



CÓDIGO:	MO-TES-TM-FI-001
FECHA DE EMISIÓN:	08-junio-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 136

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN FINANCIERA







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 2 DE 136

			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
C. Claudia Martínez Robles	C. Perla Evanelly Aguilar Marfil	L.A.E. Marcelo José Guzmán	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño
Jefa del Área Administrativa	Directora Financiera	Tesorero Municipal	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación







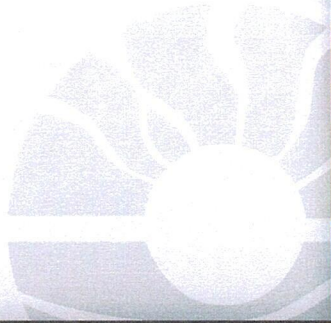
CÓDIGO: MO-TES-FN-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 3 DE 136

## 2 ÍNDICE

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	<b>1</b>
<b>02</b>	<b>Índice</b>	<b>2</b>
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	<b>4</b>
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	13
3.5	Objetivo General	15
3.6	Misión	15
3.7	Visión	15
3.8	Principios y Valores Institucionales	16
3.9	Políticas de Operación	17
3.10	Marco Conceptual	19
<b>04</b>	<b>Capítulo II de Organización</b>	<b>23</b>
4.1	Organigrama General	24
4.2	Organigrama Especifico	25
4.3	Inventario de Puestos	26
4.4	Descripción de Puestos	27
4.5	Sección de Cambios	136







CÓDIGO:	MO-TES-FM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-junio-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	4 DE 136

# CAPITULO I DE GENERALES

 H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
08 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO:	MO-TES-FM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-junio-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 136

## 3 CAPITULO I DE GENERALES

### PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; 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 dependen directamente del servidor público que autoriza.
- Autoriza; Los titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22,23 y 24 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Validación; firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

### PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal explica los motivos e importancia del Manual.

### INTRODUCCIÓN

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

### ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (I.M.D.A.I.).

### MARCO NORMATIVO

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

### ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

### OBJETIVO

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

### MISIÓN

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

### VISIÓN

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







CÓDIGO:	MO-TES-FM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-junio-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6 DE 136

## 3 CAPITULO I DE GENERALES

### **PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

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

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

### **ORGANIGRAMA GENERAL**

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

### **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

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

### **MARCO CONCEPTUAL**

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

### **INVENTARIO DE PUESTO**

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

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Definición 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 esta Dirección Financiera nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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







CÓDIGO:	MO-TES-FM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-junio-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 136

## 3.1 INTRODUCCIÓN

### PRESENTACIÓN

La dinámica de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez requiere, por su propia naturaleza, una constante renovación en sus estructuras y procesos administrativos. La modernización debe ser la premisa que oriente los esfuerzos de la autoridad para cumplir con las responsabilidades que por ley tiene encomendadas.

La gestión del recurso financiero implica la necesidad de impulsar una administración moderna, eficiente, eficaz y que atienda las prioridades del gobierno de acuerdo con las necesidades más apremiantes de la sociedad. La adecuación del marco normativo, que incorpora como requisito indispensable un ejercicio del gasto debidamente regulado por nuevos mecanismos de control en donde la transparencia, rendición de cuentas y la construcción de Presupuestos Basados en Resultados (PBR's), con sus respectivas metodologías, constituye un desafío que hace indispensable revisar las estructuras y funcionalidad de la Dirección Financiera y demás dependencias con las que interactúa.

El presente Manual de Organización contiene las disposiciones internas que rigen la gestión de la Dirección Financiera de la Tesorería Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo; describe con detalle su estructura orgánica, la organización de sus interrelaciones tanto al interior como al exterior, identifica los grados de autoridad y los alcances de las actividades de los servidores públicos que la conforman.







CÓDIGO:	MO-TES-FM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-junio-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 136

## 3.1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección Financiera de la Tesorería Municipal de Benito Juárez, constituye un instrumento de apoyo administrativo y normativo en el proceso de modernización organizacional de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, fundamentado 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 su estructura administrativa, al proporcionar información sobre su organización, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los servidores que la conforman. Se delimita el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando así deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones, para así lograr la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, optimizando tiempo y esfuerzo al evitar la repetición de instrucciones y directrices. También tiene el propósito de servir como un medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación, propiciando el mejor aprovechamiento del capital humano y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La actualización de la normatividad implica la constante actualización del presente documento, por lo que, al ajustar su vigencia a las exigencias del marco legal, se estará en condiciones de contribuir a la mejora continua del desarrollo organizacional de la Administración Pública Municipal.

  
C. PERLA EVAMEY AGUILAR MARFIL  
DIRECTORA FINANCIERA







CÓDIGO:	MO-TES-FM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-junio-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 DE 136

## 3.2 ANTECEDENTES

El proceso de integración de la Dirección Financiera en la estructura de la Tesorería Municipal de Benito Juárez, ha evolucionado de acuerdo a las necesidades de actualización y adecuación operativa, que tienen como base fundamental los lineamientos emitidos para mejorar el esquema general de la Administración Pública Municipal.

Derivado de las facultades y obligaciones legales conferidas a la Tesorería Municipal de Benito Juárez, surge la necesidad de la creación de un área donde converjan las funciones de administración de los recursos financieros, en materia de control presupuestario especializado, análisis y revisión del gasto público, así como la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio de Benito Juárez.

De esta manera, se aprueba en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de Diciembre del 2008, en el que se autoriza la reestructura orgánica de la Administración Pública de Benito Juárez, y se establece la creación de la Dirección Financiera.

Como Unidad Administrativa orientada hacia el cumplimiento de sus atribuciones, es menester promover su adecuación funcional y operativa, ante las exigencias actuales del cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y los acuerdos emitidos y publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en materia de elaboración de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio.







CÓDIGO:

MO-TES-FM-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-junio-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

10 DE 136

### 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	12/04/2019 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	22/03/2019 Publicada en el periódico Oficial del Estado
3	Ley de Coordinación Fiscal	30/01/2018 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
4	Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo	03/11/2016 Publicada en el periódico Oficial del Estado
5	Ley General de Contabilidad Gubernamental	30/01/2018 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
6	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	18/07/2016 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
7	Ley que crea el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Quintana Roo	15/06/2016 Publicada en el periódico Oficial del Estado
8	Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus municipios	03/11/2016 Publicada en el periódico Oficial del Estado
9	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	20/06/2018 Publicada en el periódico Oficial del Estado
10	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo	29/12/2017 Publicada en el periódico Oficial del Estado
11	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	05/04/2018 Publicada en el periódico Oficial del Estado
12	Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo	16/01/2018 Publicada en el periódico Oficial del Estado
13	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.	27/12/2019 Publicada en el periódico Oficial del Estado
14	Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo	03/11/2016 Publicada en el periódico Oficial del Estado
15	Ley de Disciplina Financiera en las Entidades Federativas y los Municipios	30/01/2018 Publicada en el periódico Oficial del Estado
16	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo	06/09/2013 Publicada en el periódico Oficial del Estado







CÓDIGO:

MO-TES-FM-01

FECHA DE EMISIÓN:

08-junio-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

11 DE 136

### 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
17	Ley de Entrega y Recepción de los Recursos asignados a los servidores públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo	01/03/2010 Publicada en el periódico Oficial del Estado
18	Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo	Publicada en el periódico Oficial del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente
19	Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo	09/12/2014 Publicada en el periódico Oficial del Estado
20	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez	07/11/2016 Publicada en el periódico Oficial del Estado
21	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	18/07/2019 Publicada en el periódico Oficial del Estado
22	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	07/11/2016 Publicada en el periódico Oficial del Estado
23	Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	07/11/2016 Publicada en el periódico Oficial del Estado
24	Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	22/07/2013 Publicada en el periódico Oficial del Estado
25	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Quintana Roo	17/08/2015 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
26	Acuerdo del H. Ayuntamiento de Benito Juárez que aprueba la adopción e implementación de los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)	18/12/2014 Publicada en el periódico Oficial del Estado
27	Reglas de Operación de Programas Federales para el ejercicio fiscal que corresponda: Ramo 33, Ramo 20, Ramo 23, FORTASEG y otros programas federales vigentes.	28/12/2018 Publicada en el Diario Oficial de la Federación 08 JUN. 2022







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 12 DE 136

### 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
28	Presupuesto de Egresos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	23/12/2021 Gaceta Oficial Ejercicio Fiscal correspondiente a cada año
29	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez	30/12/2015 Publicada en el periódico Oficial del Estado
30	Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	06/02/2020 Publicada en el periódico Oficial del Estado







CÓDIGO:	MO-TES-FM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-junio-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	13 DE 136

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I.- Proyectar y calcular los ingresos municipales para el ejercicio fiscal que corresponda, considerando las necesidades del gasto público municipal, la utilización razonable del crédito y el equilibrio financiero del Municipio;
- II.- Elaborar el Proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como proponerlos al Tesorero a más tardar el día quince de septiembre de cada año, para que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;
- III.- Elaborar y proponer al Tesorero políticas, planes y programas para alcanzar una mejor recaudación y fortalecer la Hacienda Pública;
- IV.- Llevar el control del presupuesto apoyado en los sistemas informáticos, administrativos y procedimientos que integran el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Benito Juárez;
- V.- Elaborar y proponer al Tesorero el Presupuesto de Egresos que haya sido realizado con base en los resultados de la Evaluación del Desempeño que señala el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con los programas aprobados por el Ayuntamiento, la planeación del ejercicio de los recursos y la liquidez del erario municipal;
- VI.- Proponer al Tesorero las medidas preventivas y correctivas pertinentes que deban realizarse a los presupuestos de ingresos y egresos;
- VII.- Proponer políticas financieras que optimicen el uso de los recursos económicos y financieros del Municipio con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VIII.- Proponer las condiciones financieras relativas a negociaciones con instituciones financieras, deudores, acreedores y proveedores, así como controlar las estrategias financieras del Municipio;
- IX.- Validar y elaborar las constancias de suficiencia presupuestaria que expide el Tesorero para suscribir cualquier contrato u obligación que comprometa recursos del Municipio;
- X.- Autorizar las adecuaciones presupuestales solicitadas por las unidades administrativas dentro de los límites presupuestales correspondientes;
- XI.- Solicitar a las unidades administrativas su proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas y disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable; así como la generación de los respectivos Programas Presupuestarios.







CÓDIGO:	MO-TES-FM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-junio-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	14 DE 136

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- XII.-** Proponer al Tesorero los servicios financieros que requiera la Tesorería Municipal;
- XIII.-** Elaborar y proponer al Tesorero lineamientos y políticas para control del gasto que aseguren un eficiente ejercicio de los recursos;
- XIV.-** Recibir, revisar y validar que la documentación soporte que ampare erogaciones federales y municipales para la ejecución de obras públicas y/o acciones sociales, cumpla con la normatividad para los pagos correspondientes, y elaborar reportes mensuales del avance financiero de las mismas;
- XV.-** Generar y proporcionar al Tesorero la información financiera que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable, así como la información establecida en las disposiciones en materia de transparencia;
- XVI.-** Administrar y controlar los recursos federales que reciba el Municipio;
- XVII.-** Administrar las obligaciones municipales por concepto de deuda pública, gestionar su pago, participar en las operaciones de refinanciamiento o reestructura y dar seguimiento a la calidad crediticia del Municipio;
- XVIII.-** Informar al Tesorero mensualmente de los asuntos de su competencia;







CÓDIGO:	MO-TES-FM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-junio-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 DE 136

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo y ejecución de una política financiera municipal efectiva, mediante la elaboración y propuesta de los instrumentos legales necesarios para la adecuada gestión de los ingresos y egresos, así como ejercer las facultades de control del presupuesto bajo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, disciplina, transparencia, control y rendición de cuentas de los recursos públicos, que permita el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de gobierno, en estricta observancia de las disposiciones legales aplicables.

## 3.6 MISIÓN

Regular y supervisar el adecuado uso de los recursos financieros del Municipio de Benito Juárez, organizando, dirigiendo y controlando el proceso de programación presupuestaria a través del adecuado gasto público, en estricto apego a los Lineamientos y Políticas para el Control de los Egresos y el Gasto Público, así como las leyes que rigen a la Administración Pública Municipal, y en su caso, aquellos que aplican dentro del ámbito del orden estatal y federal.

## 3.7 VISIÓN

Ser el área sustantiva de la Tesorería Municipal que contribuya a la optimización de la administración de los recursos financieros del Municipio de Benito Juárez, a través de prácticas que consoliden un proceso de mejora continua en los servicios que ofrece a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.







CÓDIGO:	MO-TES-FM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-junio-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	16 DE 136

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

- Mejora continua
- Eficacia
- Eficiencia

### VALORES

- Responsabilidad
- Tolerancia
- Imparcialidad







CÓDIGO:	MO-TES-FM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-junio-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	17 DE 136

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. DIRECCIÓN

HORARIO: 9:00 a 15:00

CONTACTO: [dirfinancieracancun@gmail.com](mailto:dirfinancieracancun@gmail.com)

### B. UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL

HORARIO: 9:00 a 15:00

CONTACTO: [controlpptalcancun@gmail.com](mailto:controlpptalcancun@gmail.com)

### C. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

HORARIO: 9:00 a 15:00

CONTACTO: [deppresupuestocancun@gmail.com](mailto:deppresupuestocancun@gmail.com)

### D. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

HORARIO: 9:00 a 15:00

CONTACTO: [controlpptalcancun@gmail.com](mailto:controlpptalcancun@gmail.com)

### E. ÁREA DE DEUDA PÚBLICA

HORARIO: 9:00 a 15:00

CONTACTO: [viclea.deuda@gmail.com](mailto:viclea.deuda@gmail.com)

### F. ÁREA DE VINCULACIÓN

HORARIO: 9:00 a 15:00

CONTACTO: [vinculación.dfmbj@gmail.com](mailto:vinculación.dfmbj@gmail.com)







CÓDIGO:	MO-TES-FM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-junio-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	18 DE 136

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### G. ÁREA DE PROYECTOS

HORARIO: 9:00 a 15:00

CONTACTO: [naye.caamalc@gmail.com](mailto:naye.caamalc@gmail.com)

### H. ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FIDEICOMISO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

HORARIO: 9:00 a 15:00

CONTACTO: [saneamientoambientalbj@gmail.com](mailto:saneamientoambientalbj@gmail.com)

### I. UNIDAD DE SEGUIMIENTO FINANCIERO

HORARIO: 9:00 a 15:00

CONTACTO: [aidazcorra@msn.com](mailto:aidazcorra@msn.com)

### J. ÁREA ADMINISTRATIVA

HORARIO: 9:00 a 15:00

CONTACTO: [enlacefinancieracancun@gmail.com](mailto:enlacefinancieracancun@gmail.com)







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 19 DE 136

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

<b>Adecuación presupuestal:</b>	Modificaciones al presupuesto asignado a las Unidades Administrativas, ya sean recalendarizaciones, ampliaciones, reducciones o transferencias entre partidas, que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los proyectos autorizados.
<b>C.F.D.I.:</b>	Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura electrónica).
<b>C.L.C.:</b>	Cuentas por Liquidar Certificadas, es el medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos de la Federación para efectos de registro y pago.
<b>Centro de hospedaje:</b>	Todo establecimiento dedicado a ofrecer servicios de hospedaje (hotel, casa de huéspedes, hostel, motel, posada).
<b>Clasificador por Objeto del Gasto (C.O.G.):</b>	Instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.
<b>Codificación:</b>	Palabra con la que se identifica el concepto de gasto con la partida presupuestal para su afectación presupuestal y contable.
<b>Comité Ciudadano:</b>	Comité de seguimiento a la aplicación de los recursos públicos que se generen por concepto del Derecho de Saneamiento Ambiental. Órgano colegiado encargado de análisis de los programas, proyectos o acciones que se pretendan ejecutar con recursos provenientes del Derecho de Saneamiento Ambiental.
<b>Comprometido:</b>	Momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros, para la adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras.
<b>Coparticipación:</b>	Mecanismo de asignación de recursos públicos federales para la ejecución de obras y/o acciones que satisfagan las necesidades







CÓDIGO:	MO-TES-FM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-junio-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	20 DE 136

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

públicas con la condicionante de contribución de capital proveniente del orden de gobierno municipal.

<b>COPLADEMUN:</b>	Comité de Planeación y Desarrollo Municipal.
<b>Dependencias:</b>	Unidades Administrativas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
<b>Entero:</b>	Reintegro del impuesto retenido.
<b>Envío de Orden de Pago:</b>	Documento que la unidad ejecutora genera para tramitar el pago.
<b>FISM:</b>	Fondo de infraestructura Social Municipal.
<b>FORTALECE:</b>	Fondo para el Fortalecimiento de la infraestructura Estatal y Municipal.
<b>FORTASEG:</b>	Subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de Seguridad Pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y en su caso, a las Entidades Federativas.
<b>I.V.V.:</b>	Impuesto de Verificación y Vigilancia.
<b>Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez:</b>	Documento normativo autorizado por el Tesorero Municipal, Oficial Mayor y Contralor Municipal, que tiene como propósito establecer y difundir un conjunto de disposiciones normativas que permiten regular y modernizar el ejercicio del gasto público, tener un mejor uso y control del presupuesto anual autorizado a las Unidades Responsables del Municipio de Benito Juárez incluyendo a los Organismos Descentralizados y que son complementarios de las disposiciones federales, estatales y municipales en materia de gasto público.
<b>MIR:</b>	Matriz de Indicador de Resultados, es una herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que







CÓDIGO:	MO-TES-FM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-junio-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	21 DE 136

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

**Oficio de solicitud de Pago:**

Oficio emitido por la Dirección General de Planeación Municipal por el que se requiere el pago de las obras y acciones de los recursos federales y los que estén considerados en coparticipación con los federales.

**Orden de Pago:**

Documento que la unidad ejecutora genera para tramitar el pago.

**PIA:**

Programa de Inversión Anual, el Instrumento de planeación presupuestaria, financiera y de seguimiento autorizado por el COPLADEMUN y el H. Ayuntamiento que establece las obras y acciones a realizarse dentro del ejercicio fiscal vigente.

**Proyectos vigentes:**

Programa, actividad, tarea o labor autorizada para ejecutarse dentro de un periodo determinado, generalmente de un año y a la cual se le ha asignado un presupuesto.

**Ramo 23:**

Programas de Desarrollo Regional, Fondo Metropolitano.

**Ramo 33:**

Es un Ramo Autónomo en el cual se asignan recursos en el Presupuesto de Egresos a los Poderes Legislativo, Judicial y a los entes autónomos (Municipios).

**Sistema de Contabilidad Gubernamental:**

Sistema informático que opera en forma integrada, para con ello lograr el cumplimiento de los ordenamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su armonización.

