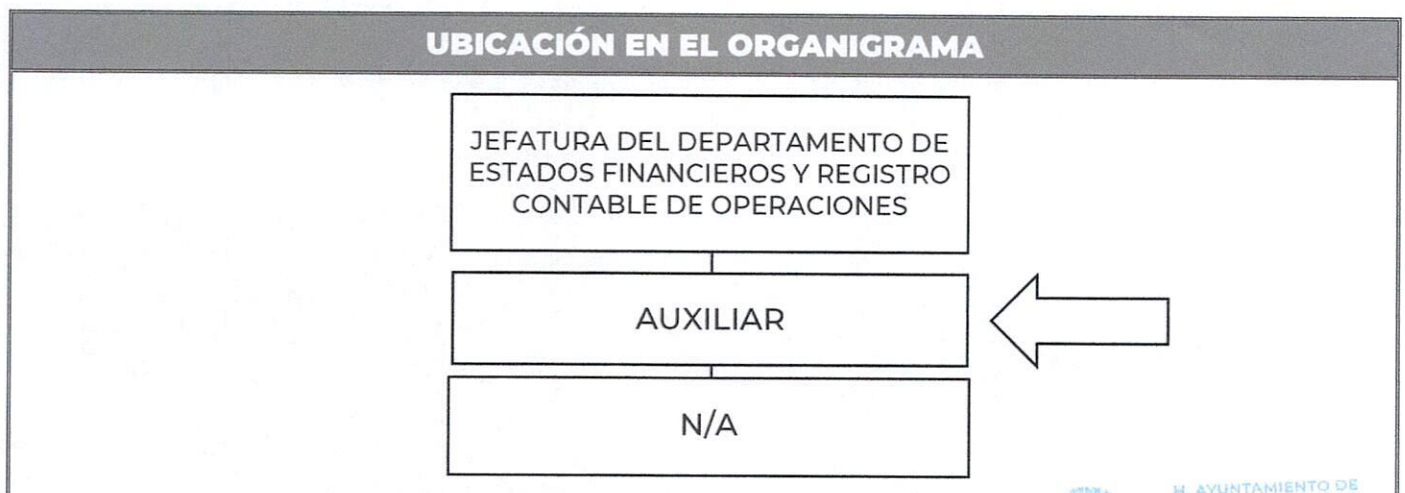
VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A)	TOTAL	

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

22 AGO. 2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español						
		Manejo de Programas Informáticos:	Excel, Word, PowerPoint, Opergob						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo						
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: N/A							
		Técnicas: • Manejo de Contabilidad • Conocimiento de Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de Computación							
		General: • Comunicación • Puntualidad • Facilidad de palabra • Iniciativa							
12.	Actitudes.	• Honestidad • Trabajo en equipo • Respeto • Discreción							
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracción VII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo								
	Alta		Media	X	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

1.	Información procesada = (Información contenida en los auxiliares mensuales/ información mensual)	
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO
		
FIRMA		FIRMA
Nombre y Cargo: C. Areli Serrano Castro Auxiliar		Nombre y Cargo: L.F.C.P. Karla Denisse Gutiérrez García Jefa del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones
Fecha: 22-08-2025		Fecha: 22-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

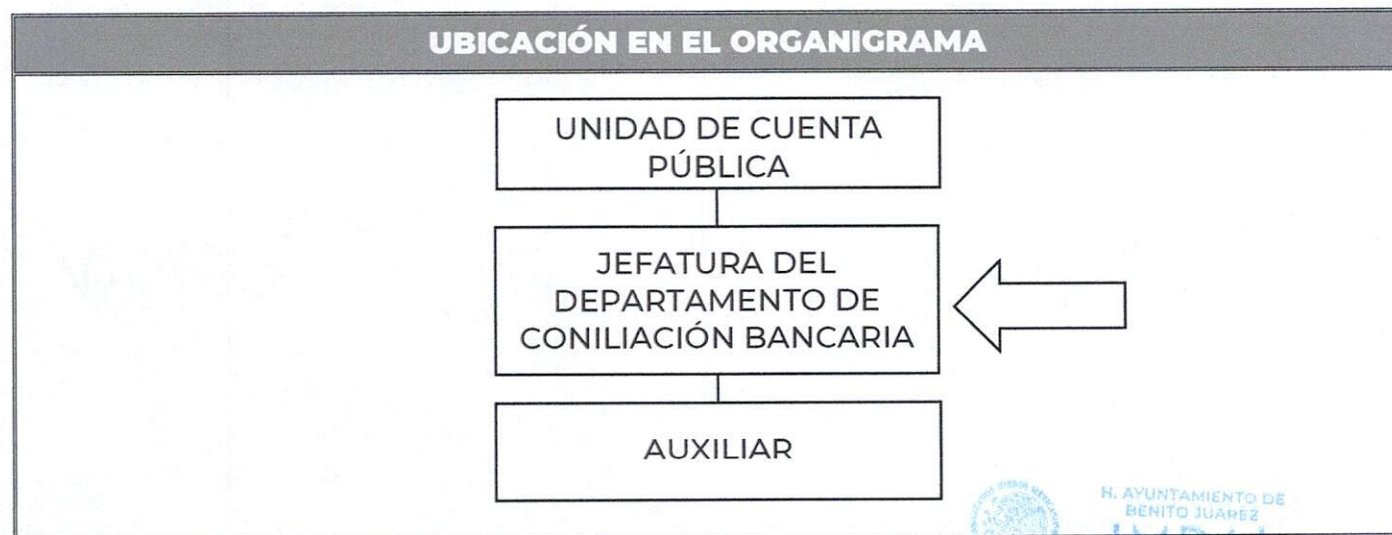
VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria
	JEFE INMEDIATO	Unidad de Cuenta Pública
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Determinar y analizar las partidas que establecen las diferencias entre el saldo en bancos y los registros en el auxiliar contable de las cuentas bancarias del municipio, así como supervisar y validar la elaboración de las conciliaciones bancarias



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Recepción de estados de cuenta por parte del área de egresos y distribución a las áreas correspondientes
2	Revisar y validar el correcto registro de comisiones bancarias, intereses y rendimientos financieros
3	Revisar y validar los registros contables de los depósitos diarios con base a los estados de cuenta
4	Integrar conciliaciones bancarias a la Cuenta Pública
5	Analizar las posibles partidas que quedarán en conciliación
6	Elaborar las notas a los Estados Financieros el cierre del mes del rubro de efectivo y equivalentes
7	Envío de las conciliaciones bancarias al área de digitalización
8	Las demás funciones a su puesto o las que en su caso asigne el titular del área

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Contabilidad y finanzas					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Licenciatura en contabilidad, administración, finanzas o a fin					
9.			Idioma o Lengua:		Español			

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

	Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Excel, Word, PowerPoint, Opergob y Sistemas contables					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo					
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • Relaciones humanas • Toma de decisiones • Capacidad de análisis de problemas Técnicas: • Manejo de contabilidad • Conocimiento de computación General: • Relaciones humanas • Habilidades comunicativas • Potencial de crecimiento						
12.	Actitudes.	• Honestidad • Discreción • Trabajo en equipo • Respeto						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracción VII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Coordinar y supervisar la correcta revisión de estados bancarios para la conciliación							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Total de registros contables = (Operaciones bancarias / registros contables)							

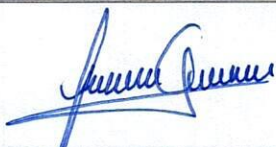
22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: L.C. Fátima Selene Gómez González Jefa del Departamento de Conciliación Bancaria	Nombre y Cargo: L.C. Alma Begonia Martínez Vera Unidad de Cuenta Pública
Fecha: 22-08-2025	Fecha: 22-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