**Solicitud de Gasto:**

Documento con el que se solicita un monto para cubrir pagos por necesidades operativas y/o urgentes, que se comprueban mediante la documentación pertinente de conformidad con la normatividad aplicable.







CÓDIGO:	MO-TES-FM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-junio-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	22 DE 136

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

**Solicitud de Pago:**

Documento que la unidad administrativa genera para que la Tesorería realice el pago a un beneficiario en contraprestación de un bien entregado o un servicio contratado.

Oficio emitido por las Unidades Ejecutoras por el que se requiere el pago de los programas que se han aprobado para ser ejecutada con recursos provenientes del Derecho de saneamiento Ambiental.

Oficio emitido por la Dirección General de Planeación Municipal por el que se requiere el pago de obras y acciones de los recursos federales y los que estén considerados en coparticipación con los federales.

**Suficiencia presupuestal:**

Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

**Techo financiero:**

Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado generalmente un año a la unidad administrativa.

**Transferencia:**

Operación financiera mediante la cual se realiza, por instrucción, un abono a favor del beneficiario a través de la banca electrónica.

**UMA:**

Unidad de Medida y Actualización.

**Unidad Administrativa:**

Es una dirección general, dirección de área o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno.







CÓDIGO:	MO-TES-FM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-junio-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	23 DE 13636

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN





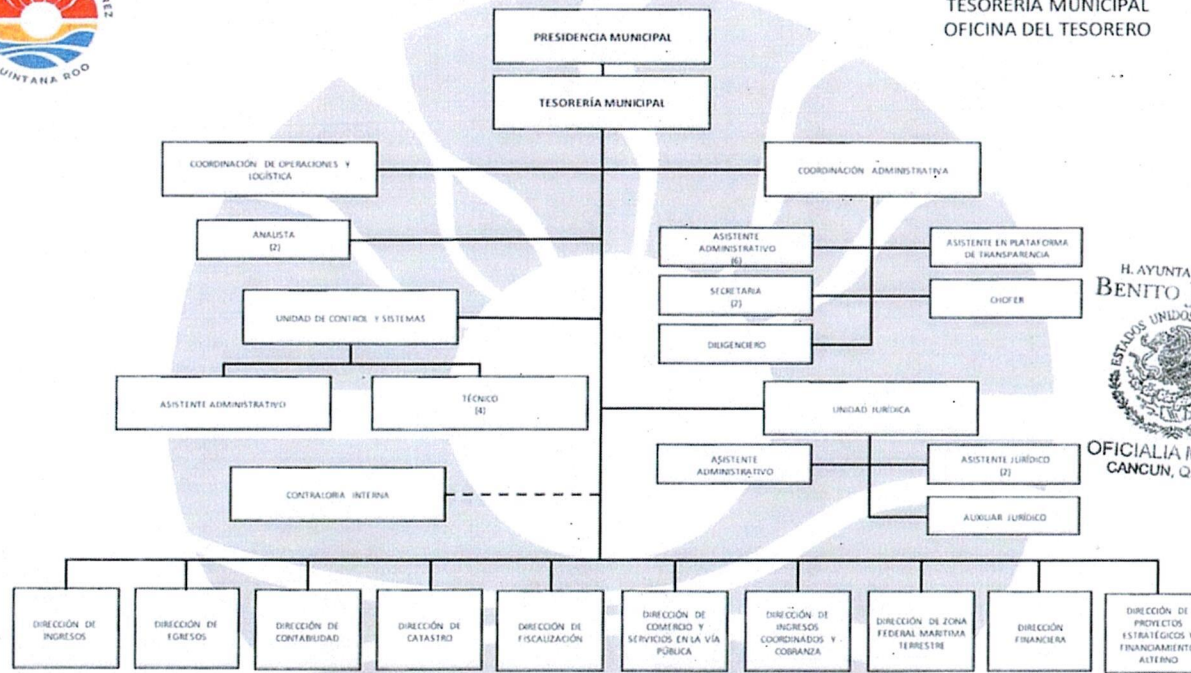


CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 24 DE 136

## 4.2 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 OFICINA DEL TESORERO



**VALIDADO**  
 08 JUN. 2022  
 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI

ELABORÓ	AUTORIZÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.	VALIDÓ
L.E. CAROLINA RODRÍGUEZ ROCANDIO COORDINADORA ADMINISTRATIVO	L.A.E. MARCELO JOSÉ GUZMÁN TESORERO MUNICIPAL	L.A.E. MARCELO JOSÉ GUZMÁN TESORERO MUNICIPAL	C. REYNA VALDEZ CONTADOR MUNICIPAL	LIC. VÍCTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER OFICIAL MAYOR

VERSIÓN 4  
 01 JUNIO 2022



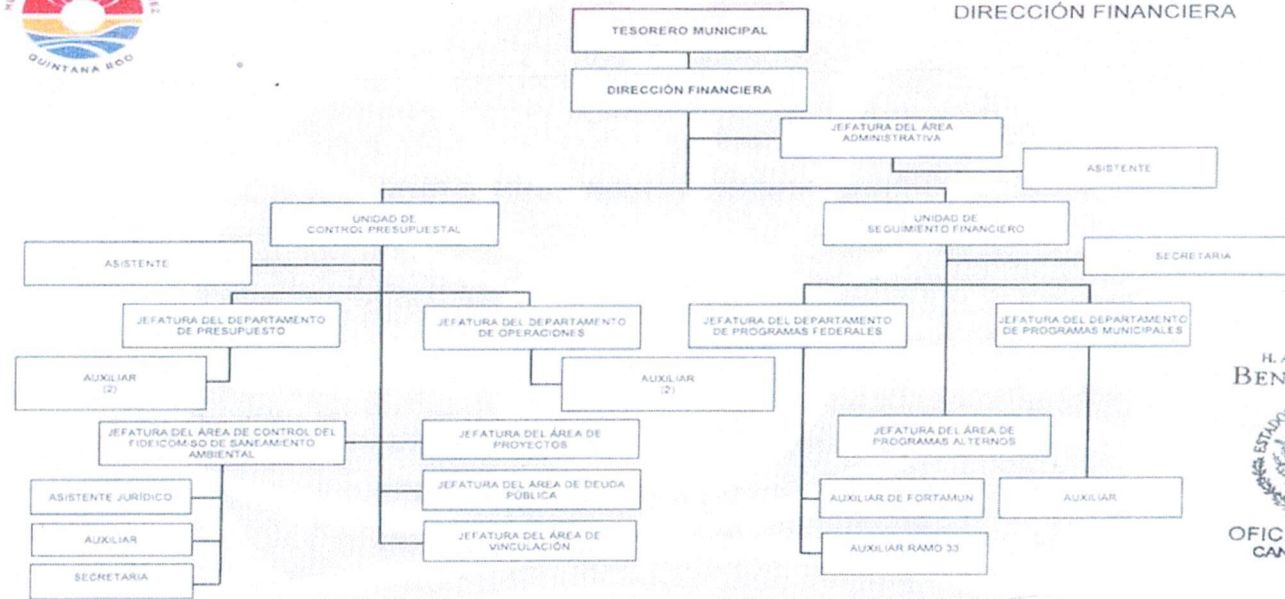


CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 25 DE 136

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO



### MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN FINANCIERA



H. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
OFICIALIA MAYOR  
CANCUN, Q. ROO

**VALIDADO**  
08 JUN. 2022  
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	Va. Bc.	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
 CLAUDIA MARTÍNEZ ROBLES JEFA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	 C. PERLA EVANELY ADACAR MARFIL DIRECTORA FINANCIERA	 L. E. MARCELO JOSÉ GUZMÁN TESORERO MUNICIPAL	 C. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO CONTRALOR MUNICIPAL	 LIC. HECTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER OFICIAL MAYOR

VERSIÓN 7  
18 JULIO 2019





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 26 DE 136

## 4.3. INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Titular de la Dirección Financiera	01
2.	Jefatura del Área Administrativa	01
3.	Asistente	01
4.	Titular de la Unidad de Control Presupuestal	01
5.	Asistente	01
6.	Jefatura del Departamento de Presupuesto	01
7.	Auxiliar	02
8.	Jefatura del Departamento de Operaciones	01
9.	Auxiliar	02
10.	Jefatura del Área de Control del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental	01
11.	Asistente Jurídico	00
12.	Auxiliar	01
13.	Secretaria	01
14.	Jefatura del Área de Proyectos	01
15.	Jefatura del Área de Deuda Pública	01
16.	Jefatura del Área de Vinculación	01
17.	Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero	01
18.	Secretaria	01
19.	Jefatura del Departamento de Programas Federales	01
20.	Auxiliar de Fortamun	01
21.	Auxiliar de Ramo 33	01
22.	Jefatura del Área de Programas Alternos	01
23.	Jefatura del Departamento de Programas Municipales	01
24.	Auxiliar	00

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
08 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 27 DE 136

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA (EL) TITULAR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA
	JEFE INMEDIATO: TESORERO MUNICIPAL
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
1	TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL
1	TITULAR DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO FINANCIERO
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
2	ASISTENTE
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
2	AUXILIAR
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
2	AUXILIAR
1	JEFATURA DEL ÁREA DE CONTROL DEL FIDEICOMISO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
0	ASISTENTE JURÍDICO
1	AUXILIAR
1	SECRETARIA
1	JEFATURA DEL ÁREA DE PROYECTOS
1	JEFATURA DEL ÁREA DE DEUDA PÚBLICA
1	JEFATURA DEL ÁREA DE VINCULACIÓN
1	SECRETARIA
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES
1	AUXILIAR DE FORTAMUN

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
08 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 28 DE 136

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA (EL) TITULAR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

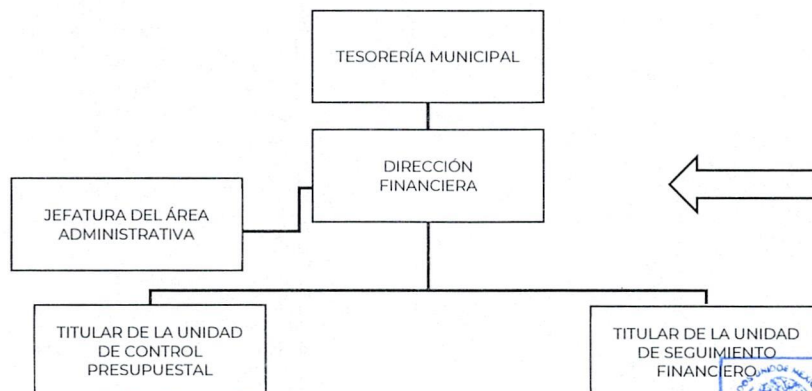
1	AUXILIAR RAMO 33
1	JEFATURA DEL ÁREA DE PROGRAMAS ALTERNOS
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES
0	AUXILIAR
23	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Proponer, dirigir y coordinar la formulación, desarrollo y ejecución de la política financiera municipal, mediante la elaboración y propuesta de los instrumentos legales necesarios para la adecuada gestión de los ingresos y egresos, así como ejercer las facultades de control del presupuesto bajo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, disciplina, transparencia, control y rendición de cuentas de los recursos públicos, que permitan el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de gobierno, en estricta observancia de las disposiciones legales aplicables.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

08 JUN. 2022

**VALIDADO**

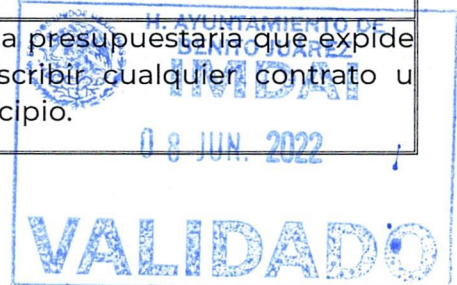




CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 29 DE 136

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA (EL) TITULAR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Proyectar y calcular los ingresos municipales para el ejercicio fiscal que corresponda, considerando las necesidades del gasto público municipal, la utilización razonable del crédito y el equilibrio financiero del Municipio.
2	Elaborar el Proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como proponerlos al Titular de la Tesorería Municipal a más tardar el día quince de septiembre de cada año, para que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento.
3	Elaborar y proponer al Titular de la Tesorería Municipal políticas, planes y programas para alcanzar una mejor recaudación y fortalecer la Hacienda Pública.
4	Llevar el control del presupuesto apoyado en los sistemas informáticos, administrativos y procedimientos que integran el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Benito Juárez.
5	Elaborar y proponer al Titular de la Tesorería Municipal el Presupuesto de Egresos que haya sido realizado con base en los resultados de la Evaluación del Desempeño que señala el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con los programas aprobados por el Ayuntamiento, la planeación del ejercicio de los recursos y la liquidez del erario municipal.
6	Proponer al Titular de la Tesorería Municipal las medidas preventivas y correctivas pertinentes que deban realizarse a los presupuestos de ingresos y egresos.
7	Proponer políticas financieras que optimicen el uso de los recursos económicos y financieros del Municipio con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
8	Proponer las condiciones financieras relativas a negociaciones con instituciones financieras, deudores, acreedores y proveedores, así como controlar las estrategias financieras del Municipio.
9	Validar y elaborar las constancias de suficiencia presupuestaria que expide el Titular de la Tesorería Municipal para suscribir cualquier contrato u obligación que comprometa recursos del Municipio.







## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA (EL) TITULAR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

10	Autorizar las adecuaciones presupuestales solicitadas por las unidades administrativas dentro de los límites presupuestales correspondientes.
11	Solicitar a las unidades administrativas su Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas y disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable; así como la generación de los respectivos Programas Presupuestarios.
12	Proponer al Titular de la Tesorería Municipal los servicios financieros que requiera la Tesorería Municipal.
13	Elaborar y proponer al Titular de la Tesorería Municipal lineamientos y políticas para control del gasto que aseguren un eficiente ejercicio de los recursos.
14	Recibir, revisar y validar que la documentación soporte que ampare erogaciones federales y municipales para la ejecución de obras públicas y/o acciones sociales, cumpla con la normatividad para los pagos correspondientes, y elaborar reportes mensuales del avance financiero de las mismas.
15	Generar y proporcionar al Titular de la Tesorería Municipal la información financiera que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable, así como la información establecida en las disposiciones en materia de transparencia.
16	Administrar y controlar los recursos federales que reciba el Municipio.
17	Administrar las obligaciones municipales por concepto de deuda pública, gestionar su pago, participar en las operaciones de refinanciamiento o reestructura y dar seguimiento a la calidad crediticia del Municipio.
18	Informar al Titular de la Tesorería Municipal mensualmente de los asuntos de su competencia.
19	Suplir al Titular de la Tesorería Municipal en sus ausencias temporales menores de 15 días.
20	La Dirección Financiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades y departamentos siguientes: I.-La Unidad de Control Presupuestal a) Departamento de Presupuesto; b) Departamento de Operaciones. II.-La Unidad de Seguimiento Financiero a) Departamento de Programas Federales; b) Departamento de Programas Municipales







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 31 DE 136

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA (EL) TITULAR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Enlace ante el SEVAC para el seguimiento del Proceso de Evaluación de la Armonización Contable.							
2	Suplente del Titular de la Tesorería Municipal en el COPLADEMUN							
3	Suplente del Titular de la Tesorería Municipal en el Comité de PBR-SED							
4	Suplente del Titular de la Tesorería Municipal en el Comité de Adquisiciones							
5	Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso asigne el Titular de la Tesorería 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.	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Certificación o Diplomados que avale el cargo conferido.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, OPERGOB, SENTRE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo,</li> <li>Manejo de Personal</li> <li>Manejo de Conflictos</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Habilidad de hablar en público.</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración, Contabilidad básica, Computación, Estadística, Equipo de Oficina.</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, Comunicación efectiva.</li> </ul>								







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 32 DE 136

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA (EL) TITULAR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

12.	<b>Actitudes.</b>	Responsabilidad, Iniciativa, Honestidad, Dinamismo, Profesional, Disponibilidad.						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Horario: 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b>	Pública (Art. 3, Fracs. VII, IX y XII LGTAIP y Art. 3, Fracs. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO) y Confidencial (Art. 116 LGTAIP y Art. 137 LTAIPQROO).						
	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	Art. 37, 38, 40, 41, 42 y 43 de la LGCP y Art. 13 de la LDFEFYLM.						
4.	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	Efectuar las modificaciones presupuestales solicitadas por las Dependencias Municipales al Titular de la Tesorería Municipal.							
2.	Revisar y controlar los recursos federales y estatales.							
3.	Elaborar y proponer el presupuesto de Egresos del Municipio y proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal.							
4.	Autorizar la actualización en el sistema SENTRE de documentación y anexos para proceso de Entrega – Recepción.							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								









CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 33 DE 136

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA (EL) TITULAR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> PERLA EVANELY AGUILAR MARFIL TITULAR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	<b>Nombre y Cargo:</b> L.A.E. MARCELO JOSÉ GUZMÁN TESORERO MUNICIPAL
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022	<b>Fecha:</b> 08-junio-2022





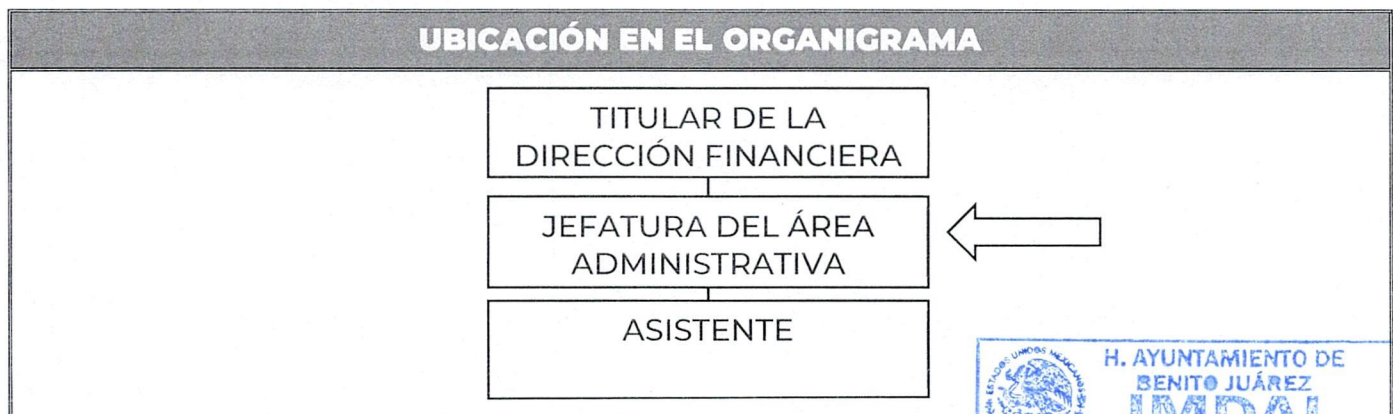


CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 34 DE 136

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Titular de la Dirección Financiera
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asegurar la debida funcionalidad de la Dirección Financiera mediante la gestión oportuna ante Dependencias y/o Unidades Administrativas, de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a los procedimientos establecidos y revisar la recepción, registro, seguimiento, entrega y archivo de la documentación recibida y enviada por el área.







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 35 DE 136

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

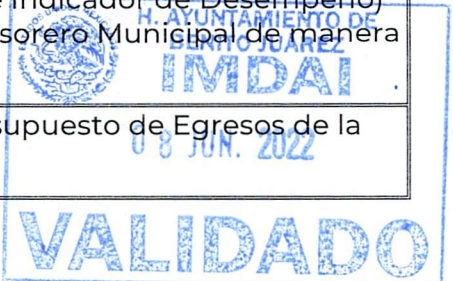
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |    |  |
|----|--|
| 1  | Contribuir a la adecuada operación de la Dirección Financiera, a través de la gestión eficiente y oportuna ante las dependencias y/o Unidades Administrativas, de los recursos humanos, financieros y materiales.  |
| 2  | Gestionar, controlar y comprobar los recursos del fondo revolvente asignado a la Dirección.  |
| 3  | Proveer a las áreas de la Dirección los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.  |
| 4  | Elaboración y control de oficios de constancia de suficiencia presupuestal, solicitados por las Dependencias del H. Ayuntamiento, mediante la captura en base de datos para un mejor control.  |
| 5  | Llevar a cabo los trámites administrativos ante la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor y las Direcciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Patrimonio Municipal, Servicios Generales, Comunicación Social, Egresos y Tecnologías de Información y Comunicación, en atención a las necesidades de la Dirección. |
| 6  | Elaboración de solicitudes de pago, requisiciones, reembolsos, solicitudes de viáticos y comprobaciones de recursos ejercidos por la dirección, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (OPERGOB).   |
| 7  | Elaboración de transferencias presupuestales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo con las necesidades de la Dirección.  |
| 8  | Elaboración y seguimiento de PBR-SED y de la MIR (Matriz para Indicadores de Resultados) de la Dirección, en conjunto con la Titular de la Dirección Financiera y el (la) Titular de la Unidad de Control Presupuestal, para entrega en la oficina del Tesorero Municipal de manera trimestral.                            |
| 9  | Elaboración y seguimiento de las FID (Fichas de Indicador de Desempeño) de la Dirección para entrega en la oficina del Tesorero Municipal de manera trimestral.  |
| 10 | Elaboración y captura del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección de cada ejercicio fiscal.   |







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 36 DE 136

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

11	Registrar y coordinar con el (la) Titular de la Dirección y los (las) Titulares de Unidad, la participación del personal en cursos de capacitación.
12	Captura y actualización constante en sistema SENTRE de documentación y anexos para el proceso de Entrega – Recepción de la oficina de la dirección.
13	Coordinar y revisar que los responsables de captura de cada Unidad de la dirección cumplan con la actualización en sistema SENTRE de documentación y anexos para el proceso de Entrega – Recepción.
14	Enlace responsable ante el IMDAI para llevar a cabo actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la dirección en coordinación con el (la) Titular de la Dirección y los Titulares de cada Unidad.
15	Control y registro de solicitudes de vacaciones, días económicos, estímulos y días de cumpleaños del personal de la dirección y remitir reporte mensual a la Dirección de Recursos Humanos.
16	Control y registro de asistencia, así como de incidencias del personal de manera mensual para visto bueno del Titular de la Dirección.
17	Archivar y controlar la correspondencia enviada de la oficina de la Dirección, por rubros específicos, para su fácil ubicación.
18	Coordinar al personal encargado de la actualización trimestral del Catálogo de Disposición Documental, Inventario de Archivo de Trámite y del llenado de los formatos y tramitar ante el Archivo Municipal el envío de los expedientes de concentración y/o baja documental.
19	Actualizar continuamente el inventario de mobiliario y equipo, elaborando y tramitando cambios y bajas ante Patrimonio Municipal.
20	Apoyar en la integración de información requerida por los diferentes órganos fiscalizadores que sean competencia de la Dirección Financiera.
21	Enlace suplente ante la Unidad de Transparencia sobre Protección de Datos Personales.
22	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (la) Titular de la Dirección Financiera.







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 37 DE 136

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, OPERGOB, SENTRE, Trámites RH, Validador Rfácil, Sistema de Control de Documentos				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		(INSERTE EQUIPO O HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS CUYO MANEJO ES REQUERIDO; FORMATO LISTA)				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de conflictos,</li> <li>relaciones humanas,</li> <li>manejo de personal,</li> <li>toma de decisiones.</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración,</li> <li>contabilidad básica</li> <li>computación,</li> <li>equipo de oficina.</li> </ul>						General:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo,</li> <li>actitud de servicio,</li> <li>comunicación efectiva,</li> <li>comprensión lectora,</li> <li>relación adecuada con las figuras de autoridad.</li> </ul>								
12.	Actitudes.	Responsabilidad, iniciativa, honestidad, dinamismo, profesional, disponibilidad, discreción.						
13.	Horario Laboral.	Horario: 9:00 a 16:00 horas						







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 38 DE 136

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Pública (Art. 3, Fracs. VII, IX y XII LGTAIP y Art. 3, Fracs. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO) y Confidencial (Art. 116 LGTAIP y Art. 137 LTAIPQROO).						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 37, 38, 40, 41, 42 y 43 de la LGCP						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Comprobación de recursos asignados mediante Sistema de Contabilidad Gubernamental OPERGOB						
2.	Captura y manejo del sistema SENTRE de documentación y anexos para proceso de Entrega-Recepción						
3.	Captura y manejo del sistema de Trámites RH						
4.	Captura y manejo del sistema Validador RFácil (bóveda fiscal)						
5.	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la dirección.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte mensual de actividades.						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
 FIRMA				 FIRMA			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Claudia Martínez Robles Jefatura del Área Administrativa				<b>Nombre y Cargo:</b> C. Perla Evanelly Aguilar Marfil Titular de la Dirección Financiera			
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022				<b>Fecha:</b> 08-junio-2022			

VALIDADO



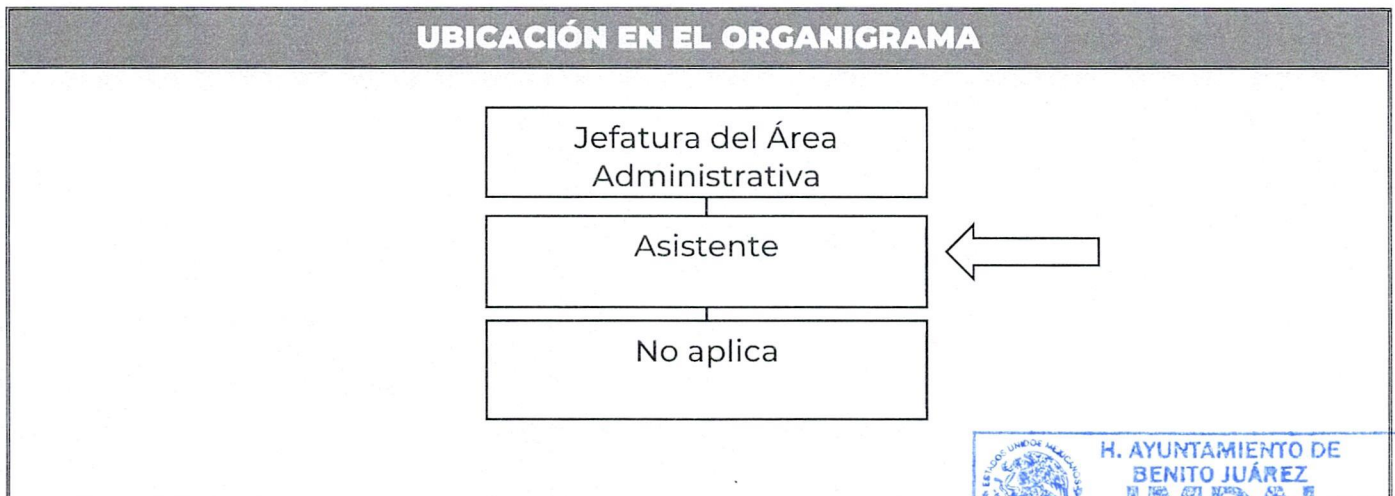


CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 39 DE 136

## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.3</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Área Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar a la Jefatura del Área Administrativa en el control de los trámites que realizan las diversas dependencias conforme a los procedimientos establecidos, para agilizar la recepción, registro, seguimiento, entrega y archivo de la documentación recibida y enviada por el área, así como apoyar con las gestiones en materia de recursos materiales e informáticos.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
08 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 40 DE 136

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
	No aplica
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Recepción, registro y escaneo de la correspondencia que se recibe de las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas municipales, así como de otras oficinas públicas y/o privadas.
2	Control y archivo de la correspondencia recibida que concluyó su trámite.
3	Recepción de insumos de papelería para el área en el Almacén.
4	Revisión, actualización física, foliado y escaneo de los expedientes del Archivo de la Dirección para su envío al Archivo de Concentración.
5	Apoyar en la logística necesaria para la realización de eventos, cursos o actividades que correspondan a la Dirección.
6	Apoyo en la revisión y actualización física de los inventarios de mobiliario y equipo de la dirección.
7	Compra de material e insumos cuando son requeridos.
8	Entrega de correspondencia a las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales.
9	Enlace de la Dirección encargado de la actualización trimestral del Catálogo de Disposición Documental de la oficina de la Dirección, Inventario de Archivo de Trámite de la Dirección y llenar los formatos para tramitar el envío del archivo de concentración y/o baja al Archivo Municipal.
10	Controlar el acceso de personal externo que acude a la dirección a reunión o solicita ser atendido por alguna persona del área.
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Área Administrativa y la (el) Titular de la Dirección Financiera.











CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 41 DE 136

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

PERFIL DEL PUESTO									
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.								
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). No aplica								
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		No aplica					
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office, Sistema de Control de Documentos					
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		No aplica					
10.	<b>Experiencia:</b>		2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: • No aplica							
		Técnicas: • Archivo, Computación, Equipo de oficina							
		General: • Trabajo en equipo, actitud de servicio							
12.	<b>Actitudes.</b>		Responsabilidad, iniciativa, honestidad, dinamismo, disponibilidad.						
13.	<b>Horario Laboral.</b>		9:00 a 17:00 horas						
RESPONSABILIDAD									
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>		Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 08 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 42 DE 136

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

2.	<b>Manejo de Información:</b> Pública (Art. 3, Fracs. VII, IX y XII LGTAIP y Art. 3, Fracs. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO) y Confidencial (Art. 116 LGTAIP y Art. 137 LTAIPQROO)							
	Alta		Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	No aplica							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Archivo actualizado. Reporte mensual de actividades.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>				
FIRMA				FIRMA				
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Jhony Antonio Arcos Aguilera Asistente				<b>Nombre y Cargo:</b> C. Claudia Martínez Robles Jefatura del Área Administrativa				
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022				<b>Fecha:</b> 08-junio-2022				







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 43 DE 136

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Titular de la Unidad de Control Presupuestal
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Dirección Financiera
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente	
1	Jefatura del Departamento de Presupuesto	
1	Jefatura del Departamento de Operaciones	
1	Jefatura del Área de Control del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental	
1	Jefatura del Área de Proyectos	
1	Jefatura del Área de Deuda Pública	
1	Jefatura del Área de Vinculación	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
5	Auxiliar	
0	Asistente Jurídico	
1	Secretaria	
13	<b>TOTAL</b>	







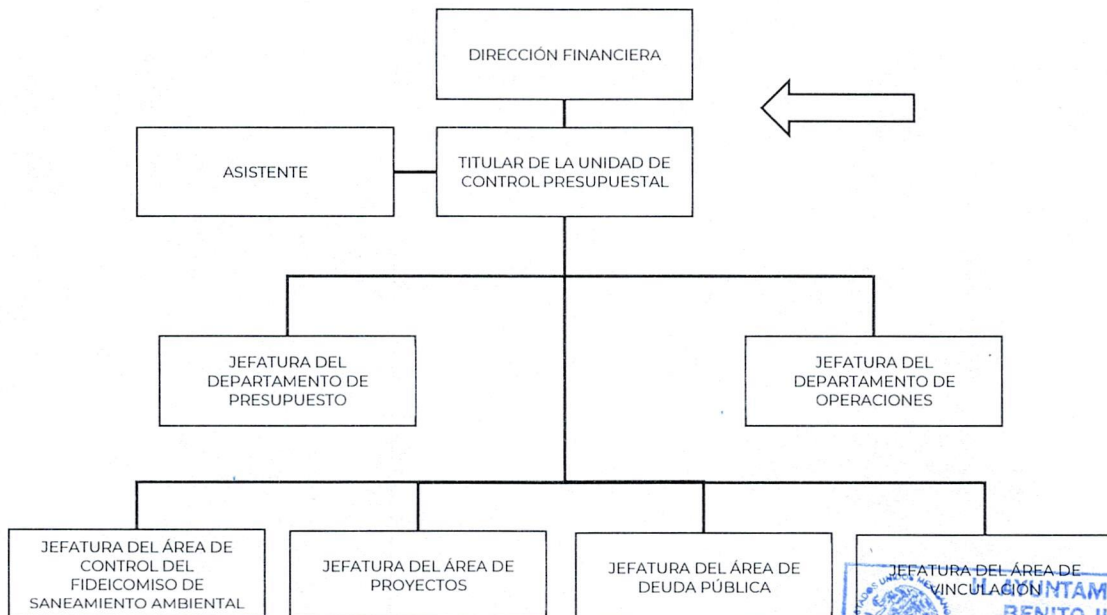
## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Proponer, dirigir y coordinar la formulación, desarrollo y ejecución de la política financiera municipal, mediante la elaboración y propuesta de los instrumentos legales necesarios para la adecuada gestión de los ingresos y egresos, así como ejercer las facultades de control del presupuesto bajo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, disciplina, transparencia, control y rendición de cuentas de los recursos públicos, que permitan el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de gobierno, en estricta observancia de las disposiciones legales aplicables.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 45 DE 136

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL

<b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	Llevar el control del presupuesto apoyado en los sistemas informáticos, administrativos y procedimientos que integran el sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Benito Juárez.
2	Validar y revisar las constancias de suficiencia presupuestaria que expide el Titular de la Tesorería Municipal para suscribir cualquier contrato u obligación que comprometa recursos del Municipio.
3	Solicitar a las unidades administrativas su proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas y disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); así como la generación de los de los respectivos Programas Presupuestarios.
4	Administrar las obligaciones municipales por concepto de deuda pública, gestionar su pago, participar en las operaciones de refinanciamiento o reestructura y dar seguimiento a la calidad crediticia del Municipio.
5	Representar al Tesorero Municipal en los comités y grupos que le sean designados.
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Recibir para su integración y procesamiento, la información relativa al Presupuesto de Egresos de las Dependencias y/o Unidades Administrativas del Municipio.
2	Verificar y coordinar la adecuación del Presupuesto de Egresos bajo la Metodología de Marco Lógico (MML).
3	Coordinar con las demás dependencias la elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos bajo los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás normatividad vigente.
4	Dar a conocer, previa solicitud de las Direcciones que integran el Municipio, su Presupuesto basado en Resultados autorizado por capítulo y partida presupuestal.
5	Verificar el uso de los recursos y su debida aplicación, con base en los techos financieros asignados a los proyectos, programas y acciones, así como para su respectiva revisión, asegurándose que cumplan con los lineamientos establecidos.
6	Realizar las modificaciones presupuestales a las Dependencias y/o Unidades Administrativas, considerando los límites de los presupuestos autorizados, a fin de solventar las adquisiciones requeridas.

AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
18 JUN 2022  
**VALIDADO**

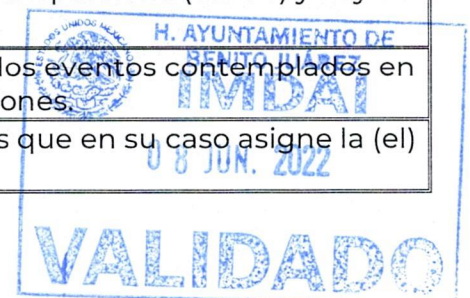




CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 46 DE 136

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL

7	Elaborar reportes del estado del presupuesto de las Unidades Administrativas.
8	Verificar que los fondos asignados a cada dependencia, cumplan con la normatividad aplicable.
9	Aplicar los lineamientos para el manejo, control y ejercicio de los recursos financieros.
10	Verificar el presupuesto de cada área y/o dependencia del Municipio para su aprobación.
11	Validar las modificaciones al presupuesto autorizado para las diferentes Dependencias del Municipio.
12	Supervisar las labores correspondientes a la gestión de la deuda pública.
13	Coordinar con la Dirección de Ingresos la integración de la información para elaborar la proyección y cálculo de los ingresos municipales.
14	Supervisar la publicación de la información financiera que ordena la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable.
15	Coordinar la actualización de información en el sistema SENTRE de documentación y anexos para proceso de Entrega – Recepción de la Unidad de Control Presupuestal.
16	Efectuar el cierre presupuestal del Ejercicio Fiscal de cada año.
17	Supervisar la gestión de la contratación de las agencias calificadoras de valores y los requerimientos de información para el reporte de calificación crediticia.
18	Coordinar las auditorías de los diferentes fondos de financiamiento y de la cuenta pública que se realiza al Municipio.
19	Integrar la información presupuestal para enviar el Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Planeación de la Fiscalización de las Cuentas Públicas cada trimestre.
20	Coordinar el envío de información trimestral al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en diferentes procesos de evaluación y plataformas como son: Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y Ley de Disciplina Financiera (LDF).
21	Asistir como suplente del Tesorero Municipal en los eventos contemplados en las Convocatorias Públicas Nacionales de Licitaciones.
22	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la (el) Titular de la Dirección Financiera







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 47 DE 136

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, OPERGOB				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, Manejo de Personal, Manejo de Conflictos, Toma de decisiones, Habilidad de hablar en público.</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración, Contabilidad, Computación, Estadística, Equipo de Oficina.</li> </ul>						General:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, Comunicación efectiva.</li> </ul>						12.		
Actitudes.		Responsabilidad, Iniciativa, Honestidad, Dinamismo, Profesional, Disponibilidad, Discreción.						
13.	Horario Laboral.	Horario: 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>						Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento.	