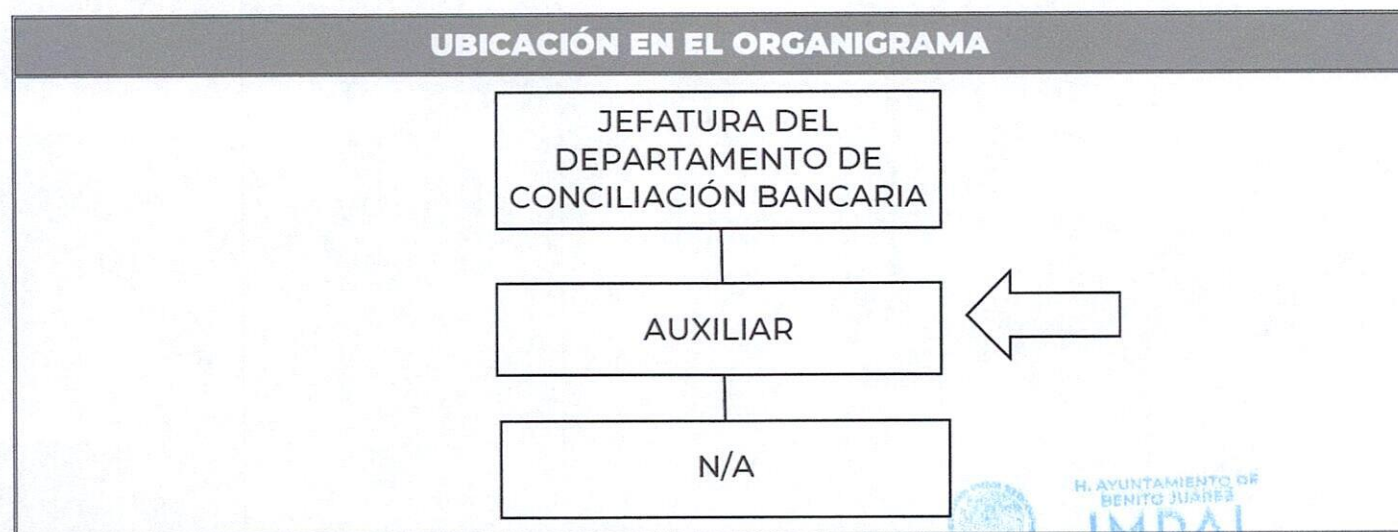
VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas federales y elaboración de conciliaciones de cuatro cuentas de la dirección de ingresos
2	Integrar conciliaciones bancarias a la Cuenta Pública
3	Realizar seguimiento a las partidas en conciliación con el fin de que sean registradas por las áreas en el mes inmediato siguiente al de la elaboración de la conciliación respectiva
4	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el Jefa(e) de Departamento de Conciliación Bancaria

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Técnico administrativo					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Excel, Word, PowerPoint, Opergob y Sistemas Contables			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo			
10.	Experiencia:		1 año en la Administración Pública Municipal o 2 años en un puesto administrativo donde realice conciliaciones bancarias Preferentemente.					

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: N/A					
		Técnicas: • Manejo de contabilidad • Conocimiento de computación					
		General: • Comunicación • Puntualidad • Facilidad de palabra e iniciativa					
12.	Actitudes.	• Honestidad • Respeto • Trabajo en equipo • Discreción					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracción VII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Total, de registros contables = (Operaciones bancarias mensuales / Registros contables mensuales)						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

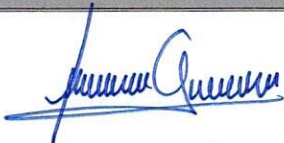
22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alberto Chan Tut Auxiliar	Nombre y Cargo: L.C. Fátima Selene Gómez González Jefa del Departamento de Conciliación Bancaria
Fecha: 22-08-2025	Fecha: 22-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

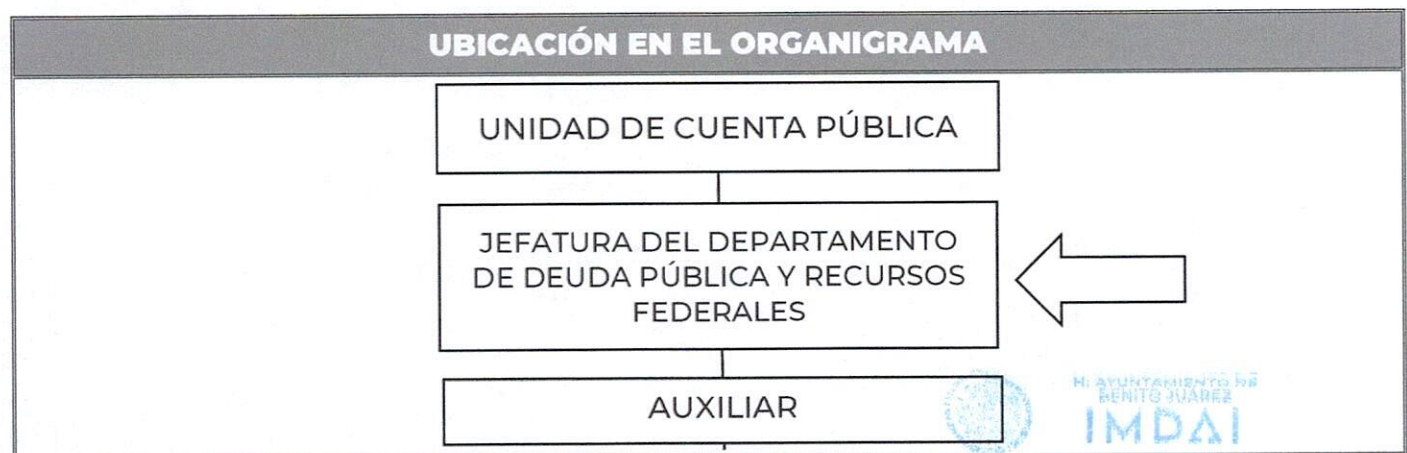
VALIDADO



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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales
	JEFE INMEDIATO	Unidad de Cuenta Pública
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar la revisión y validación de las Participaciones, Aportaciones y Convenios, así como la revisión de la correcta aplicación de los registros de las operaciones de la Deuda Pública que se generan en el Municipio de Benito Juárez, también realizar las conciliaciones de los Fideicomisos que se apertura para el pago de la misma. Y coordinar la revisión de las pólizas de los registros contables de los Recursos Federales.



22 AGO. 2025

VALIDADO



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

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Validar las pólizas de diario y egresos relacionadas con el pago de la Deuda Pública a instituciones financieras
2	Validar la póliza de diario de los pagos de honorarios fiduciarios y la póliza de ingreso del CAP
3	Solicitar formato de validación original del reporte de la Deuda Pública elaborada por la Dirección Financiera para cotejo de la misma, y para firma del Director(a). Una vez firmada se solicita copia para integración del expediente de la Dirección de Contabilidad
4	Informar al Director(a) y/o Titular de la Cuenta Pública de las partidas en conciliación que puedan alterar considerablemente la información financiera del mes de que se trate o que no hayan sido contabilizadas en el mes siguiente
5	Validar y aplicar los registros contables en el sistema OPERGOB las prepólizas de ingresos de las participaciones y aportaciones al fideicomiso comprometidas para el pago de Deuda Pública
6	Validar y aplicar los registros contables en el sistema OPERGOB las prepólizas de ingresos de las participaciones, aportaciones, convenios y reintegros de obras federales
7	Elaborar las conciliaciones bancarias de los fideicomisos vigentes en la Deuda Pública
8	Dar de alta en sistema OPERGOB las cuentas contables que solicite el área ejecutora en cuanto a Deuda Pública, Recursos Federales (Obras-Acciones) y Municipales (Obras) y vinculación de las mismas
9	Dar de alta las Cuentas Bancarias de los Fideicomisos en el sistema OPERGOB que se requiera para la contabilización de la Deuda Pública, siempre y cuando la Dirección Financiera lo solicite de manera oficial
10	Recepcionar los envíos generados por las Direcciones de Financiera y Auditoría por medio del sistema OPERGOB las solicitudes de pago originadas con diferentes Recursos Federales (Obras-Acciones) y Municipales (Obras)
11	Revisar y enviar por medio del sistema OPERGOB las solicitudes de pago originadas con diferentes Recursos Federales (Obras-Acciones), y Municipales (Obras) para su pago a la Dirección de Egresos