H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 IMDAI

08 JUN. 2022

**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 48 DE 136

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL

2.	<b>Manejo de Información:</b> Pública (Art. 3, Fracs. VII, IX y XII LGTAIP y Art. 3, Fracs. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO) y Confidencial (Art. 116 LGTAIP y Art. 137 LTAIPQROO).						
	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 37, 38, 40, 41, 42 y 43 de la LGCP y Art. 13 de la LDFEFYLM.						
4.	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	Validar los compromisos financieros que afecten el Presupuesto de Egresos.						
2.	Actualizar la información en el sistema SENTRE de documentación y anexos para proceso de Entrega-Recepción de la Unidad.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Avance y control del Presupuesto de Egresos.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. José Manuel Loría Cámara Titular de la Unidad de Control Presupuestal				<b>Nombre y Cargo:</b> C. Perla Evanelly Aguilar Marfil Titular de la Dirección Financiera			
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022				<b>Fecha:</b> 08-junio-2022			





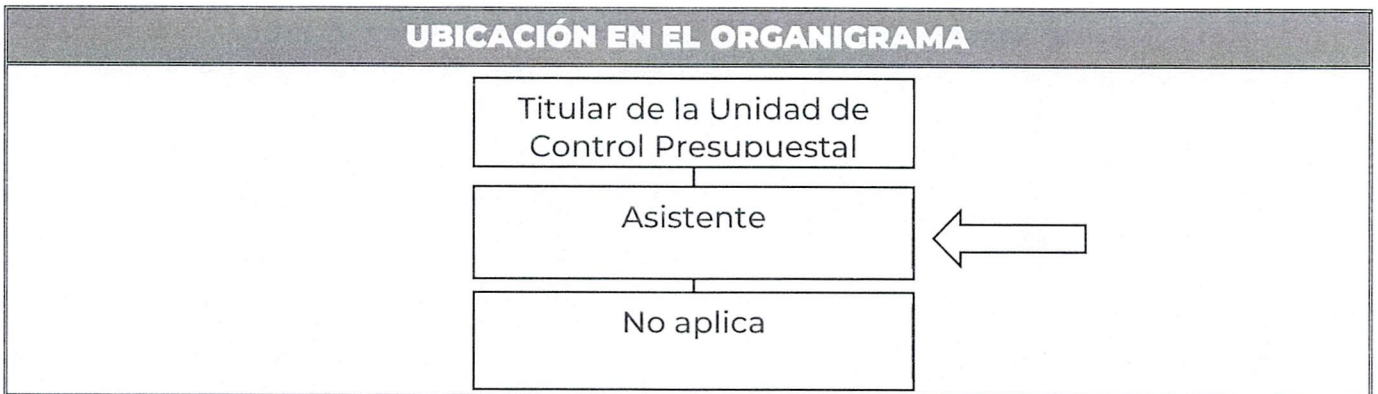


CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 49 DE 136

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Unidad de Control Presupuestal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir al Titular de la Unidad de Control Presupuestal en trámites administrativos de la unidad, control de correspondencia y emisión de oficios.







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 50 DE 136

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
	No aplica
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Gestionar trámites administrativos de la unidad de control presupuestal, control y archivo de correspondencia, emisión de oficios.
2	Capturar y actualizar el Sistema SENTRE de la Unidad de Control Presupuestal.
3	Llevar el control del archivo de la Unidad y elaborar el Catálogo de Disposición Documental de la Unidad cada trimestre.
4	Emitir reportes presupuestales por entidad, proyecto y partida.
5	Recibir transferencias presupuestales de las unidades administrativas.
6	Aplicar en sistema las adecuaciones presupuestales emitidas por las entidades.
7	Apoyar a las Dependencias en la elaboración de su presupuesto de egresos cuando se requiere.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Unidad de Control Presupuestal.







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 51 DE 136

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, OPERGOB, SENTRE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		(INSERTE EQUIPO O HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS CUYO MANEJO ES REQUERIDO; FORMATO LISTA)				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo, Computación, Equipo de oficina</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, actitud de servicio.</li> </ul>								
12.	Actitudes.	Responsabilidad, iniciativa, honestidad, dinamismo, disponibilidad.						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 17:00 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Pública (Art. 3, Fracs. VII, IX y XII LGTAIP y Art. 3, Fracs. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO).							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 37, 38, 40, 41, 42 y 43 de la LCCP y Art. 13 de la LDFEFYLM.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	









CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 52 DE 136

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

<b>AUTORIDAD:</b>	
1.	No aplica
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	
1.	Archivo actualizado. Reporte mensual de actividades.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Perla Marina Domínguez Arriaga Asistente	<b>Nombre y Cargo:</b> C. José Manuel Loría Cámara Titular de la Unidad de Control Presupuestal
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022	<b>Fecha:</b> 08-junio-2022







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 53 DE 136

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

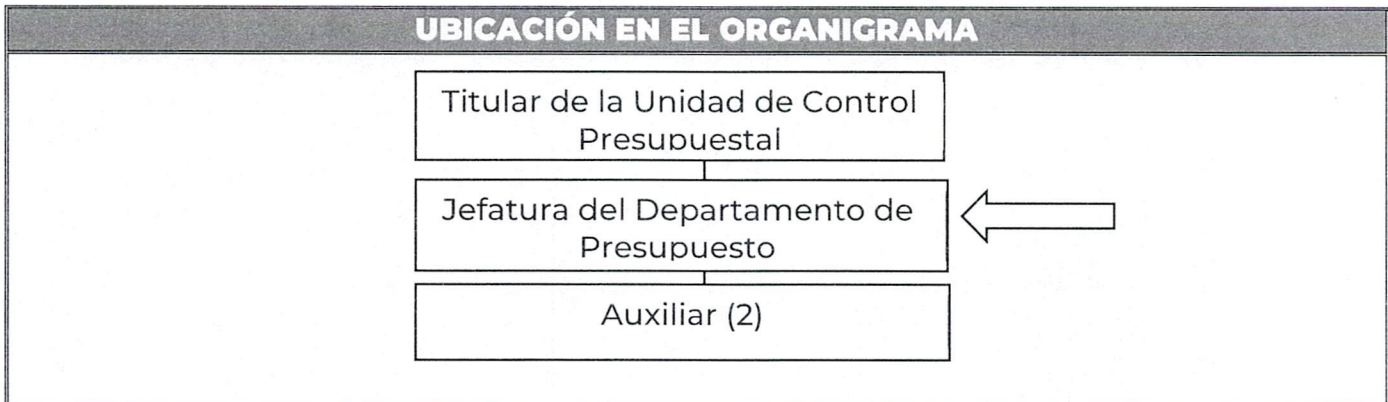
<b>4.4.6</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento de Presupuesto
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Unidad de Control Presupuestal
<b>SUBORDINADOS DIRECTOS</b>		
<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
2	Auxiliar	
<b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b>		
0	No aplica	
2	<b>TOTAL</b>	

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Llevar a cabo una correcta administración de los recursos presupuestarios mediante su adecuada operación, con el fin de llevar un control efectivo de las finanzas municipales.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



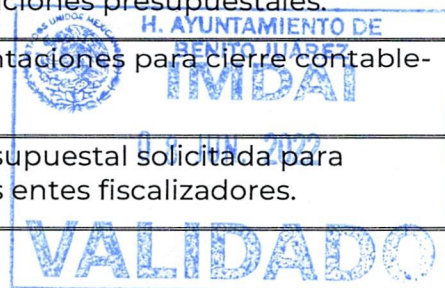




CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 54 DE 136

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	Llevar el control del presupuesto apoyado en los sistemas informáticos, administrativos y procedimientos que integran el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Benito Juárez.
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Revisar que los trámites que se realizan en la Unidad de Control Presupuestal se lleven a cabo con base en los techos financieros autorizados, cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal fin.
2	Verificar la codificación adecuada de los trámites que se realizan en la Unidad de Control Presupuestal con el fin de aplicarse correctamente en el Sistema de Armonización Contable.
3	Llevar el control del presupuesto de cada dirección de acuerdo con los requerimientos del recurso comprometido y verificar el cumplimiento de los momentos contables.
4	Apoyar y asesorar a las áreas en las realizaciones de las transferencias y adecuaciones presupuestales.
5	Apoyar en la elaboración de reportes del estado del presupuesto de las Direcciones Generales y de Área.
6	Apoyar en la elaboración del Presupuesto de Egresos en coordinación con todas las dependencias que conforman el Municipio.
7	Revisar la documentación de las solicitudes de gasto y asignar el compromiso presupuestal.
8	Generar los números únicos de proyectos (NUPS) para la vinculación de los techos presupuestales con los Programas Presupuestarios de acuerdo a la normatividad vigente.
9	Coordinar la integración y análisis de información financiera que se genera en el Municipio, para la elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.
10	Recepción, revisión y aplicación de adecuaciones presupuestales.
11	Apoyo en elaboración de reportes y presentaciones para cierre contable-presupuestal de la Cuenta Pública.
12	Apoyar en generación de información presupuestal solicitada para solventación de Auditorías por parte de los entes fiscalizadores.







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 55 DE 136

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

13	Apoyo en generación de información presupuestal solicitada por parte de la Unidad de Transparencia.
14	Las demás Funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Unidad de Control Presupuestal y la (el) Titular de la Dirección Financiera.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración de Empresas, Contaduría Pública						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, OPERGOB				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, Manejo de Personal, Manejo de Conflictos, Toma de decisiones, Habilidad de hablar en público.</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración, Contabilidad, Computación, Estadística, Equipo de Oficina.</li> </ul>						General:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, Comunicación efectiva.</li> </ul>						12.		
Actitudes.		Responsabilidad, Iniciativa, Honestidad, Dinamismo, Profesional, Disponibilidad, Discreción.						
13.	Horario Laboral.	Horario: 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas						







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 56 DE 136

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Pública Art. 3, Fracs. VII, IX y XII LGTAIP y Art. 3, Fracs. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO y Confidencial Art. 116 LGTAIP y Art. 137 LTAIPQROO						
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 37, 38, 40, 41, 42 y 43 de la LGCP y Art. 13 de la LDFEFYLM.						
4.	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>
AUTORIDAD:							
1.	Llevar el control del presupuesto de cada dirección, de acuerdo con los requerimientos del recurso comprometido y verificar el cumplimiento de los momentos contables.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reportes del Estado del Presupuesto de las Dependencias. Reporte mensual de actividades.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Jorge Ángel Sosa Vela Jefatura del Departamento de Presupuesto				<b>Nombre y Cargo:</b> C. José Manuel Loria Cámara Titular de la Unidad de Control Presupuestal			
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022				<b>Fecha:</b> 08-junio-2022			

**VALIDADO**





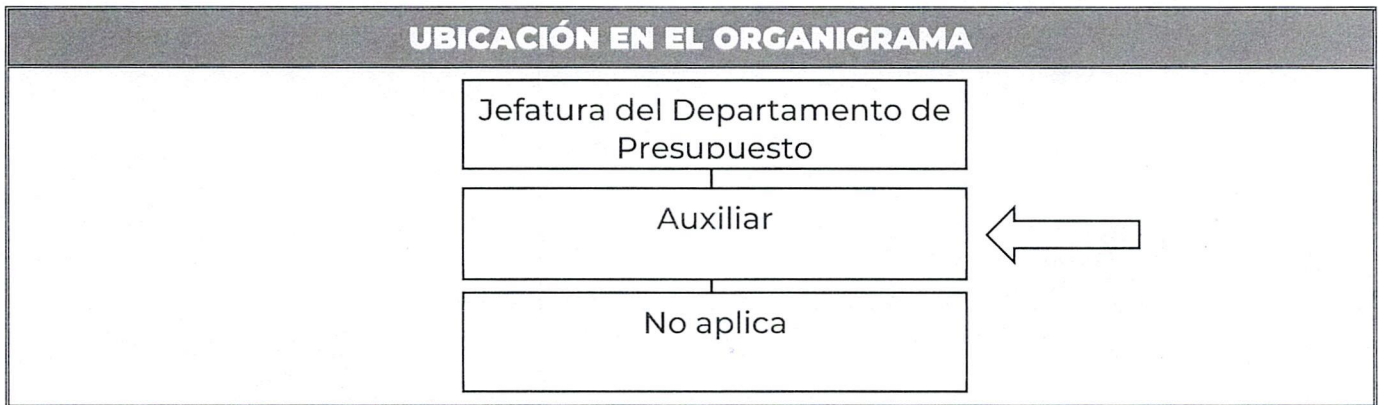
CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 57 DE 136

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.7</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento de Presupuesto
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	

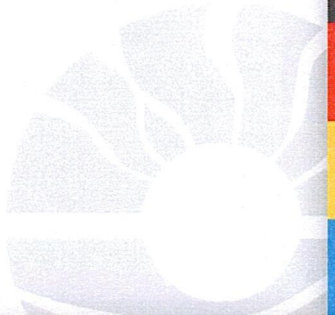
**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**  
 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Asistir al Jefe de Departamento de Presupuesto para que las operaciones que realizan las dependencias ejecutoras cumplan con el presupuesto autorizado.




 H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 08 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 58 DE 136

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

No aplica

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Recepción, verificación y aplicación de las transferencias presupuestales enviadas por las Unidades Administrativas.
2	Apoyar al jefe del Departamento de Presupuesto en los cierres presupuestales trimestrales.
3	Auxiliar en el proceso de evaluación de Armonización Contable (SEVAC).
4	Auxiliar en el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas.
5	Las demás Funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Departamento de Presupuesto y la (el) Titular de la Dirección Financiera.

### PERFIL DEL PUESTO

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









CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 59 DE 136

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Competencias Laborales						
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	• No aplica			
		Técnicas:	• Contabilidad básica, Computación, Equipo de Oficina			
		General:	• Trabajo en equipo, actitud de servicio, comunicación efectiva.			
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsabilidad, iniciativa, honestidad, dinamismo				
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 a 17:00 horas				
RESPONSABILIDAD						
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	<b>Manejo de Información:</b> Pública Art. 3, Fracs. VII, IX y XII LGTAIP y Art. 3, Fracs. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO y Confidencial Art. 116 LGTAIP y Art. 137 LTAIPQROO					
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<b>X</b> <b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 37, 38, 40, 41, 42 y 43 de la LGCP					
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<b>X</b>	<b>Baja</b>	<b>Nulo</b>
AUTORIDAD:						
1.	No aplica					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Reporte mensual de actividades.					
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.						
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO						
						
<b>FIRMA</b>			<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Graciela Solis Robelo Auxiliar			<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Martha Yolanda Montero Cruz Auxiliar			
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022			<b>Fecha:</b> 08-junio-2022			

VALIDADO





CÓDIGO:	MO-TES-FM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-junio-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	60 DE 136

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

<b>JEFE INMEDIATO</b>

<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Jorge Ángel Sosa Vela Jefatura del Departamento de Presupuesto
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
08 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 61 DE 136

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.8</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento de Operaciones
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Unidad de Control Presupuestal

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

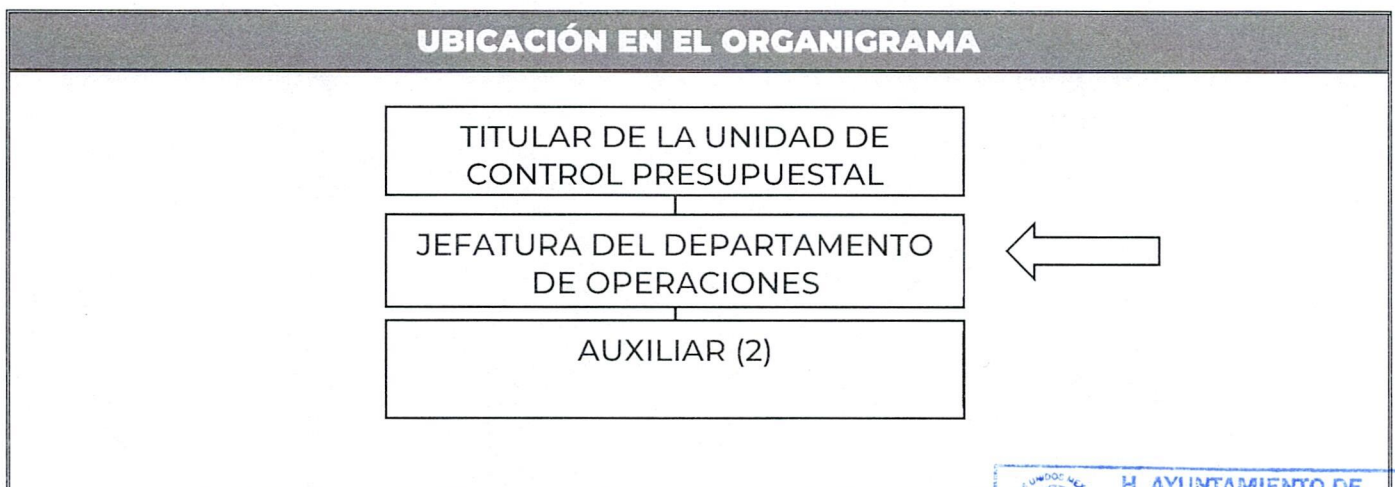
0	No aplica
2	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

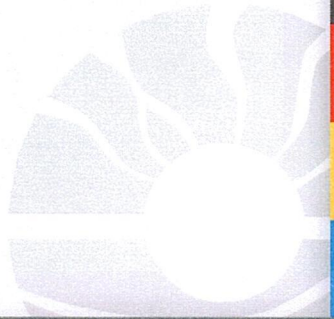
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Aplicar los lineamientos necesarios para el manejo, control y ejercicio de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad vigente.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 62 DE 136

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
	No aplica
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Recibir la documentación de las adquisiciones que se realizan a través de la Dirección de Recursos Materiales, así como la que corresponda a las Unidades Administrativas, para su revisión, análisis y validación.
2	Analizar el cumplimiento normativo de los trámites presupuestales y, en caso de existir errores, se devuelvan a las dependencias responsables para ser solventadas.
3	Verificar y analizar que la documentación soporte de la solicitud de gastos para viáticos por comisión oficial y gastos por comprobar, cumplan con los lineamientos vigentes.
4	Recibir la documentación de la apertura de fondos revolventes, así como la reposición de este mismo en forma mensual, para su revisión y validación, en cumplimiento con los lineamientos vigentes.
5	Apoyar al Titular de la Dirección Financiera en la elaboración de los Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto Público, así como cualquier otra normatividad aplicable.
6	Elaboración y control de oficios de autorización por Apertura de Fondos Revolventes expedidos por la Tesorería Municipal.
7	Asistir a las reuniones que requieren asesorías en cuanto a documentación y trámites de expedientes en proceso de implementación.
8	Apoyar a la Unidad de Control Presupuestal en los cierres contables-presupuestales trimestrales.
9	Las demás Funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (la) Titular de la Unidad de Control Presupuestal y la (el) Titular de la Dirección Financiera.







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 63 DE 136

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración de empresas, Contaduría Pública						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, OPERGOB				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de algunas decisiones, Asignación de responsabilidad.</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad básica, Computación, Equipo de oficina.</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, actitud de servicio, comunicación efectiva.</li> </ul>								
12.	Actitudes.	Responsabilidad, iniciativa, honestidad, dinamismo, disponibilidad.						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Pública (Art. 3, Fracs. VII, IX y XII LGTAIP y Art. 3, Fracs. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO)							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 64 DE 136

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	No aplica							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Reporte mensual de actividades.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Marlene Lucía Interián López Jefatura del Departamento de Operaciones					<b>Nombre y Cargo:</b> C. José Manuel Loría Cámara Titular de la Unidad de Control Presupuestal			
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022					<b>Fecha:</b> 08-junio-2022			





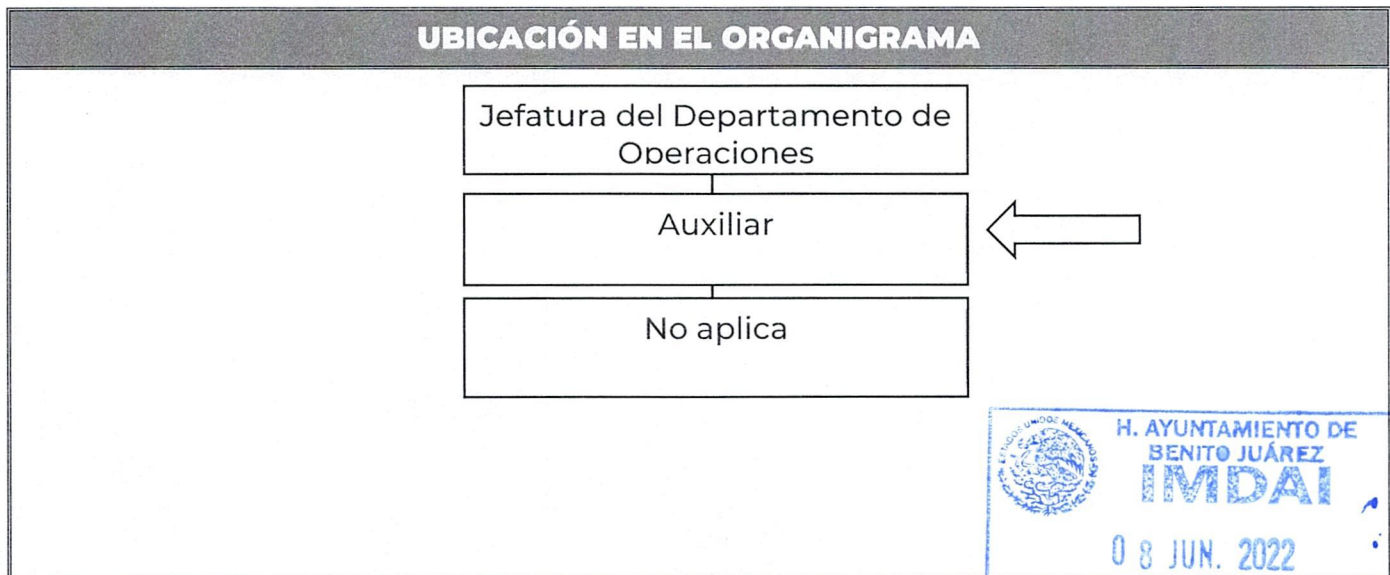


CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 65 DE 136

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Operaciones
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir al Jefe de Departamento de Presupuesto para que las operaciones que realizan las dependencias ejecutoras cumplan con el presupuesto autorizado.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
08 JUN. 2022

**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 66 DE 136

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

No aplica

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Auxiliar a la Jefatura del Departamento de Operaciones para comunicar a las áreas que sus trámites han sido rechazados por incumplimiento a la normatividad vigente y entrega física de los documentos.
2	Apoyar en la recepción de documentos de adquisiciones que se realizan a través de la Dirección de Recursos Materiales, así como la que corresponda a las demás unidades administrativas para su revisión y análisis.
3	Auxiliar en el cumplimiento normativo de los trámites de adquisiciones de bienes y/o servicios y/o en caso de existir errores, se devuelvan a las dependencias responsables para su solventación.
4	Apoyar a la Jefatura del Departamento de Operaciones en la elaboración de los Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto Público, así como cualquier otra normativa aplicable.
5	Digitalizar y llevar el registro de todos los trámites de pago.
6	Apoyar en la recepción de las adecuaciones presupuestales para trámite.
7	Las demás Funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (la) Jefatura del Departamento de Operaciones y la (el) Titular de la Dirección Financiera.

### PERFIL DEL PUESTO

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







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 67 DE 136

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	No aplica
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office, OPERGOB
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	No aplica
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad básica, Computación, Equipo de Oficina</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, actitud de servicio, comunicación efectiva.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsabilidad, iniciativa, honestidad, dinamismo	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 a 17:00 horas	

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Pública (Art. 3, Fracs. VII, IX y XII LGTAIP y Art. 3, Fracs. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO)						
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b> <input checked="" type="checkbox"/>

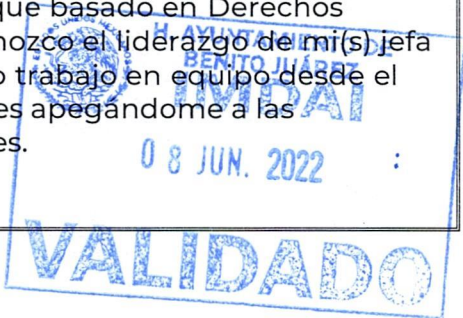
### AUTORIDAD:

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

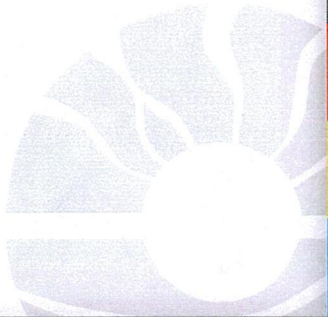
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte mensual de actividades.
----	---------------------------------

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







CÓDIGO:	MO-TES-FM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08-junio-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	68 DE 136

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Juan Manuel Ceballos Molina Auxiliar	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Evelyn Viveros de la Cruz Auxiliar
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022	<b>Fecha:</b> 08-junio-2022
	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Marlene Lucía Interián López Jefatura del Departamento de Operaciones	
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022	







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 69 DE 136

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE CONTROL DEL FIDEICOMISO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
<b>4.4.10</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>NOMBRE DEL PUESTO</b></td> <td>Jefatura del Área de Control del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental</td> </tr> <tr> <td><b>JEFE INMEDIATO</b></td> <td>Unidad de Control Presupuestal</td> </tr> </table>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Área de Control del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Unidad de Control Presupuestal
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Área de Control del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental				
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Unidad de Control Presupuestal				
SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
0	Asistente Jurídico				
1	Auxiliar				
1	Secretaria				
SUBORDINADOS INDIRECTOS					
0	No aplica				
2	<b>TOTAL</b>				
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO					
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)					
Controlar que los recursos que ingresan del Programa de Derecho de Saneamiento Ambiental sean utilizados y aplicados en los programas autorizados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.					
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA					
<pre> graph TD     A[TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL] --&gt; B[JEFATURA DEL ÁREA DE CONTROL DEL FIDEICOMISO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL]     B --&gt; C[ASISTENTE JURÍDICO]     B --&gt; D[AUXILIAR]     B --&gt; E[SECRETARIA]   </pre>					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 SECRETARIA  
 08 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 70 DE 136

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE CONTROL DEL FIDEICOMISO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

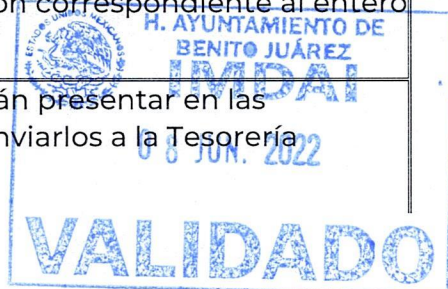
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

No aplica

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Emitir un documento personalizado dirigido a los sujetos obligados de la retención de la contribución para informar diversos temas en materia del Derecho de Saneamiento Ambiental.
2	Enviar la información de los ingresos mensuales generados del derecho de saneamiento ambiental al comité ciudadano.
3	Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados a la retención del Derecho de Saneamiento Ambiental.
4	Administrar los recursos del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental y dar seguimiento a los programas autorizados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
5	Enviar la información de los estados de cuenta mensual del fideicomiso del derecho de saneamiento ambiental al comité ciudadano.
6	Integrar y actualizar el padrón de contribuyentes del Derecho de Saneamiento Ambiental mismo que deberá contener la información de hoteles, posadas, casas de huéspedes, hostales, moteles.
7	Dar seguimiento y generar evidencia de la ejecución de los programas autorizados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
8	Dar seguimiento a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Ciudadano.
9	Solicitar a la Dirección de Ingresos la información correspondiente al entero del Derecho de Saneamiento Ambiental.
10	Elaborar los informes bimestrales que se deberán presentar en las reuniones ordinarias del Comité Ciudadano y enviarlos a la Tesorería Municipal.







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 71 DE 136

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE CONTROL DEL FIDEICOMISO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

11	Llevar la información estadística de los ingresos generados del Derecho de Saneamiento Ambiental.
12	Apoyar en la información que se le solicite para la actualización en el sistema de la plataforma nacional de transparencia.
13	Solicitar al área correspondiente los avances físicos y financieros de los Programas autorizados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
14	Fungir como Sub-Enlace de Transparencia con las siguientes responsabilidades:  Recibir y tramitar las solicitudes de Acceso a la Información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, acorde a la LTAIPQROO.
15	Fungir como Sub-Enlace de SIPOT con las responsabilidades que correspondan.
16	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico, el Titular de la Unidad de Control Presupuestal y la (el) Titular de la Dirección Financiera.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de empresas, Contaduría Pública						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, OPERGOB JUN. 2022				







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 72 DE 136

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE CONTROL DEL FIDEICOMISO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	No aplica
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de algunas decisiones, Asignación de responsabilidad.</li> </ul> Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad básica, Computación, Equipo de oficina.</li> </ul> General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades organizacionales, Trabajo en equipo, actitud de servicio, comunicación efectiva.</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsabilidad, iniciativa, honestidad, dinamismo, disponibilidad.	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 a 17:00 horas	

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> Pública (Art. 3, Fracs. VII, IX y XII LGTAIP y Art. 3, Fracs. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO)								
	<table border="1"> <tr> <td><b>Alta</b></td> <td></td> <td><b>Media</b></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><b>Baja</b></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><b>Nulo</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	
<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>			
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A								
4.	<table border="1"> <tr> <td><b>Alta</b></td> <td></td> <td><b>Media</b></td> <td></td> <td><b>Baja</b></td> <td></td> <td><b>Nulo</b></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		

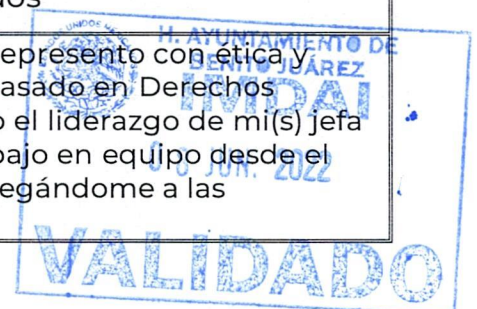
### AUTORIDAD:

1.	Administrar los recursos del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental y dar seguimiento a los programas autorizados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.
----	--

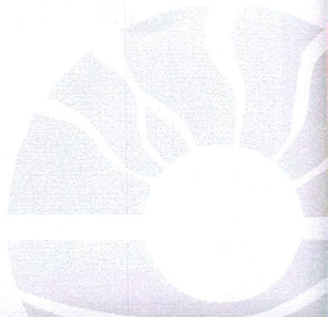
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reportes de planes de trabajo efectivamente realizados
----	--

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









CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 73 DE 136

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE CONTROL DEL FIDEICOMISO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Juan Manuel Osorio Pérez Jefatura del Área de Control del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental	<b>Nombre y Cargo:</b> C. José Manuel Loría Cámara Titular de la Unidad de Control Presupuestal
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022	<b>Fecha:</b> 08-junio-2022





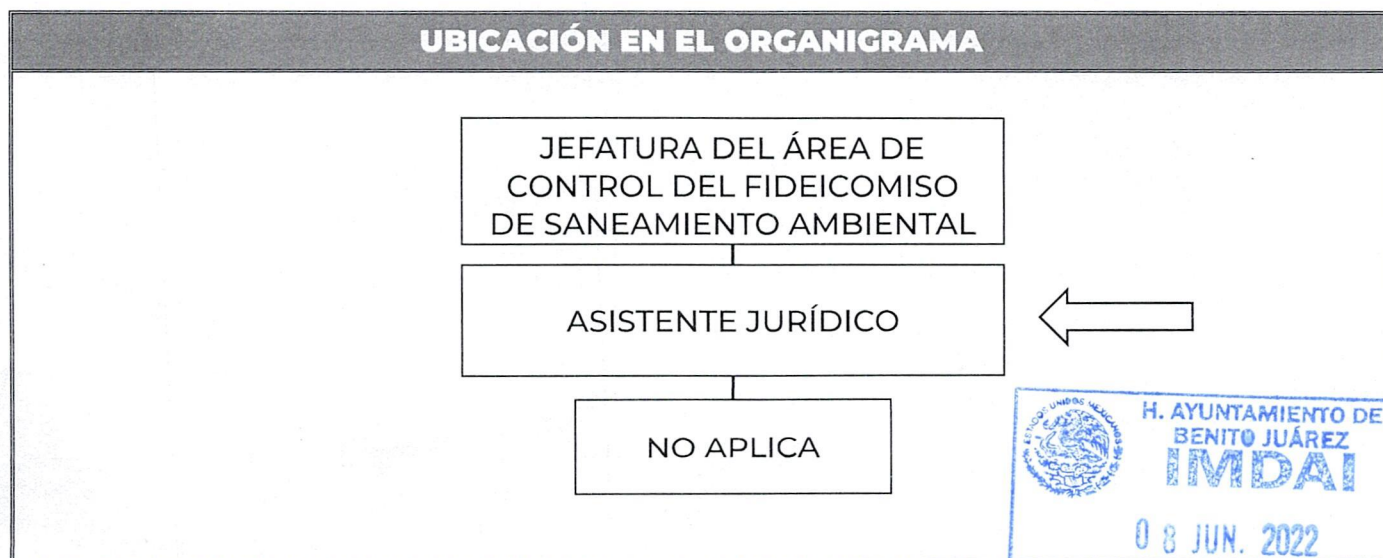


CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 74 DE 136

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURIDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente Jurídico
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Área del Control del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental
SUBORDINADOS DIRECTOS		
<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar asistencia Legal y Administrativa del área, para así tener certeza jurídica de cada una de las actividades que se realizan en la aplicación de los recursos que se generan por concepto del Derecho de Saneamiento Ambiental.



**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 75 DE 136

## 4.4.11

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURIDICO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

No aplica

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Dar seguimiento y generar evidencia de la ejecución de los programas autorizados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
2	Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados a la retención del Derecho de Saneamiento Ambiental.
3	Redacción de oficios que requiera el área para el control y seguimiento del Fideicomiso del Saneamiento Ambiental.
4	Emitir un documento personalizado dirigido a los sujetos obligados de la retención de la contribución para informar diversos temas en materia del Derecho de Saneamiento Ambiental.
5	Realizar un informe de las actividades y acuerdos llevados a cabo durante las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Ciudadano.
6	Generar la información de los ingresos mensuales recaudados del Derecho de Saneamiento Ambiental que serán enviados al comité ciudadano.
7	Solicitar los estados de cuenta mensual del fideicomiso del Derecho de Saneamiento Ambiental que serán enviados al comité ciudadano.
8	Integrar y actualizar el padrón de contribuyentes del Derecho de Saneamiento Ambiental mismo que deberá contener la información de hoteles, posadas, casas de huéspedes, hostales, moteles.
9	Elaborar los informes bimestrales que se deberán presentar en las reuniones ordinarias del Comité Ciudadano y enviarlos al Tesorero Municipal.
10	Llevar la información estadística de los ingresos generados del Derecho de Saneamiento Ambiental.
11	Analizar los avances físicos y financieros de los Programas autorizados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
12	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico y la (el) Titular de la Dirección Financiera.







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 76 DE 136

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURIDICO

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Abogado, Licenciatura en Administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública y Administración del Personal, Leyes, Reglamentos y Códigos, Relaciones Públicas, Ortografía y Redacción.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, OPERGOB				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo, Computación, Equipo de oficina.</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad, Computación, Estadísticas</li> </ul>								
12.	Actitudes.	Responsabilidad, iniciativa, honestidad, dinamismo, disponibilidad.						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 17:00 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Pública (Art. 3, Fracs. VII, IX y XII LOTAIP y Art. 3, Fracs. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO)							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 77 DE 136

## 4.4.11

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURIDICO

3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	No aplica							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Reporte mensual de actividades							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> Vacante					<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Juan Manuel Osorio Pérez Jefatura del Área de Control del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental			
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022					<b>Fecha:</b> 08-junio-2022			





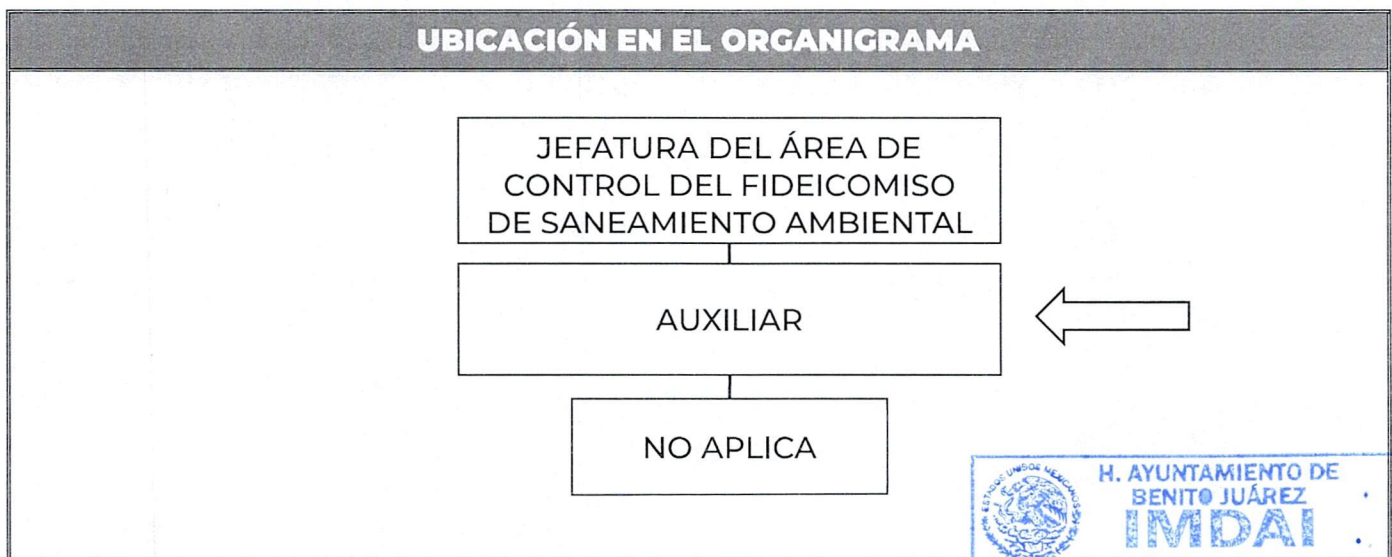


CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 78 DE 136

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Área de Control del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
<b>TOTAL</b>		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyo administrado de forma general en el Área de Control del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental, el cual facilitará y agilizará la actividad diaria, aportando un dinamismo administrativo ordenado.