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
22 AGO. 2025

VALIDADO



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

12	Validar que las pólizas diario y egresos originados con recursos federales, en los casos en que los registros no sean correctos se deben regresar al área correspondiente
13	Validar los registros contables por terminación de obras según: Acta Entrega-Recepción de Obras y Servicios por contrato, y Acta Entrega-Recepción para la operación, conservación y mantenimiento de Obra Pública
14	Validar la entrega física al área de Glosa todas las pólizas de diario, egresos e ingresos revisadas con la documentación comprobatoria
15	Supervisar y validar al cierre de cada mes el arqueo y control de operaciones realizadas con Recursos Federales para determinar las pólizas faltantes y requerirlo a las áreas ejecutoras
16	Registrar y aplicar los reintegros de capital de obras de Recursos Federales
17	Recepcionar, revisar y aplicar la pre-póliza generada por la Dirección de Alumbrado Público del registro contable del Consumo de Energía y la pre-póliza generada por la Dirección Financiera del registro contable del cruce del DAP contra Consumo de Energía
18	Analizar y depurar las cuentas contables relacionadas con los Recursos Federales, en coordinación con el Auxiliar Administrativo de la Jefatura
19	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas
20	Apoyar en la elaboración en las Notas Financieras correspondientes a los puntos relacionados a este departamento
21	Apoyar en las Auditorias con información de Recursos Federales
22	Subir las caratulas de las conciliaciones de los Fideicomisos realizadas mes a mes, y caratulas de Validación Deuda Pública de los formatos del Estado al SENTRE
23	Dar seguimiento a que se cumpla con las fracciones del Artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Portal del Municipio. Y a su vez cargar en los formatos al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) trimestralmente (Enlace de Transparencia y SIPOT)
24	Elaborar y actualizar los Avisos de Privacidad Simplificado e Integral de la Dependencia conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares (LPDPPSOQROO), (Enlace de Transparencia)
25	Elaborar y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR 2024-2027)

22 AGO. 2025

VALIDADO



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

26	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Unidad de Cuenta Pública
----	--

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Contabilidad y finanzas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento contable						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Excel, Word, PowerPoint, Opergob, Sistemas contables y PNT/SIPOT				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Toma de Decisiones - Liderazgo						
		Técnicas: - Manejo de Contabilidad - Conocimiento de Computación						
		General: - Relaciones humanas - Habilidades comunicativas - Potencial de crecimiento						
12.	Actitudes.	- Honestidad - Discreción - Trabajo en equipo - Respeto						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



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

13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracción VII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Revisar y validar el correcto registro de las operaciones de la Deuda Pública							
2	Revisar, validar y aplicar las Participaciones Federales, Aportaciones y Convenios							
	Firmar las Conciliaciones de los Fideicomisos							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Validación de pólizas correspondientes al pago de obra = (Pólizas validadas mensualmente / pólizas generadas mensualmente)							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Edie Rene Be Pool Jefe del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales	Nombre y Cargo: L.C. Alma Begonia Martínez Vera Unidad de Cuenta Pública
Fecha: 22-08-2025	Fecha: 22-08-2025

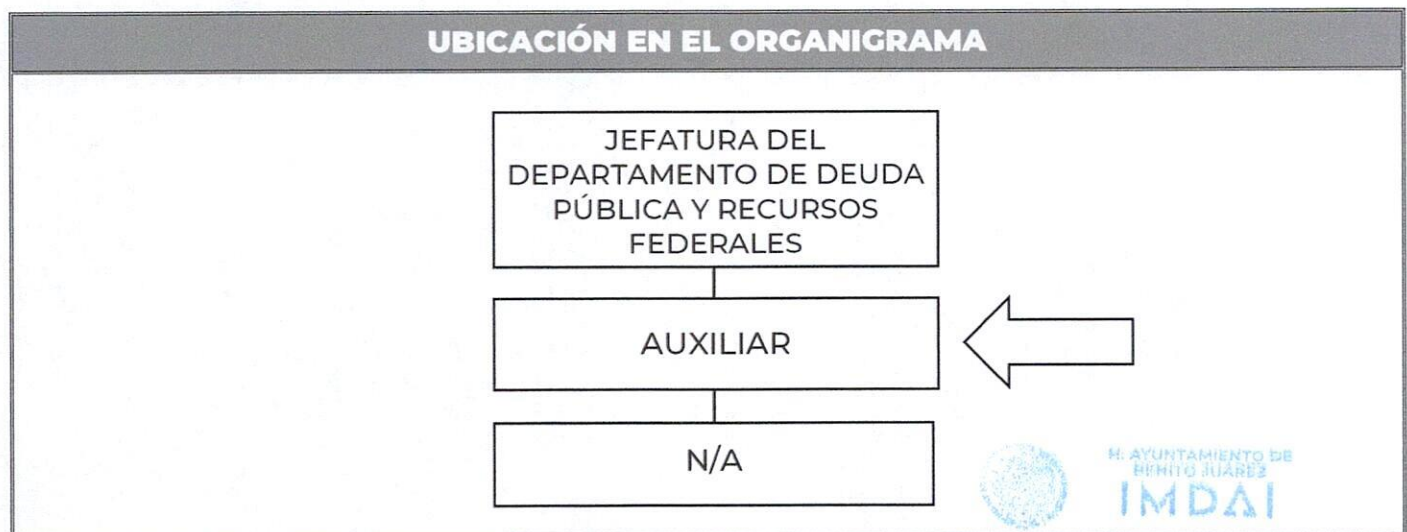




4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

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



22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Contabilidad						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Asientos contables, Archivo, Elaboración de Presupuestos						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Excel, Word, PowerPoint, Opergob y Sistemas contables				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, Impresora y copiadora				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: Manejo de contabilidad						





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Conocimiento de computación						
		General: - Comunicación - Puntualidad - Facilidad de palabra - Iniciativa						
12.	Actitudes.	- Honestidad - Respeto - Trabajo - Discreción						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracción VII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Cuentas contables de recursos federales funcionales = (Cuentas contables activas / Cuentas contables necesarias mensualmente)							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Concepción Hernández Islas Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Edie Rene Be Pool Jefe del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales
Fecha: 22-08-2025	Fecha: 22-08-2025

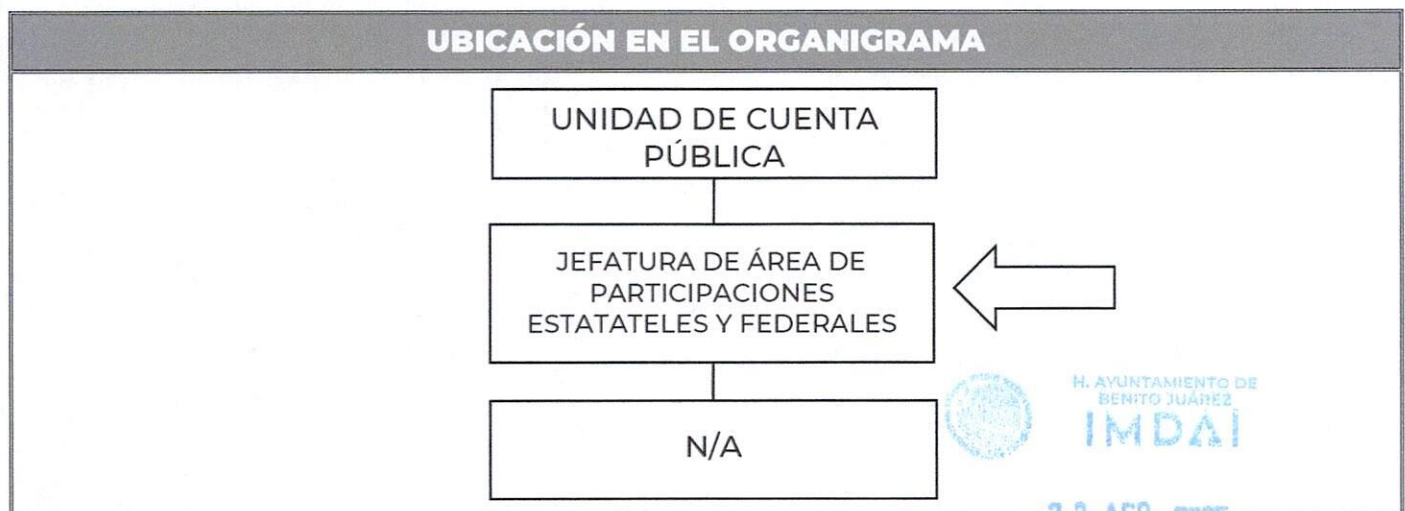




4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE PARTICIPACIONES ESTATALES Y FEDERALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Participaciones Estatales y Federales
	JEFE INMEDIATO	Unidad de Cuenta Pública
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Revisar y validar el correcto registro de las operaciones de las Participaciones Estatales que se generan en el Municipio, así como la Conciliación de los Fideicomisos aperturados para el pago de la misma.