 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
08 JUN. 2022  
**VALIDADO**

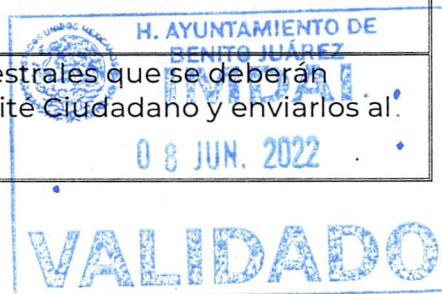




CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 79 DE 136

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
	No aplica
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Redacción de oficios que requiera el área para el control y seguimiento del Fideicomiso del Saneamiento Ambiental.
2	Apoyar administrativamente en las actividades del área.
3	Apoyar en la realización del informe de las actividades y acuerdos llevados a cabo durante las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Ciudadano.
4	Apoyar para generar la información de los ingresos mensuales recaudados del derecho de Saneamiento Ambiental que serán enviados al comité Ciudadano.
5	Solicitar los estados de cuenta mensual del fideicomiso del derecho de Saneamiento Ambiental que serán enviados al Comité Ciudadano.
6	Apoyar en la integración y actualización del padrón de contribuyentes del Derecho de Saneamiento Ambiental mismo que deberá contener la información de hoteles, posadas, casas de huéspedes, hostales, moteles.
7	Dar seguimiento y generar evidencia de la ejecución de los programas autorizados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
8	Asistir en las labores administrativas y operativas a la jefatura del área de Control y Seguimiento de Fideicomiso de Saneamiento Ambiental.
9	Apoyar en la información que se solicite para la actualización del Sistema SENTRE de la Dirección Financiera.
10	Apoyar en la información que se solicite para la actualización del Sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia.
11	Apoyar en la Elaboración de los informes bimestrales que se deberán presentar en las reuniones ordinarias del Comité Ciudadano y enviarlos al Tesorero Municipal.







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 80 DE 136

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

12	Apoyar en la Elaboración de los informes mensuales que se deberán presentar al Comité Ciudadano y enviarlos al Tesorero Municipal.
13	Llevar la información estadística de los ingresos generados del derecho de Saneamiento Ambiental
14	Realizar la recepción de las solicitudes de pago en el sistema de Contabilidad Gubernamental emitido por las áreas ejecutoras.
15	Realizar la aplicación de los pagos en el sistema de Contabilidad Gubernamental de los Programas y proyectos ejecutados, previa autorización.
16	Aplicar en el sistema de Contabilidad Gubernamental, el registro de las comisiones bancarias generadas por el fideicomiso de Saneamiento Ambiental.
17	Aplicar en el sistema de Contabilidad Gubernamental, el registro de los intereses bancarios generados por el fideicomiso de Saneamiento Ambiental.
18	Verificar el cumplimiento de los pagos del Derecho de Saneamiento Ambiental y realizar el seguimiento en coordinación con la Dirección de Ingresos.
19	Todas aquellas actividades que sean designadas por la Jefatura de Área directa y aquellas actividades inherentes al puesto.







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 81 DE 136

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, OPERGOB				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad, Computación, Equipo de oficina.</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades organizacionales, trabajo en equipo</li> </ul>								
12.	Actitudes.	Responsabilidad, iniciativa, honestidad, dinamismo, disponibilidad.						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Pública (Art. 3, Fracs. VII, IX y XII LOTAIP y Art. 3, Fracs. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO)							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO  
 08 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 82 DE 136

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 37, 38, 40, 41, 42 y 43 de la LGCP.					
4.	Alta		Media		Baja	X Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>						
1.	No aplica					
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>						
1.	Reportes de planes de trabajo efectivamente realizados					
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>						
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>		
						
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>		
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Gerardo Hernández Castro  Auxiliar				<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Juan Manuel Osorio Pérez Jefatura del Área de Control del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental		
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022				<b>Fecha:</b> 08-junio-2022		







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 83 DE 136

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.13</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaria
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Área de Control del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar administrativamente y operativamente al responsable de la Jefatura del Área de Control y Seguimiento de Fideicomiso del Derecho de Saneamiento Ambiental; así como al Asistente Jurídico.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre>graph TD; A[JEFATURA DEL ÁREA DE CONTROL DEL FIDEICOMISO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL] --&gt; B[SECRETARIA]; B --&gt; C[NO APLICA];</pre>







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 84 DE 136

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>								
No aplica								
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>								
1	Asistir al Jefe de Control del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental en la recepción, registro y escaneo de la correspondencia que nos envían las Dependencias y/o Unidades Administrativas del Municipio.							
2	Realizar actividades de gestión de documentos en otras dependencias del H. Ayuntamiento.							
3	Efectuar y atender llamadas telefónicas, para dar seguimiento a los asuntos de la Unidad.							
4	Registro y control del archivo del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental.							
5	Registrar y apoyar en la elaborar los oficios de trámites administrativos del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental.							
6	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico el Titular de la Jefatura del Área de Control del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental y la (el) Titular de la Dirección Financiera.							
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		No aplica				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		No aplica				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública						







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 85 DE 136

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

Competencias Laborales								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: No aplica						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación, Equipo de oficina, Ortografía, Redacción.</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, Actitud de servicio</li> </ul>						
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsabilidad, iniciativa, honestidad, dinamismo, disponibilidad.						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 a 16:00						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> N/A							
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<b>X</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<b>X</b>
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte mensual de actividades							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO				
FIRMA				FIRMA				
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Daranee Vianey Hernández Fregoso Secretaria				<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Juan Manuel Osorio Pérez Jefatura del Área de Control de Fideicomiso de Saneamiento Ambiental				
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022				<b>Fecha:</b> 08-junio-2022				

08 JUN. 2022  
**VALIDADO**



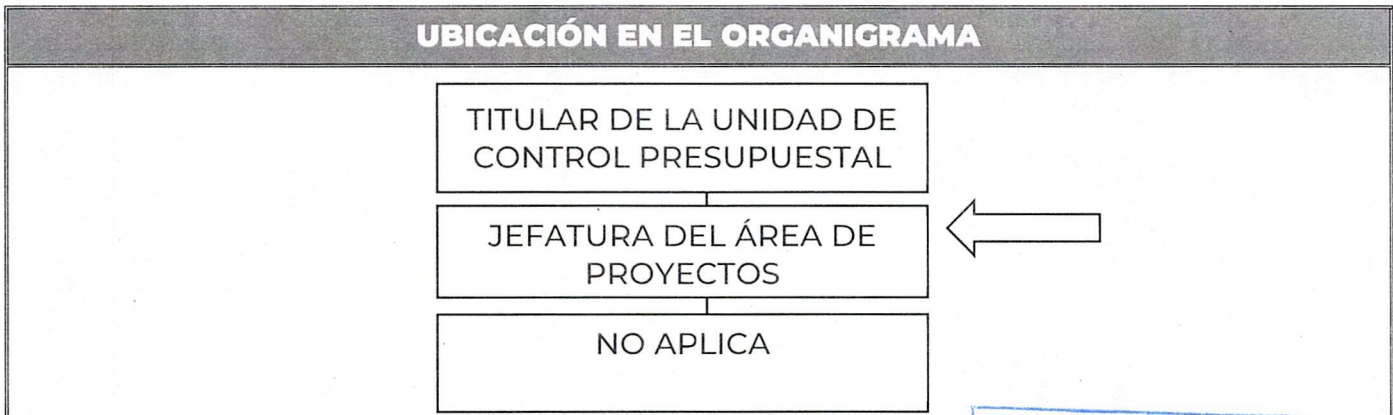


CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 86 DE 136

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE(A) DEL ÀREA DE PROYECTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.14	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> Jefatura del Área de Proyectos
	<b>JEFE INMEDIATO</b> Titular de la Unidad de Control Presupuestal
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
	<b>TOTAL</b>

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Controlar el proceso presupuestal de los recursos asignados a las Dependencias Municipales, mediante su adecuada operación presupuestal, a efecto de que se apliquen de manera racional y óptima.







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 87 DE 136

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE(A) DEL ÀREA DE PROYECTOS

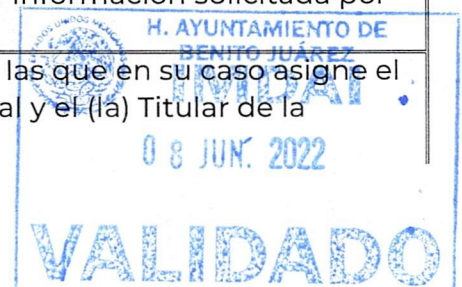
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

No aplica

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Apoyar al Jefe de Presupuesto en la integración y análisis de información financiera que se genera en el municipio para la elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de cada ejercicio Fiscal.
2	Apoyar al Titular de la Unidad de Control Presupuestal en los cierres presupuestales de acuerdo a las disposiciones establecidas.
3	Elaborar la programación presupuestaria anual de las obligaciones derivadas del contrato de Concesión de Alumbrado Público y del Fideicomiso de administración y fuente de pago.
4	Registrar mensualmente el pago de la Contraprestación del servicio de Alumbrado Público en el sistema Integral de Armonización Contable, integrando la documentación de respaldo y la que genere el sistema para el envío a la Dirección de Contabilidad y de ser necesario hacer los ajustes presupuestales y trámites correspondientes.
5	Registrar mensualmente la pre-póliza de compensación de la Recaudación de Derecho de Alumbrado Público contra el gasto en el Sistema Integral de Armonización Contable, integrando la documentación de respaldo y la que genere el sistema para el envío a la Dirección de Contabilidad.
6	Asesorar a las áreas que manejen Fideicomisos para los registros en el sistema Integral de Armonización Contable en la Dirección Financiera.
7	Apoyar en la Verificación de los registros en el sistema contable de acuerdo a la Armonización Contable, para realizar los Informes analíticos de cada uno de los fideicomisos que maneja la Dirección Financiera
8	Fungir como apoyo a la Dirección de Alumbrado Público para realizar sus registros con asuntos relacionados a la Concesión del Alumbrado Público del municipio.
9	Apoyar al área de Deuda Pública, para integrar información solicitada por algún órgano de Auditoría.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (la) Titular de la Unidad de Control Presupuestal y el (la) Titular de la Dirección Financiera.







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 88 DE 136

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE(A) DEL ÁREA DE PROYECTOS

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, OPERGOB				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de algunas decisiones.</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración, contabilidad básica, computación, equipo de oficina, estadística.</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, actitud de servicio, comunicación efectiva.</li> </ul>								
12.	Actitudes.	Responsabilidad, iniciativa, honestidad, dinamismo, profesional, disponibilidad, discreción.						
13.	Horario Laboral.	Horario: 9:00 a 17:00 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Pública (Art. 3, Fracs. VII, IX y XII LGTAIP y Art. 3, Fracs. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO) y Confidencial (Art. 116 LGTAIP y Art. 137 LTAIPQROO).							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	









CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 89 DE 136

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE(A) DEL ÀREA DE PROYECTOS

<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 37, 38, 40, 41, 42 y 43 de la LGCP.							
<b>4.</b>	<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<b>X</b>	<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	
<b>AUTORIDAD:</b>								
<b>1.</b>	No aplica							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
<b>1.</b>	Reporte de proyectos revisados							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
								
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Nayelli de Jesús Caamal Chan Jefatura del Área de Proyectos					<b>Nombre y Cargo:</b> C. José Manuel Loría Cámara Titular de la Unidad de Control Presupuestal			
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022					<b>Fecha:</b> 08-junio-2022			







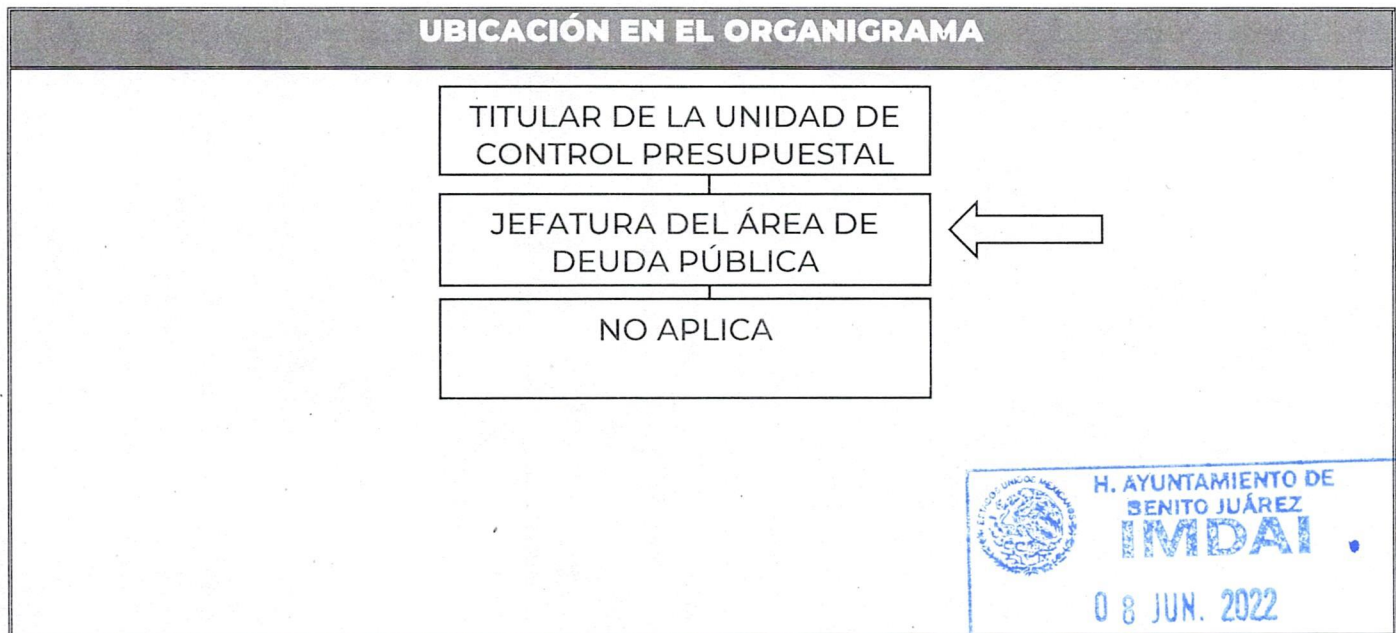
CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 90 DE 136

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE(A) DEL ÀREA DE DEUDA PÚBLICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Área de Deuda Pública
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Unidad de Control Presupuestal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
	<b>TOTAL</b>	

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**  
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar y apoyar todo lo relacionado con las funciones de administración, registro y control de la deuda pública.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
08 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 91 DE 136

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE(A) DEL ÁREA DE DEUDA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	Administrar las obligaciones municipales por concepto de deuda pública, gestionar su pago, participar en las operaciones de refinanciamiento o reestructura y dar seguimiento a la calidad crediticia del Municipio.
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Atender y realizar las obligaciones contractuales de la Deuda Pública derivadas de los contratos de crédito del Fideicomiso de Administración y fuente de pago.
2	Elaborar trimestral/semestral /anualmente la relación de referencia de referencia de Deuda Pública con los Sistemas de Armonización Contable, Disciplina Financiera, Sistema de Alertas, Conac, Sevac y Sipot.
3	Registrar mensualmente el pago de servicios de la Deuda Pública en el Sistema Integral de Armonización Contable, integrando la documentación de respaldo y la que genera el sistema para el envío a la Dirección de Contabilidad y de ser necesario, hacer los ajustes presupuestarios y trámites correspondientes.
4	Enlace en la recepción de las carátulas de las Participaciones del Ramo 28 que sirven de garantía para el pago de los créditos contratados para verificar la recepción de los ingresos a cuenta del fideicomiso de Administración y fuente de pago de la Deuda Pública Municipal, informando a las Direcciones de Ingresos, Egresos, y Contabilidad para la elaboración de los recibos oficiales, así como el registro contable correspondiente.
5	Elaborar reportes trimestrales con evidencias que aparan el cumplimiento de las obligaciones de los créditos contratados por el Municipio.
6	Elaborar reportes mensuales informando el Estado de la Deuda Pública a la Subsecretaria de Crédito y Finanzas de la Secretaria de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo, así como a la Tesorería Municipal y la Dirección de Contabilidad del Municipio.

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
08 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 92 DE 136

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE(A) DEL ÀREA DE DEUDA PÚBLICA

7	Dar seguimiento y elaborar la documentación soporte para la contribución o renovación de los contratos con las Agencias Calificadoras de Valores, así como gestionar el pago correspondiente.
8	Elaborar reportes, integrar y enviar la información y documentación solicitada por las Agencias Calificadoras de Valores relativas a los créditos y a la situación financiera, cuando sea requerida, para el seguimiento de las Calificación del Municipio.
9	Servir de enlace con las instituciones Fiduciarias y entablar comunicación a fin de que se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones contraídas por el Municipio.
10	Verificar quincenal de los semáforos existentes del Sistema de Alerta dentro del Registro Público Único.
11	Atender e informar a las solicitudes de documentación, registro y envío de información de las diferentes Entidades Fiscalizadoras con referencia al área de Deuda Pública del Municipio.
12	Las demás Funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (la) Titular de la Unidad de Control Presupuestal y el (la) Titular de la Dirección Financiera.

PERFIL DEL PUESTO							
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Administración de Empresas, Contaduría Pública					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica			
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, OPERGOB			

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI :  
 08 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 93 DE 136

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE(A) DEL ÀREA DE DEUDA PÚBLICA

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	No aplica
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de algunas decisiones.</li> </ul> Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración, contabilidad, computación, equipo de oficina, estadística.</li> </ul> General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, actitud de servicio, comunicación efectiva.</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsabilidad, iniciativa, honestidad, dinamismo, profesional, disponibilidad, discreción.	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Horario: 9:00 a 17:00 horas	

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> Pública Art. 3, Fracs. VII, IX y XII LGTAIP y Art. 3, Fracs. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO y Confidencial Art. 116 LGTAIP y Art. 137 LTAIPQROO.								
	<table border="1"> <tr> <td><b>Alta</b></td> <td></td> <td><b>Media</b></td> <td><b>X</b></td> <td><b>Baja</b></td> <td></td> <td><b>Nulo</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<b>X</b>	<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	
<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<b>X</b>	<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>			
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 37, 38, 40, 41, 42 y 43 de la LGCP.								
4.	<table border="1"> <tr> <td><b>Alta</b></td> <td></td> <td><b>Media</b></td> <td><b>X</b></td> <td><b>Baja</b></td> <td></td> <td><b>Nulo</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<b>X</b>	<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	
<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<b>X</b>	<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>			

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte mensual de actividades
----	--------------------------------

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









CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 94 DE 136

## 4.4.15

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE(A) DEL ÁREA DE DEUDA PÚBLICA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Arq. Vicente Clemente Aguirre Jefatura del Área de Deuda Pública	<b>Nombre y Cargo:</b> C. José Manuel Loría Cámara Titular de la Unidad de Control Presupuestal
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022	<b>Fecha:</b> 08-junio-2022





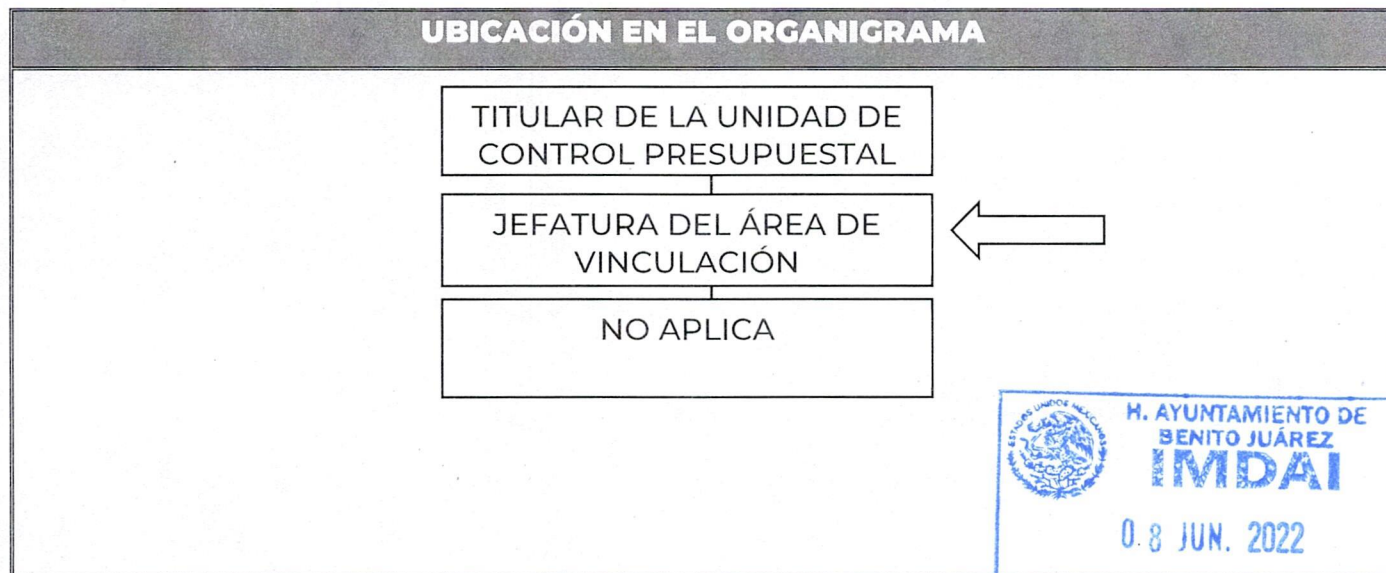


CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 95 DE 136

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE(A) DEL ÁREA DE VINCULACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.16</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Área de Vinculación
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Unidad de Control Presupuestal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coadyuvar al seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas institucionales, conforme a la normatividad aplicable, mediante la vinculación y enlace ante las dependencias municipales, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas del área.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
0.8 JUN. 2022  
**VALIDADO**

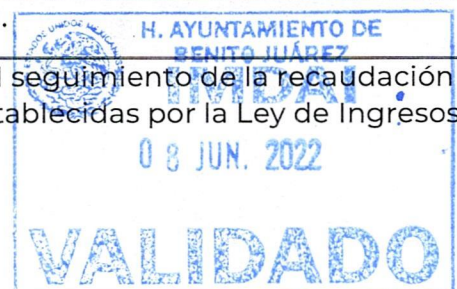




CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 96 DE 136

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE(A) DEL ÁREA DE VINCULACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	No aplica
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Apoyar a la detección de las necesidades de acuerdo a Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera para las entidades municipales y demás normatividad aplicable respecto a los requerimientos obligatorios que se necesiten en la Dirección.
2	Coadyuvar para trabajos con las áreas responsables para el análisis y revisión del cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental demás normatividad aplicable.
3	Informar a la Dirección sobre las actualizaciones en materia de Armonización Contable emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Quintana Roo (CEACQROO).
4	Responsable de la publicación en la página oficial de la información solicitada por el CONAC (subsidios y ayudas sociales).
5	Coordinar la integración de la información y documentación solicitada por los órganos fiscalizadores respecto de los recursos ejercidos por el Municipio.
6	Elaborar informes, notas, estadísticas, presentaciones, oficios y demás documentación solicitada por el Titular de la Unidad de Control Presupuestal.
7	Elaborar reportes trimestrales para la integración y presentación de los informes de avance de la Gestión Financiera.
8	Elaborar informes de Ingresos para el INEGI.
9	Enlace ante la Dirección de Ingresos para el seguimiento de la recaudación y del debido cumplimiento de las metas establecidas por la Ley de Ingresos.







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 97 DE 136

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE(A) DEL ÁREA DE VINCULACIÓN

10	Enlace Responsable de Transparencia para Recibir y tramitar las solicitudes de Acceso a la Información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, acorde a la LTAIPQROO.
11	Enlace Responsable de SIPOT para poner a disposición de los particulares y mantener actualizada la información derivada de las obligaciones de transparencias en Plataforma Nacional de Transparencia y en cancion.gob.mx.
12	Enlace ante el Programa Institucional Agenda para el Desarrollo Municipal.
13	Responsable de preparar la información necesaria para los Informes de Gobierno de Presidencia Municipal.
14	Sub-enlace para la Guía Consultiva de Desempeño ante la Dirección General de Planeación Municipal.
15	Enlace Responsable ante la Unidad de Transparencia sobre los Avisos de Privacidad de la dirección.
16	Las demás Funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Unidad de Control Presupuestal y la (el) Titular de la Dirección Financiera.

### PERFIL DEL PUESTO

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







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 98 DE 136

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE(A) DEL ÀREA DE VINCULACIÓN

	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office, OPERGOB				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	No aplica				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de algunas decisiones.</li> </ul> Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración, contabilidad, computación, equipo de oficina, estadística.</li> </ul> General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, actitud de servicio, comunicación efectiva.</li> </ul>					
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsabilidad, iniciativa, honestidad, dinamismo, profesional, disponibilidad, discreción.					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Horario: 9:00 a 17:00 horas					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Pública (Art. 3, Fracs. VII, IX y XII LGTAIP y Art. 3, Fracs. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO) y Confidencial (Art. 116 LGTAIP y Art. 137 LTAIPQROO).						
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
							<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	No aplica						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Reporte mensual de actividades						









CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 99 DE 136

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFE(A) DEL ÀREA DE VINCULACIÓN

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> L.C. Juan Luis Cab Ku Jefatura del Área de Vinculación	<b>Nombre y Cargo:</b> C. José Manuel Loría Cámara Titular de la Unidad de Control Presupuestal
Fecha: 08-junio-2022	Fecha: 08-junio-2022







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 100 DE 136

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO FINANCIERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.17</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Dirección Financiera
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Secretaria (o)	
1	Jefatura del Departamento de Programas Federales	
1	Jefatura del Área de Programas Alternos	
1	Jefatura del Departamento de Programas Municipales	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar de FORTAMUN	
1	Auxiliar Ramo 33	
0	Auxiliar	
6	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Controlar que los recursos federales y de coparticipación municipal sean utilizados y liberados en todas las obras y acciones programadas y presupuestadas en los Fondos del Ramo 33; Ramo 20; Ramo 23; Fortaseg y cualquier otro fondo que en su momento se gestione en beneficio del Municipio de Benito Juárez.



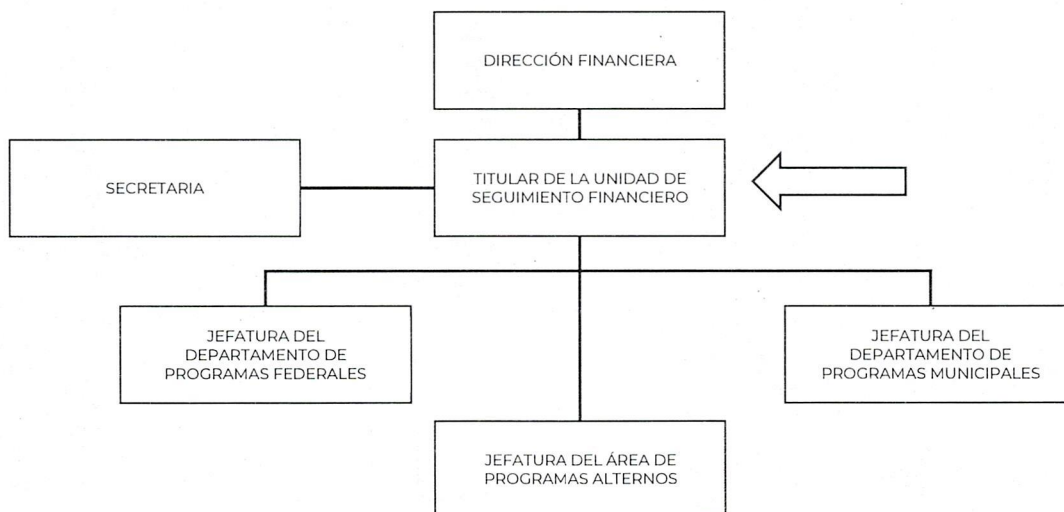




CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 101 DE 136

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO FINANCIERO

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Recibir, revisar y validar que la documentación soporte que ampare erogaciones federales y municipales para la ejecución de obras públicas y/o acciones sociales, cumpla con la normatividad para los pagos correspondientes, y elaborar reportes mensuales del avance financiero de las mismas.
2	Administrar y controlar los recursos federales que reciba el Municipio.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Supervisar que las funciones que realizan los y las responsables de las áreas sean en apego a los lineamientos de cada programa.
2	Verificar que la documentación soporte emitida para la liberación de los recursos federales cumplan con la normatividad vigente.







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 102 DE 136

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO FINANCIERO

3	Revisar la correspondencia que se turna a la Unidad de Seguimiento Financiero para ser canalizadas a las áreas correspondientes y dar seguimiento a lo solicitado.
4	Solicitar al Titular de la Dirección General de Planeación Municipal el Programa Municipal de Inversión Anual que autoriza el COPLADEMUN o las modificaciones a los recursos federales con la finalidad de verificar la procedencia de los pagos.
5	Imprimir los estados de cuenta mensual de los Programas Federales para que se realicen los asientos contables de los Intereses y comisiones.
6	Revisar todas las transferencias bancarias y cheques que se realizan en la Unidad de Seguimiento Financiero.
7	Formar parte del Comité de Calidad de la metodología de las 5 "s", para el mejoramiento de la Dirección Financiera.
8	Validar y aplicar en el sistema de Contabilidad Gubernamental OperGob todas las pólizas de diario, ingresos y egresos que se realizan en la Unidad de Seguimiento Financiero
9	Dar atención e integrar las observaciones que realicen cada uno de los órganos Fiscalizadores para su solventación.
10	Asistir a reuniones internas y externas en compañía del Titular de la Dirección Financiera.
11	Revisar y validar las pólizas de egresos, pólizas cheque y transferencias bancarias emitidas para su trámite correspondiente.
12	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne la (el) Titular de la Dirección Financiera.

### PERFIL DEL PUESTO

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







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 103 DE 136

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO FINANCIERO

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		No aplica					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:	No aplica				
			Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, OPERGOB				
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica				
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública					
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades		Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Personal, Manejo de Conflictos, Toma de decisiones, Habilidad de hablar en público.</li> </ul>				
			Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración, Contabilidad, Computación, Estadística, Equipo de Oficina.</li> </ul>				
			General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, Comunicación efectiva.</li> </ul>				
12.	Actitudes.		Responsabilidad, Iniciativa, Honestidad, Dinamismo, Profesional, Disponibilidad, Discreción.					
13.	Horario Laboral.		Horario: 9:00 a 17:00					
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Pública (Art. 3, Fracs. VII, IX y XII LGTAIP y Art. 3, Fracs. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO) y Confidencial (Art. 116 LGTAIP y Art. 137 LTAIPQROO).							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 37, 38, 40, 41, 42 y 43 de la LGCP.							







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 104 DE 136

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO FINANCIERO

4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<b>X</b>	<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	Validar los compromisos financieros que afecten el Presupuesto de Egresos.							
2.	Actualizar la información en el sistema SENTRE de documentación y anexos para proceso de Entrega-Recepción de la Unidad.							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Avance mensual de obras y acciones de los programas federales, estatales, municipales y de coparticipación con respecto del Programa de Inversión Anual emitido por la Dirección General de Planeación Municipal.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
								
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Aida Concepción Azcorra Arceo Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero					<b>Nombre y Cargo:</b> C. Perla Evanelly Aguilar Marfil Titular de la Dirección Financiera			
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022					<b>Fecha:</b> 08-junio-2022			





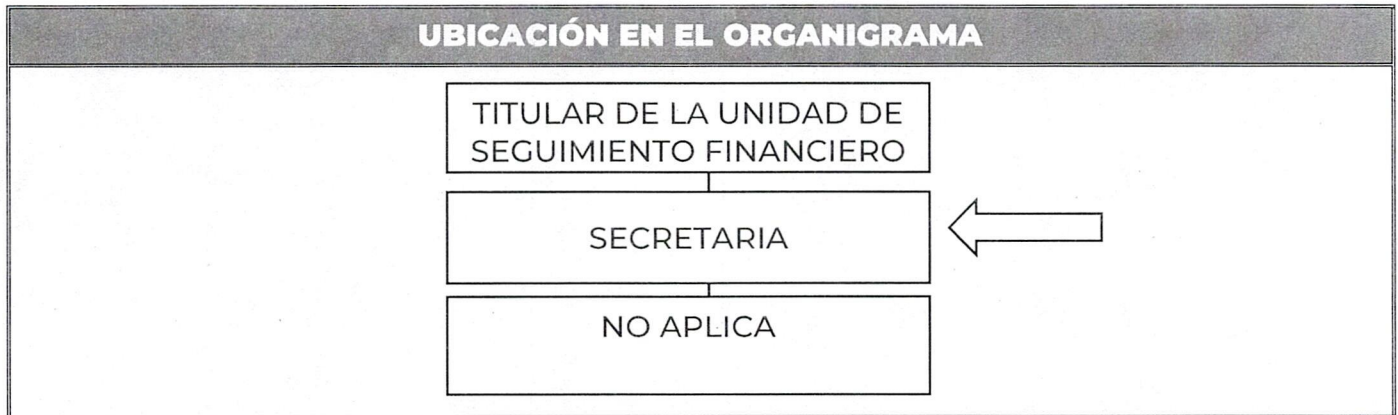


CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 105 DE 136

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4. 18</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaria
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
	<b>TOTAL</b>	

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b> (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar administrativamente y operativamente a la (el) Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero; así como a los responsables de las jefaturas de Departamento y de Área de la Unidad.







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 106 DE 136

## 4.4.18

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIONES INSTITUCIONALES

No aplica

##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Apoyar a él o la responsable de Enlace Administrativo con el control del inventario de mobiliario y equipo de cómputo del personal de la Unidad de Seguimiento Financiero.
2	Captura y actualización en sistema SENTRE de documentación y anexos de la Unidad para proceso de Entrega-Recepción.
3	Control, registro y envío de archivo de concentración al archivo municipal.
4	Apoyar a él o la Auxiliar del área Administrativa en la recepción, registro y escaneo de la correspondencia que nos envían las Dependencias y/o Unidades Administrativas del Municipio.
5	Realizar actividades de gestión de documentos en otras dependencias del H. Ayuntamiento.
6	Efectuar y atender llamadas telefónicas, para dar seguimiento a los asuntos de la Unidad.
7	Registro y control del archivo de la Unidad de Seguimiento Financiero.
8	Archivar la correspondencia de la Unidad por rubros específicos, para su fácil ubicación.
9	Registro y elaboración de oficios de trámites administrativos de la Unidad de Seguimiento Financiero.
10	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne la (el) Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero y la (el) Titular de la Dirección Financiera.







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 107 DE 136

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA(O)

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		No aplica					
9.	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		No aplica			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, OPERGOB			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica			
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas:					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>					
			Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo, Computación, Equipo de oficina.</li> </ul>						General:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, actitud de servicio.</li> </ul>								
12.	Actitudes.		Responsabilidad, iniciativa, honestidad, dinamismo, profesional, disponibilidad, discreción.					
13.	Horario Laboral.		Horario: 9:00 a 16:00 horas					
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Pública (Art. 3, Fracs. VII, IX y XII LGTAIP y Art. 3, Fracs. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO) y Confidencial (Art. 116 LGTAIP y Art. 137 LTAIPQROO).							


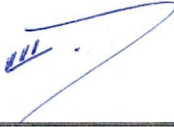






CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 108 DE 136

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica							
<b>4.</b>	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								
No aplica.								
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
<b>1.</b>	Reporte mensual de actividades							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
								
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. María de Lourdes Monsalvo López Secretaria					<b>Nombre y Cargo:</b> C. Aida Concepción Azcorra Arceo Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero			
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022					<b>Fecha:</b> 08-junio-2022			







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 109 DE 136

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento de Programas Federales
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar de FORTAMUN	
1	Auxiliar de Ramo 33	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
2	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Controlar y asegurar que los recursos federales sean ejercidos correctamente, conforme a los programas y presupuestos aprobados.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
08 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 110 DE 136

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Analizar y validar la documentación enviada por la Dirección General de Planeación Municipal para el registro del momento contable para pago, a través de la elaboración de las transferencias bancarias que amparen la liberación de los recursos de los programas bajo su responsabilidad.
2	Recibir y revisar las solicitudes de pago de las obras y acciones de los programas federales, así como de cualquier otro programa que estuviese a su cargo.
3	Solicitar las transferencias para el pago de las obras y acciones de los programas federales y capturar en base de datos para el control del presupuesto y el registro contable.
4	Emisión de pólizas de egresos y control de pagos correspondiente a los impuestos retenidos (5%, IVV, y 3% sobre nómina) en el pago de estimaciones.
5	Elaborar los reportes financieros quincenales de las obras y acciones de los programas.
6	Elaborar oficios para contabilidad y planeación anexando las pólizas; así como las operaciones ajenas cuando son obras.
7	Enviar a la Dirección General de Planeación Municipal y a la Dirección de Contabilidad, las pólizas de egresos emitidas y las transferencias en original y copia, respectivamente.
8	Controlar los expedientes de los programas, archivando los pagos que se realizan de las obras y acciones.
9	Conciliar saldos de presupuestos con la Dirección General de Planeación Municipal y la Dirección de Contabilidad.
10	Elaborar el reporte quincenal de los pagos efectuados por concepto de obras y acciones que se envían a la Contraloría Municipal y a Obras Públicas.
11	Elaborar los reportes financieros de los programas asignados para la conciliación bancaria mensual e informar al Titular de la Unidad.