VALIDADO



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

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Recibir y validar las pólizas relacionadas por las áreas ejecutoras a instituciones financieras, mensualmente
2	Recibir y validar las pólizas relacionadas con la Deuda Pública a instituciones financieras
3	Revisar y validar las pólizas diario mensual de la recuperación de créditos
4	Recibir y validar pólizas de diario mensual de los pagos honorarios fiduciarios
5	Validar y apoyar elaborando conciliaciones de los fideicomisos vigente de la deuda pública
6	Realizar seguimiento a las partidas en conciliación con el fin de que sean registradas por las áreas ejecutoras en el mes inmediato siguiente al de la elaboración de la conciliación respectiva
7	Informar al director de las partidas en conciliación que puedan alterar considerablemente la información financiera del mes de que se trate o que no hayan sido contabilizadas en el mes inmediato siguiente
8	Revisar y validar el registro contable de las participaciones federales al fideicomiso comprometidas para el pago de Deuda Pública
9	Llevar el archivo de oficio de conocimiento de las participaciones estatales comprometidas para el pago de la Deuda Pública
10	Solicitar copia para el archivo del reporte mensual de la Deuda Pública elaborada por el área ejecutora
11	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas
12	Identificar periódicamente las erogaciones que se realizan de acuerdo a los recursos de participaciones federales, integrando la documentación correspondiente
13	Comprobar ante la Auditoria Superior de la Federación los gastos en que se hayan incurrido con cargo a las participaciones en forma digital de acuerdo a los auxiliares correspondientes de bancos y auxiliares de gasto
14	Conciliar con la Dirección de Egresos y Financiera las participaciones y afectaciones de bancos con las participaciones bancarias y afecto

VALIDADO



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

	presupuestales
15	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la/el Titular de Unidad de Cuenta Pública

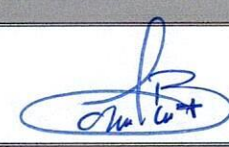
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Contabilidad y finanzas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Elaboración de presupuesto						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Excel, Word, PowerPoint, Opergob				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo, Impresora y Copiadora				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: - Manejo de contabilidad - Conocimiento de computación						
		General: - Relaciones humanas - Habilidades comunicativas - Potencial de crecimiento						
12.	Actitudes.	- Capacidad de iniciativa - Honesto y - Directo e inspirar a los demás a ser mejores						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 am a 17:00 horas						

22 AGO. 2025

VALIDADO



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

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracción VII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Registro contable de las operaciones de participaciones = (Registros contables correspondientes a participaciones / operaciones bancarias en las cuentas de recurso participaciones)						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C.P. Oscar Adán Canfield Díaz Jefe del Área de Participaciones Estatales y Federales				Nombre y Cargo: L.C. Alma Begonia Martínez Vera Unidad de Cuenta Pública			
Fecha: 22-08-2025				Fecha: 22-08-2025			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GLOSA

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar y supervisar la elaboración e integración de Glosa de la Cuenta Pública para su envío a la Auditoría Superior del Estado



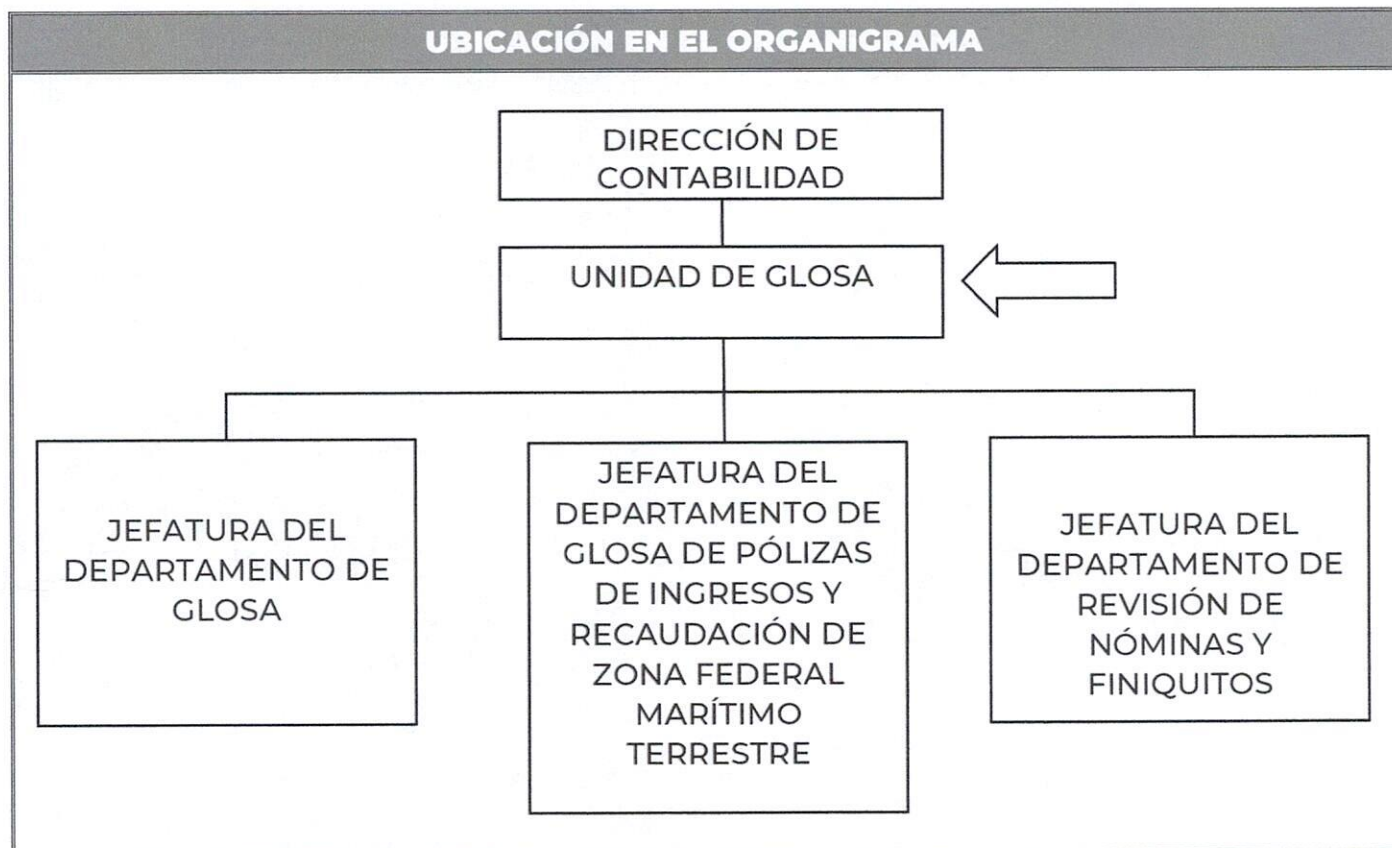
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GLOSA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Supervisar de forma continua la integración y elaboración de la Glosa de la Cuenta Pública en base a los lineamientos establecidos por la Auditoría Superior del Estado.
2	Supervisar los avances de la glosa de ingresos, egresos, diario y nómina conforme a los cierres mensuales.

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GLOSA

3	Asesorar en la realización de reportes especiales o información ocasional solicitada en relación con la documentación que se tiene a resguardo en la dirección, así como de las emisiones de los oficios de solicitud de pólizas faltantes de integración a la cuenta pública
4	Mantener actualizado el archivo digital con todos y cada una de los documentos que serán remitidos a la Auditoría Superior del Estado.
5	Asistir y coordinar la entrega de la Cuenta Pública con las autoridades de la Auditoría Superior del Estado.
6	Administrar el Archivo Documental relacionado con la Cuenta Pública, manteniendo en orden y en buen estado, ya sea digital o documental.
7	Coordinar los envíos y bajas de documentales caducos relacionados con la Cuenta Pública, al archivo municipal y/o su destrucción.
8	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus Áreas respectivas.
9	Atención a los Oficios girados por la ASE en relación a las Observaciones realizadas a la Cuenta Pública, a solicitud del director.
10	Elaborar la actualización del sistema de Entrega-Recepción SENTRE.
11	Revisión de manuales y catálogo de disposición.
12	Autorizar permisos y vacaciones, coordinar las actividades del personal a su cargo.
13	Validar las pólizas de diario y egresos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el CONAC.
14	Llevar el control de pólizas de diario y egresos recibidas y faltantes para la emisión de reportes correspondientes.
15	Realizar el alta de cuentas contables en el sistema OPERGOB según lo requieran las necesidades operativas.

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

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GLOSA

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Contabilidad					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento de Leyes Estatales y Municipales, Código Fiscal Federal, Reglamentos vigentes.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Excel, Word, PowerPoint, OPERGOB			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora e impresora			
10.	Experiencia:		2 años de en la Administración Pública Municipal Preferentemente.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas: • Capacidad de trabajo • Elaboración de presupuestos • Capacidad para escuchar					
			Técnicas: • Manejo de programas institucionales de estadísticas • Manejo de la Web • Manejo de programas contables					
			General: • Relaciones humanas • Facilidad de palabra • Iniciativa					
12.	Actitudes.		• Entusiasmo • Comunicación • Puntualidad • Cooperación					
13.	Horario Laboral.		De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas					
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracción VII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo							

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GLOSA

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Asegurar la realización y cumplimiento de las actividades en los tiempos establecidos y con la suficiencia establecida							
2	Programar permisos y vacaciones al personal para la autorización del director							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Entrega de la Glosa de Cuenta Pública a la ASEQROO = (Entregas mensuales realizadas / meses transcurridos)							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE GLOSA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Claudia María Ake Ake Unidad de Glosa	Nombre y Cargo: Mtro. Jesús Antonio Poot Tamay Director de Contabilidad
Fecha: 22-08-2025	Fecha: 22-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

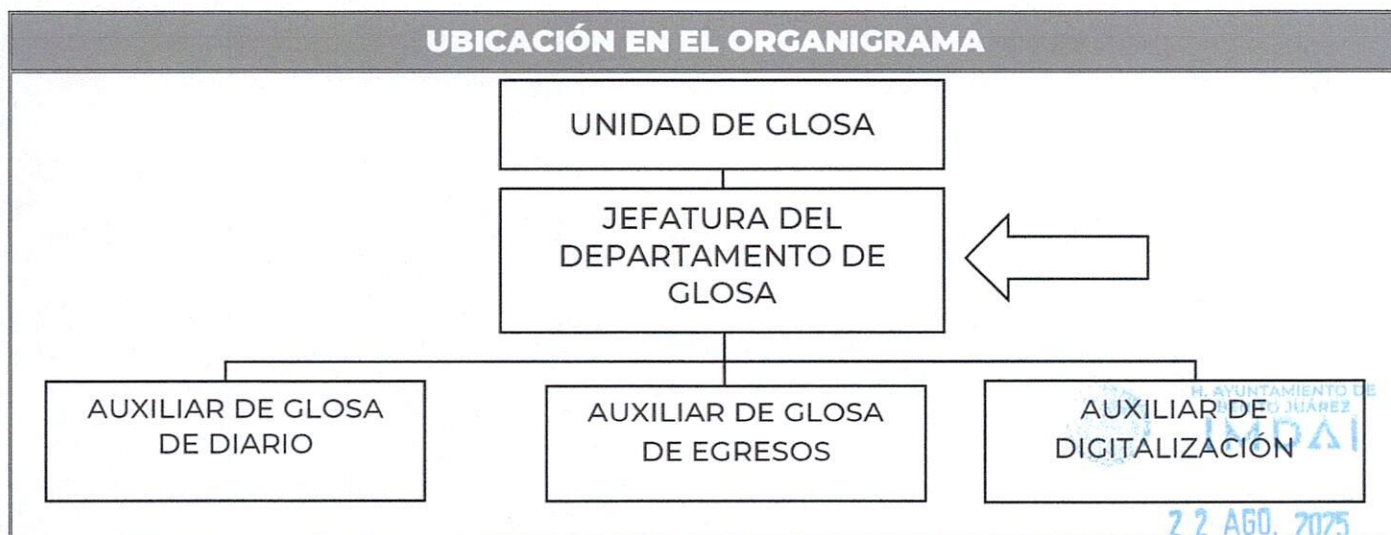
VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Glosa
	JEFE INMEDIATO	Unidad de Glosa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
4	Auxiliar de Glosa de Diario	
4	Auxiliar de Digitalización	
5	Auxiliar de Glosa de Egreso	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
13	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Entregar en tiempo y forma la Glosa de la Cuenta Pública Municipal a la Auditoría Superior del Estado





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Supervisar la elaboración de las Glosas (ordenar, pegar y archivar)
2	Validar las pólizas con auxiliar de bancos y listado que arroja el programa Opergob
3	Coordinar la rotulación de los legajos, cajas de glosas y los reportes financieros para el envío de la Cuenta Pública, mensualmente
4	Dar resultados de los avances de las glosas al Titular de la Unidad de Glosa
5	Conciliar que los documentos digitalizados cuadren con los documentos físicos de las glosas
6	Realizar resumen del total de cajas y legajos que se envían físicamente a la Auditoría Superior del Estado
7	Recepción de solicitudes de pago para su revisión y emisión de póliza de diario
8	Acudir a realizar la entrega física de la documentación a la Auditoría Superior del Estado
9	Participar en los programas de profesionalización correspondientes a sus áreas respectivas
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Unidad de Glosa

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	 Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Contabilidad					

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de contabilidad, Archivo, Digitalización de información						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Opergob					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, copiadora e impresora					
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • Delegar • Toma de decisiones • Organización • Proactividad						
		Técnicas: • Manejo de contabilidad • Conocimiento de computación						
		General: • Relaciones humanas • Habilidades comunicativas • Potencial de crecimiento						
12.	Actitudes.	• Capacidad de iniciativa • Honestidad • Respeto • Trabajo en equipo						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracción VII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA

1.	• Coordinar el trabajo de digitalización de información optimizando tiempos • Supervisar la rotulación de cajas para entrega de la Cuenta Pública
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cuenta Pública terminada para entrega = (Cajas rotuladas y selladas mensuales / cajas totales mensuales)
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Moisés Chan Ku Jefe del Departamento de Glosa	Nombre y Cargo: C. Claudia María Ake Ake Unidad de Glosa
Fecha: 22-08-2025	Fecha: 22-08-2025



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

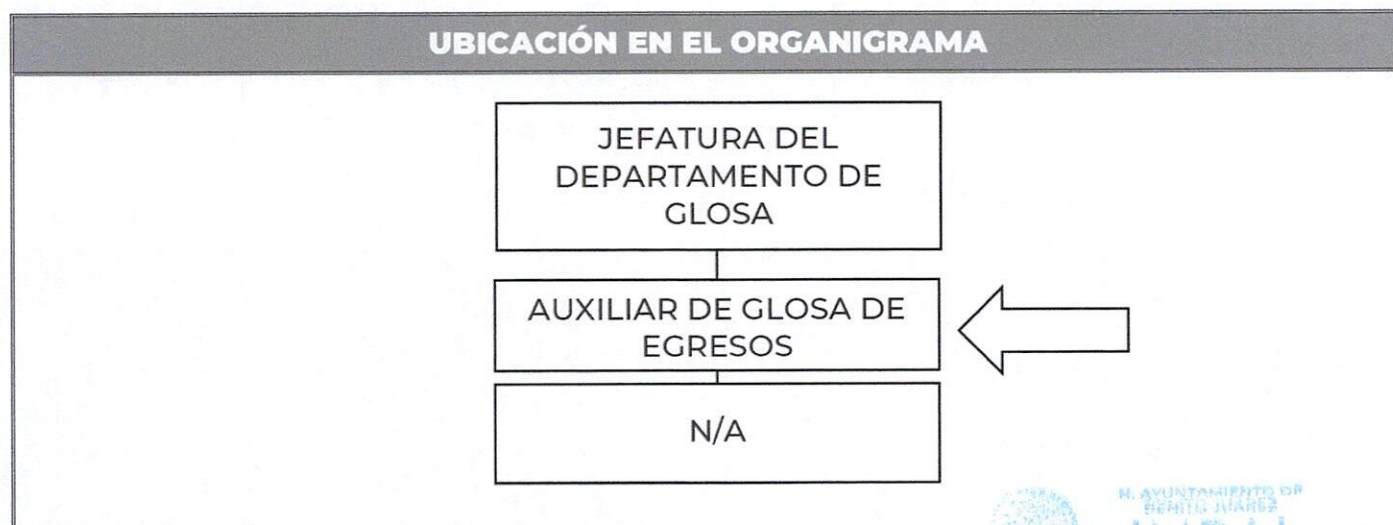
VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GLOSA DE EGRESOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Glosa de Egresos
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Glosa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

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



22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GLOSA DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Recepción de póliza cheque y transferencia, expedida por la Dirección de Egresos
2	Pegar y foliar las pólizas con todos los documentos soporte que contenga
3	Validar las pólizas de egresos recibidas con el reporte de pólizas generadas por cuentas bancarias del mes correspondiente
4	Integrar las pólizas originales de forma cronológica al legajo, foliar con numero consecutivo y turnar al responsable del scanner
5	Recibir del scanner las cajas turnadas para etiquetar los legajos armados
6	Rotular cada una de las cajas conforme lo marcan los lineamientos de la Auditoria Superior del Estado (ordenadas por cuenta bancaria, el folio consecutivo del primero al último que integra cada legajo). Pegar la información detallada de cada caja en el formato hoja lateral
7	Elaborar el inventario mensual de pólizas de egresos, turnar a la secretaria para la elaboración del oficio de envío de la Cuenta Pública ante la Auditoria Superior del Estado
8	Revisar las pólizas de egresos remitidas por las áreas operativas conforme a la normatividad vigente
9	Llevar el control de pólizas de egresos recibidas y faltantes para la emisión de reportes correspondientes
10	Acudir a realizar la entrega física de la documentación a la Auditoria Superior del Estado
11	Participar en los programas de profesionalización correspondientes a sus áreas respectivas
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Glosa



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GLOSA DE EGRESOS

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnico administrativo						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora e impresora				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: • Conocimiento de computación • Manejo de fotocopidora						
		General: • Comunicación • Puntualidad • Facilidad de palabra • Iniciativa						
12.	Actitudes.	• Responsable • Trabajo en equipo • Organización						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 16:00 horas						
RESPONSABILIDAD								



22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GLOSA DE EGRESOS

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracción VII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Pólizas de egresos procesadas = (Pólizas de egresos revisadas mensualmente / Pólizas recibidas mensualmente)							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO								
								
FIRMA								
Nombre y Cargo: C. Carlos Moisés Chan Ku Jefe del Departamento de Glosa								
Fecha: 22-08-2025								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GLOSA DE EGRESOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Lizbeth Angélica Solís Martín Auxiliar de Glosa de Egreso	Nombre y Cargo: C. Macario Chan Tut Auxiliar de Glosa de Egreso
Fecha: 22-08-2025	Fecha: 22-08-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Leydi Josefa Acosta López Auxiliar de Glosa De Egreso	Nombre y Cargo: C. Yara Yesenia Castro Marín Auxiliar de Glosa de Egreso
Fecha: 22-08-2025	Fecha: 22-08-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Gema Rosalba Delgado Miss (Comisionada de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranzas) Auxiliar de Glosa de Egreso	
Fecha: 22-08-2025	



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

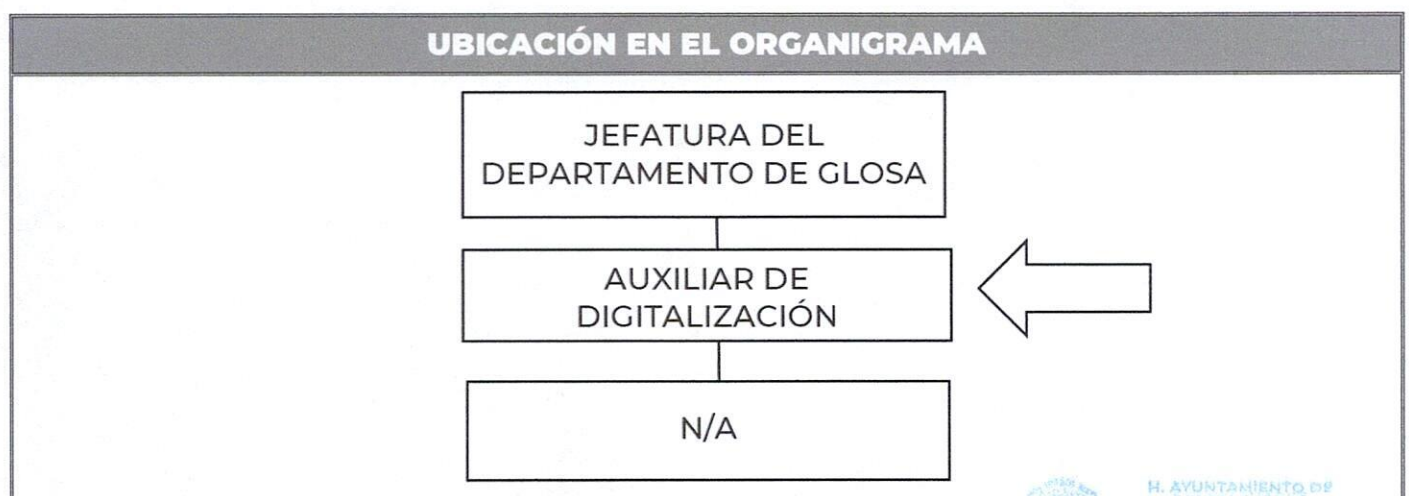
VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Digitalización
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Glosa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar la digitalización de cada uno de los documentos que integran y soportan cada tipo de pólizas (Diario, Egresos e Ingresos)





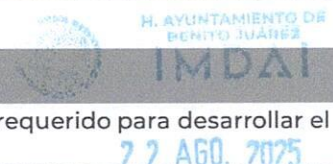
4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN

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

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

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



VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnico administrativo o técnico computacional						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Excel, Word, PowerPoint y Web				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, Escáner				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública o 2 años en puesto administrativo a fin Preferentemente.						
Competencias Laborales a2								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: - Conocimiento de computación - Manejo de fotocopidora						
		General: - Comunicación - Puntualidad - Facilidad de palabra - Iniciativa						
12.	Actitudes.	- Responsabilidad - Trabajo en equipo - Respeto - Discreción - Honestidad						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN

2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracción VII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Cajas de glosa digitalizadas para entrega = (Cajas digitalizadas mensualmente / Cajas recibidas mensualmente en el área de digitalización)							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO								
								
Firma								
Nombre Y Cargo: C. Carlos Moisés Chan Ku Jefe del Departamento de Glosa								
Fecha: 22-08-2025								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Adaely Cisneros García Auxiliar de Digitalización	Nombre y Cargo: L.C.P. Marco Antonio Tec Poot Auxiliar de Digitalización
Fecha: 22-08-2025	Fecha: 22-08-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Santiago Guillermo Castillo González (Comisionado de la Dirección de Ingresos) Auxiliar de Digitalización	Nombre y Cargo: L.A.E. Carla Elena Aurora Alcocer Cruz Auxiliar de Digitalización
Fecha: 22-08-2025	Fecha: 22-08-2025

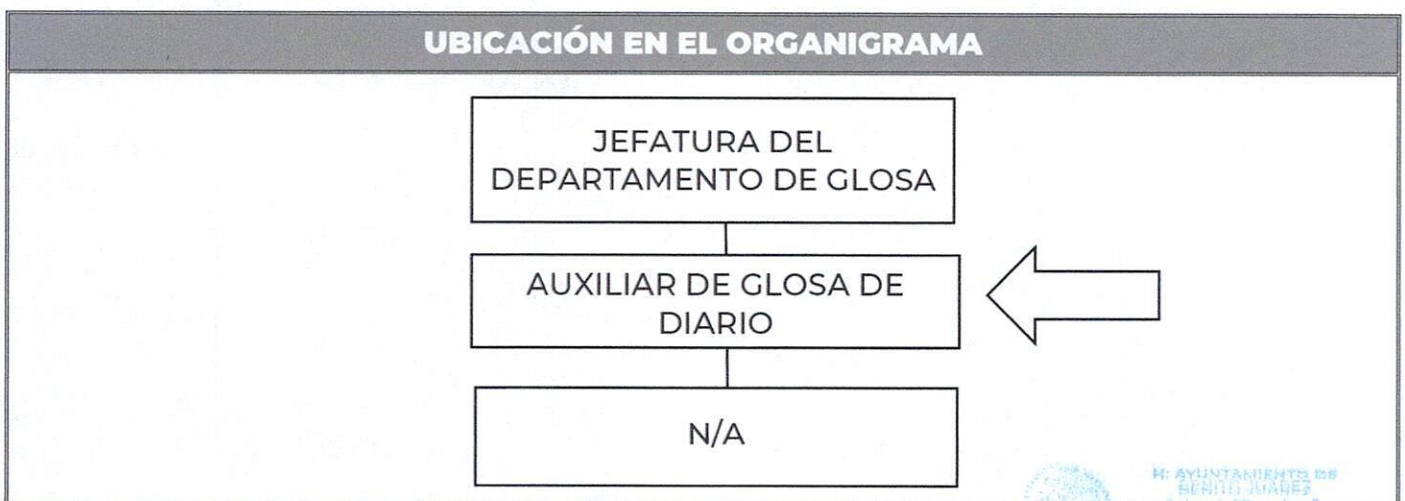




4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GLOSA DE DIARIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Glosa de Diario
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Glosa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

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



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GLOSA DE DIARIO

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GLOSA DE DIARIO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnico Administrativo Archivo						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, Copiadora e impresora				
10.	Experiencia:	1 Año en la Administración Pública Municipal o 2 años en puesto Administrativo preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: - Conocimiento de computación - Manejo de copiadora						
		General: - Comunicación - Facilidad de palabra - Proactividad - Organización						
12.	Actitudes.	- Responsable - Trabajo en equipo						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas						
RESPONSABILIDAD								

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GLOSA DE DIARIO

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracción VII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Pólizas de Diario para entrega = (Pólizas revisadas mensualmente/ Pólizas recibidas mensualmente)							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO								
								
FIRMA								
Nombre y Cargo: C. Carlos Moisés Chan Ku Jefe del Departamento de Glosa								
Fecha: 22-08-2025								



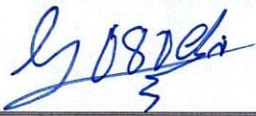
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE GLOSA DE DIARIO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gloria Del Socorro Dzib Chi Auxiliar de Glosa de Diario	Nombre y Cargo: L.A.E. Adelina Alejandra Alcudia Romero Auxiliar de Glosa de Diario
Fecha: 22-08-2025	Fecha: 22-08-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gumerkindo Canto Uluac Auxiliar de Glosa de Diario	Nombre y Cargo: C. Keyla Grajales Guerrero Auxiliar de Glosa de Diario
Fecha: 22-08-2025	Fecha: 22-08-2025





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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre
	JEFE INMEDIATO	Unidad de Glosa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
2	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Revisar los registros contables de los ingresos obtenidos por la recaudación diaria del Municipio de Benito Juárez

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



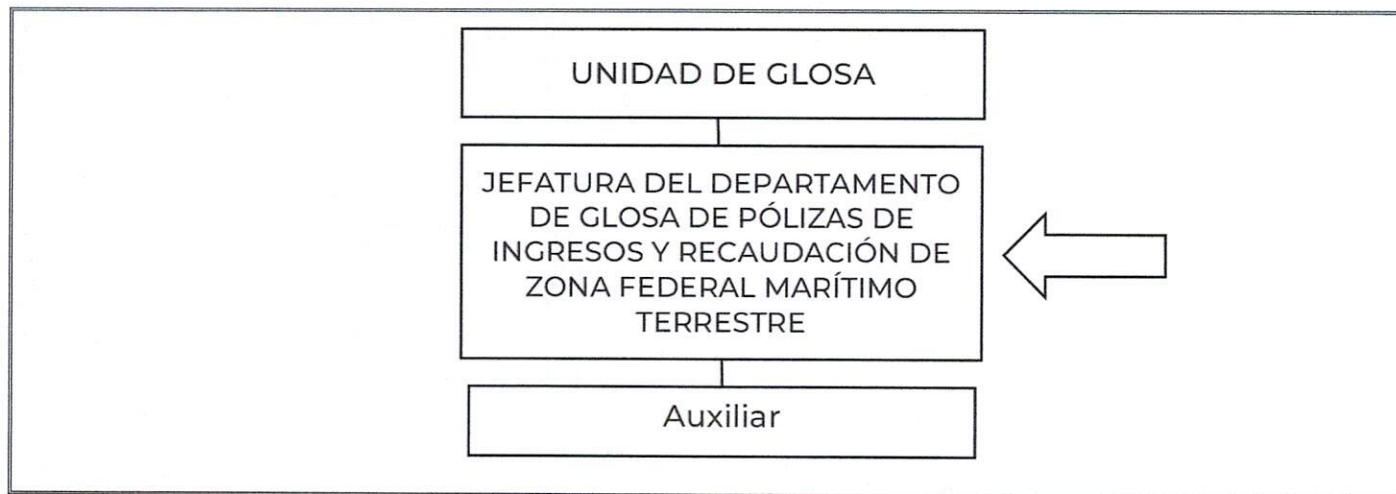
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



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



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Dar de alta y modificar en el sistema de contabilidad las cuentas de ingresos.
2	Revisar las pre-pólizas de ingresos, que tenga toda su información completa.
3	Validar mensualmente los ingresos por concepto de incentivos de multas federales no fiscales.
4	Validar el traspaso de la póliza de ingresos diaria (SIM), ZO.FE.MA.T, Torito y Transito, al sistema de contabilidad. (OPEROB-CONTABILIDAD).
5	Realizar las correcciones y ajustes originados en las pólizas de ingresos.
6	Revisar los registros de la recaudación diaria de bancos en las pre-pólizas, en el sistema contable de Operob.
7	Realizar la conciliación mensual de los ingresos de ZOFEMAT, y hacer las correcciones necesarias.
8	Validar inventario de la documentación originada en el área para su envío a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
9	Verificar los registros contables de ingresos y faltantes de cajeros.
10	Aplicar las pre-pólizas mensual en el sistema de Operob.

22 AGO. 2025

VALIDADCD



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

11	Participar en los programas de profesionalización correspondientes a sus áreas respectivas.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de Unidad de Glosa.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Contabilidad y finanzas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de contabilidad						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office, Opergob y sistemas contables				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, copiadora e impresora				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Relaciones Humanas - Capacidad de Trabajo en equipo - Capacidad para escuchar						
		Técnicas: - Manejo de Contabilidad - Conocimiento de computación						
		General: - Relaciones humanas - Habilidades comunicativas - Potencial de crecimiento						





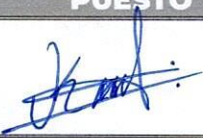
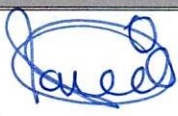
4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA DE PÓLIZAS DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

12.	Actitudes.	• Capacidad de iniciativa • Honesto y directo • E inspirar a los demás para ser mejores						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracción VII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	• Supervisar la correcta revisión de los registros contables por concepto de ingresos • Coordinar la conformación de la Cuenta Pública correspondiente a las pólizas de ingresos							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Pólizas de ingresos totales = (Pólizas de ingresos generadas diariamente / Pre-pólizas de ingresos recibidas diariamente)							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								





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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C.P. Karina Soriano Cuellar Jefa del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y Recaudación de Zofemat	Nombre y Cargo: C. Claudia María Ake Ake Unidad de Glosa
Fecha: 22-08-2025	Fecha: 22-08-2025

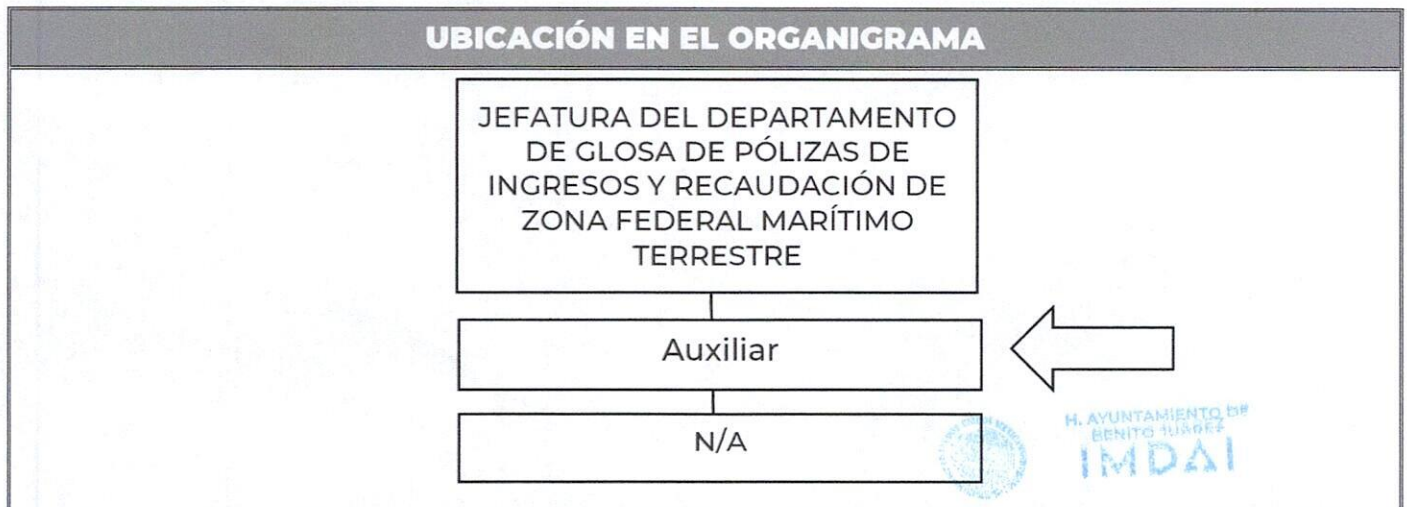




4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y Recaudación 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	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Verificar el consecutivo de los recibos expedidos por la Dirección de Ingresos



22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

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



22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office, Opergob y sistemas contables
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, copiadora e impresora, foliador
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal o en un puesto a fin de sector privado Preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: N/A Técnicas: • Capacidad de análisis • Conocimiento de computación General: • Comunicación • Puntualidad • Facilidad de palabra • Proactividad	
12.	Actitudes.	• Honestidad • Trabajo en equipo • Respeto • Discreción	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracción VII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo		
	Alta	Media	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Foleo de Recibos Oficiales = (Recibos Oficiales Foliados/Recibos Oficiales Emitidos Diariamente)		

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C.P. Karina Soriano Cuellar

Jefa del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y Recaudación de Zofemat

Fecha: 22-08-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Jonathan Ezequiel
Pérez Tuz
Auxiliar

Fecha: 22-08-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C.P. Bessica Nataly
Ruiz Canto
Auxiliar

Fecha: 22-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

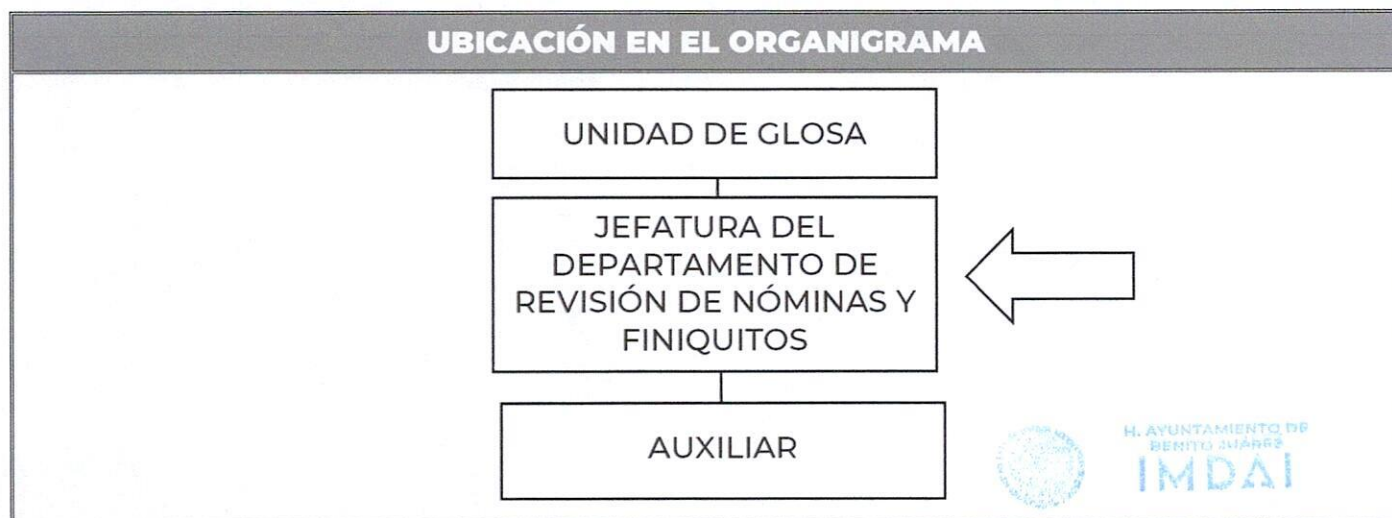
VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS Y FINIQUITOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos
	JEFE INMEDIATO	Unidad de Glosa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
2	TOTAL	

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



22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS Y FINIQUITOS

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

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS Y FINIQUITOS

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

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

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS Y FINIQUITOS

Competencias Laborales								
11.	Habilidades			Directivas: • Relaciones humanas • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad para escuchar • Capacidad de análisis de información				
				Técnicas: • Manejo de contabilidad • Conocimiento de computación				
				General: • Proactividad • Habilidades comunicativas • Potencial de crecimiento				
12.	Actitudes.			• Capacidad de iniciativa • Honestidad • Trabajo en equipo • Discreción				
13.	Horario Laboral.			De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas				
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracción VII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	• Supervisar la correcta revisión de la nómina • Validar el registro contable de la nómia							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Nóminas validadas contablemente = (Nóminas validadas / Nóminas pagadas)							



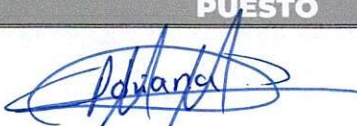
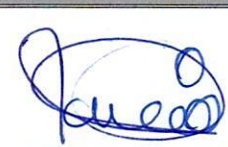
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS Y FINIQUITOS

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: L.C. Adriana Mosqueda Mosqueda Jefa del Departamento de Revisión de Nóminas Y Finiquitos	Nombre y Cargo: C. Claudia María Ake Ake Unidad de Glosa
Fecha: 22-08-2025	Fecha: 22-08-2025



22 AGO. 2025

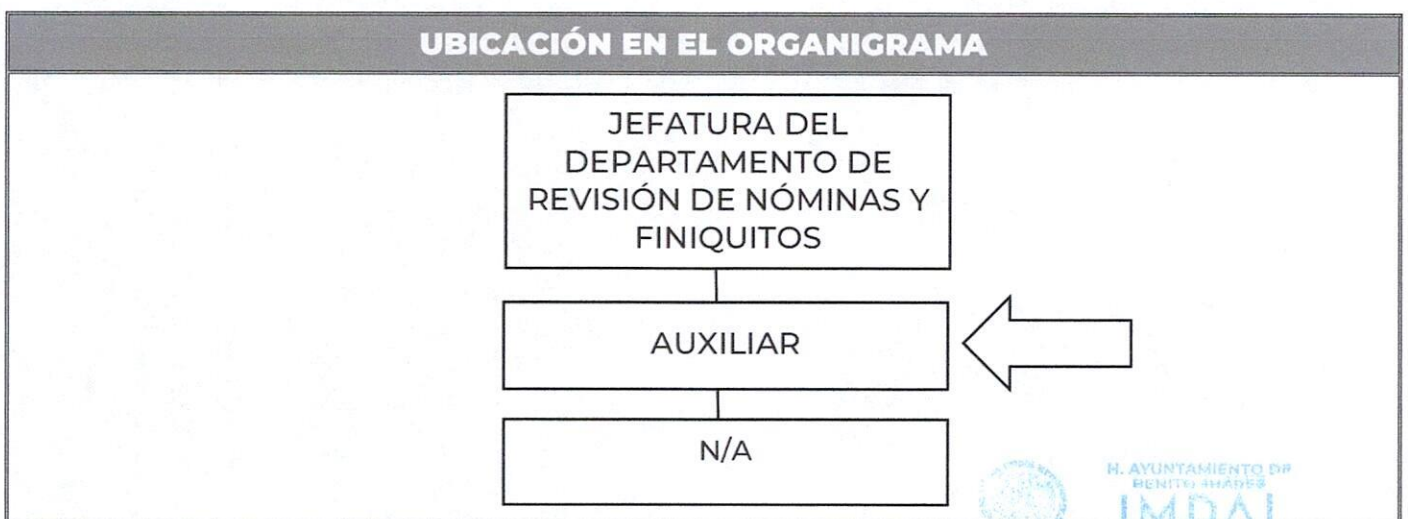
VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDAD



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos contables Técnico administrativo Nominista						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de office, Opergob y sistemas contables				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipos de cómputo, copiadora e impresora				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: - Manejo de contabilidad - Conocimiento de computación						
		General: - Comunicación - Puntualidad - Facilidad de palabra - Iniciativa						
12.	Actitudes.	- Honestidad - Trabajo en equipo - Respeto - Discreción						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas						
RESPONSABILIDAD								



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 3 Fracción VII, IX Y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Cumplimiento nómina FORTAMUN = (Evidencias enviadas a FORTAMUN quincenalmente/ Nominas pagadas quincenalmente)							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO								
								
FIRMA								
Nombre y Cargo: L.C. Adriana Mosqueda Mosqueda Jefa del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos								
Fecha: 22-08-2025								



H. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Lucy Aracelly Aguilar Tejero Auxiliar	Nombre y Cargo: L.C. Cristina Estrada Cruz Auxiliar
Fecha: 22-08-2025	Fecha: 22-08-2025



22 AGO. 2025

VALIDAD



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-202024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	22-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 AGO. 2025

VALIDADO