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 111 DE 136

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

12	Informar al Titular de la Unidad sobre el estado en que se encuentra el presupuesto asignado a cada programa para tener un control respecto a los saldos por pagos efectuados.
13	Asistir al Titular de la Unidad y/o al Titular de la Dirección Financiera en reuniones y demás funciones y actividades que le sean asignadas.
14	Verificar que las operaciones enviadas por la Dirección General de Planeación Municipal estén capturadas a través del sistema de Contabilidad Gubernamental y conforme a los lineamientos de la Armonización Contable.
15	Registrar los intereses y comisiones generadas en la cuenta de cheques de los respectivos programas a su cargo.
16	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne la (el) Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero y la (el) Titular de la Dirección Financiera.

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







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 112 DE 136

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación de responsabilidad</li> </ul>					
		Técnicas:					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad básica, computación, equipo de oficina.</li> </ul>					
		General:					
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, actitud de servicio, comunicación efectiva</li> </ul>					
		Responsabilidad, iniciativa, honestidad, dinamismo, profesional, disponibilidad, discreción.					
Horario: 9:00 a 16:00 horas							
RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Pública (Art. 3, Fracs. VII, IX y XII LGTAIP y Art. 3, Fracs. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO) y Confidencial (Art. 116 LGTAIP y Art. 137 LTAIPQROO).						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 37, 38, 40, 41, 42 y 43 de la LGCP.						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Validar la documentación recibida para el registro del momento contable para pago, a través de la elaboración de transferencias bancarias que amparan la liberación de los recursos de los programas federales.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reportes financieros Reporte mensual de pagos						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 08 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 113 DE 136

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Silvia Catalina Pech Moreno Jefa del Departamento de Programas Federales	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Aida Concepción Azcorra Arceo Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022	<b>Fecha:</b> 08-junio-2022







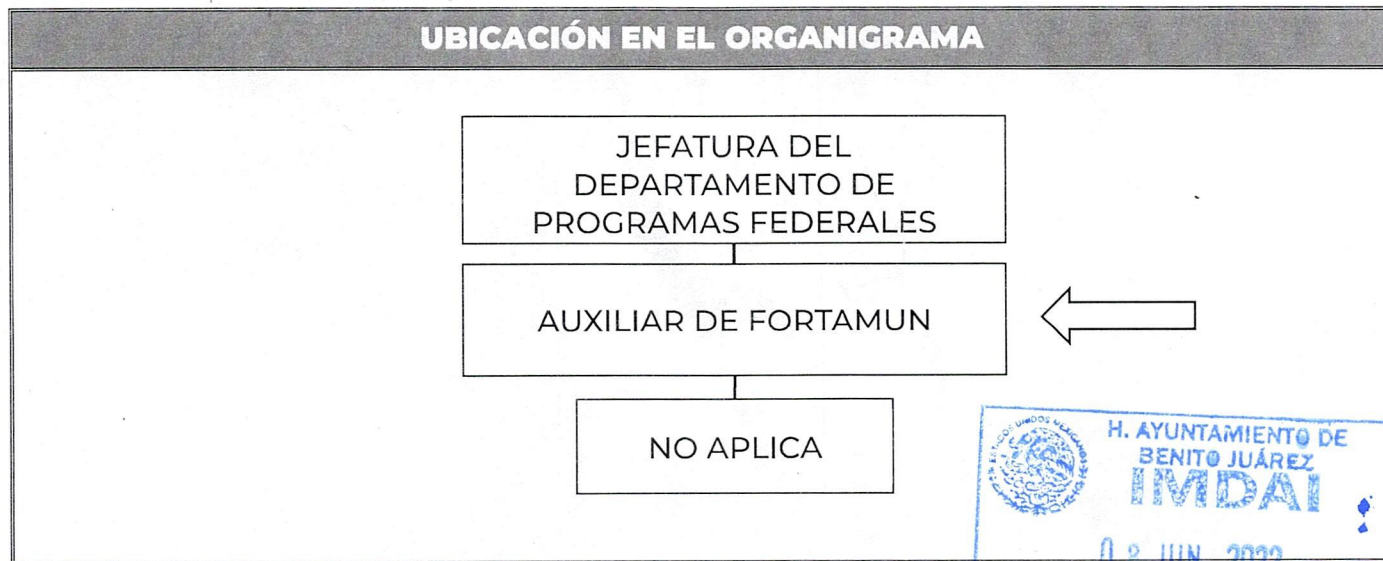
CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 114 DE 136

## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE FORTAMUN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar de FORTAMUN
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento de Programas Federales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
	<b>TOTAL</b>	

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**  
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Apoyar al responsable de la Jefatura del Departamento de Programas Federales en el pago de la nómina de Fortamun de Seguridad Pública y Bomberos que se ejecuta con recursos federales Ramo 33.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
08 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 115 DE 136

## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE FORTAMUN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
	No aplica
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Revisar las solicitudes de pago de las nóminas de Seguridad Pública y de la Dirección de Bomberos que llegan de la Dirección General de Planeación Municipal y que consisten en pago de nómina, canasta básica, vales de despensa, deducciones, pensiones alimenticias y pago a financieras.
2	Revisar que toda la documentación recibida coincida con la solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.
3	Elaborar los oficios dirigidos a la Dirección de Egresos y al Banco para solicitar la realización de transferencias bancarias para pago de nóminas de Seguridad Pública y de la Dirección de Bomberos, así como de las Financieras.
4	Elaborar los cheques de las beneficiarias de pensiones alimenticias, recibos y cheques de sueldos del personal.
5	Acudir a los bancos con los que se tengan abiertas cuentas para realizar el depósito de los cheques de las pensionadas que cuentan con cuenta bancaria y que se viven fuera de la ciudad.
6	Acudir al Juzgado de lo Familiar para llevar las transferencias bancarias realizadas a las personas pensionadas.
7	Elaborar en el Sistema de Armonización Contable toda la contabilidad de la nómina de Seguridad Pública y de la Dirección de Bomberos, incluyendo canasta básica, vales de despensa, deducciones, pensiones alimenticias y Financieras.
8	Preparar la Glosa y fotocopiar la documentación para su comprobación ante la Dirección General de Planeación y la Dirección de Contabilidad.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero y la Titular de la Dirección Financiera.

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
08 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 116 DE 136

## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE FORTAMUN

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		No aplica				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office, OPERGOB				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		No aplica				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo, Computación, Contabilidad Equipo de oficina.</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, actitud de servicio</li> </ul>								
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsabilidad, iniciativa, honestidad, dinamismo, disponibilidad.						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 a 16:00						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Pública (Art. 3, Fracs. VII, IX y XII LGTAIP y Art. 3, Fracs. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO)							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 117 DE 136

## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE FORTAMUN

3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 37, 38, 40, 41, 42 y 43 de la LGCP.					
4.	Alta		Media	X	Baja	Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>						
1.	No aplica					
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>						
1.	Reporte de actividades					
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.						
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>		
FIRMA				FIRMA		
<b>Nombre y Cargo:</b> L.C. Sandra Cupil Cupil Auxiliar de FORTAMUN				<b>Nombre y Cargo:</b> C. Silvia Catalina Pech Moreno Jefatura del Departamento de Programas Federales		
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022				<b>Fecha:</b> 08-junio-2022		







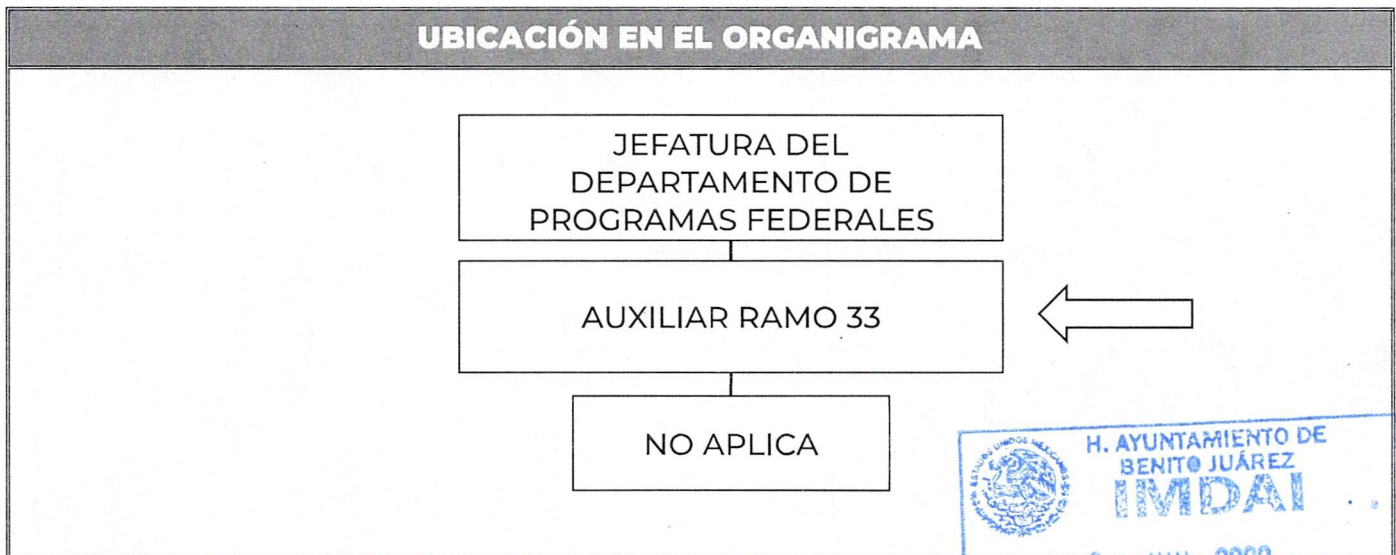
CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 118 DE 136

## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR RAMO 33

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Ramo 33
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento de Programas Federales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
	<b>TOTAL</b>	

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**  
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Apoyar al responsable de la Jefatura del Departamento de Programas Federales en el pago de la nómina de Fortamun de Seguridad Pública y Bomberos que se ejecuta con recursos federales Ramo 33.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
08 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 119 DE 136

## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR RAMO 33

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar al responsable de la Jefatura del Departamento de Programas Federales en la elaboración y trámite de documentación enviada por la Dirección General de Planeación Municipal para el registro del momento contable para pago, apoyando en la elaboración de los cheques que amparen la liberación de los recursos de los programas bajo su responsabilidad.
2	Revisar y separar los pagos de las obras y acciones ejecutadas con recursos de los programas federales de Ramo 33.
3	Sellar y revisar que toda la documentación emitida en el sistema de Armonización Contable cuente con las firmas correspondientes.
4	Fotocopiar los documentos ya pagados de las obras y acciones ejecutadas con recursos de los programas federales de Ramo 33 para enviar a la Dirección General de Planeación y a la Dirección de Contabilidad.
5	Apoyar en la contabilización de pagos de las obras y acciones ejecutadas.
6	Elaborar oficios para enviar los documentos pagados a la Dirección General de Planeación y a la Dirección de Contabilidad, para la integración de la Cuenta Pública.
7	Apoyar en la entrega de documentos de trámite ante diversas direcciones de área.
8	Apoyar en la recepción de correspondencia que envían para pago.
9	Apoyar en la elaboración de cheques de nómina con recursos Fortamun cuando se requiere.
10	Apoyar en controlar los expedientes de los programas, archivando los pagos que se realizan de las obras y acciones.
11	Formar parte del Comité de Calidad de la metodología de las 5 "s", para el mejoramiento de la Dirección Financiera.

AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
8 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 120 DE 136

## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR RAMO 33

12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne él o la Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero y la (el) Titular de la Dirección Financiera.
----	---

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		No aplica				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office, OPERGOB				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		No aplica				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo, Computación, Contabilidad Equipo de oficina.</li> </ul>						General:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, actitud de servicio</li> </ul>								
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsabilidad, iniciativa, honestidad, dinamismo, disponibilidad.						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 a 17:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>							







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 121 DE 136

## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR RAMO 33

	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Pública (Art. 3, Fracs. VII, IX y XII LGTAIP y Art. 3, Fracs. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO)						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
	X						
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	No aplica						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Reporte de actividades						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Verónica Barrera Tun Auxiliar Ramo 33				<b>Nombre y Cargo:</b> C. Silvia Catalina Pech Moreno Jefatura del Departamento de Programas Federales			
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022				<b>Fecha:</b> 08-junio-2022			





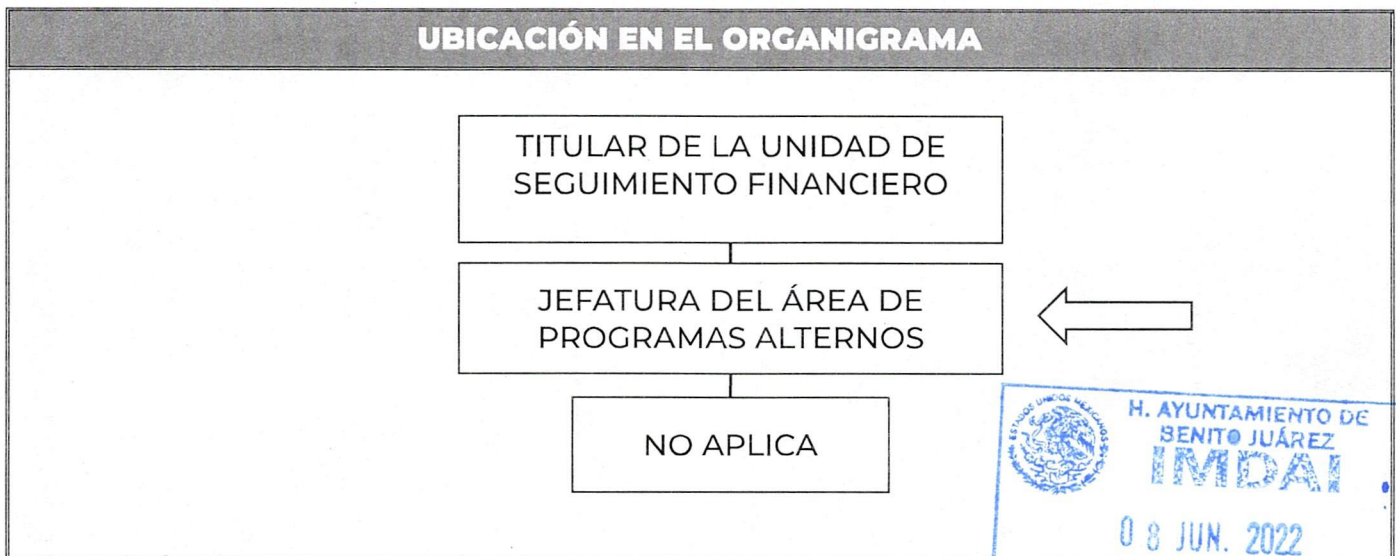


CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 122 DE 136

## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PROGRAMAS ALTERNOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Área de Programas Alternos
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Controlar y asegurar que los recursos de los Programas Rescate de Espacios Públicos, Fondo Metropolitano, FOPADEM, Fondo para Fronteras, FORTALECE y Programa Municipal de Inversión sean ejercidos, conforme a los programas y presupuestos aprobados.







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 123 DE 136

## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PROGRAMAS ALTERNOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Analizar y validar la documentación enviada por la Dirección General de Planeación Municipal para el registro del momento contable para pago, a través de la elaboración de las transferencias bancarias que amparen la liberación de los recursos de los programas bajo su responsabilidad.
2	Recibir y revisar las solicitudes de pago de las obras y acciones de los programas municipales, así como de cualquier otro programa que estuviese a su cargo.
3	Solicitar las transferencias para el pago de las obras y acciones de los programas municipales y capturar en base de datos para el control del presupuesto y el registro contable.
4	Emisión de pólizas de egresos y control de pagos correspondiente a los impuestos retenidos (5%, IVV, y 3% sobre nómina) en el pago de estimaciones.
5	Elaborar los reportes financieros quincenales de las obras y acciones de los programas.
6	Elaborar oficios para contabilidad y planeación anexando las pólizas; así como las operaciones ajenas cuando son obras.
7	Enviar a la Dirección General de Planeación Municipal y a la Dirección de Contabilidad, las pólizas de egresos emitidas, y las transferencias en original y copia, respectivamente.
8	Controlar los expedientes de los programas, archivando los pagos que se realizan de las obras y acciones.
9	Conciliar saldos de presupuestos con la Dirección General de Planeación Municipal y la Dirección de Contabilidad.







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 124 DE 136

## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PROGRAMAS ALTERNOS

10	Elaborar el reporte quincenal de los pagos efectuados por concepto de obras y acciones que se envían a la Contraloría Municipal y a Obras Publicas.
11	Elaborar los reportes financieros de los programas asignados para la conciliación bancaria mensual e informar al Titular de la Unidad.
12	Informar al Titular de la Unidad sobre el estado en que se encuentra el presupuesto asignado a cada programa para tener un control respecto a los saldos por pagos efectuados.
13	Asistir al Titular de la Unidad y/o al Titular de la Dirección Financiera en reuniones y demás funciones y actividades que le sean asignadas.
14	Verificar que las operaciones enviadas por la Dirección General de Planeación Municipal estén capturadas a través del sistema de Contabilidad Gubernamental y conforme a los lineamientos de la Armonización Contable.
15	Registrar los intereses y comisiones generadas en la cuenta de cheques de los respectivos programas a su cargo.
16	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la (el) Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero y la (el) Titular de la Dirección Financiera.

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







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 125 DE 136

## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PROGRAMAS ALTERNOS

9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	No aplica				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office, OPERGOB				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	No aplica				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>				
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo, Computación, Contabilidad básica, Conciliación bancaria, Equipo de oficina.</li> </ul>				
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, actitud de servicio, comunicación efectiva</li> </ul>				
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsabilidad, iniciativa, honestidad, dinamismo, disponibilidad.					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 a 16:00					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Pública (Art. 3, Fracs. VII, IX y XII LGTAIP y Art. 3, Fracs. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO)						
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Nulo</b>	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Nulo</b>	
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	No aplica						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Reporte de actividades						



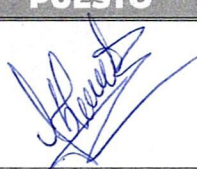





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 126 DE 136

## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PROGRAMAS ALTERNOS

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Corina Flores Gómez Jefatura del Área de Programas Alternos	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Aida Concepción Azcorra Arceo Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022	<b>Fecha:</b> 08-junio-2022





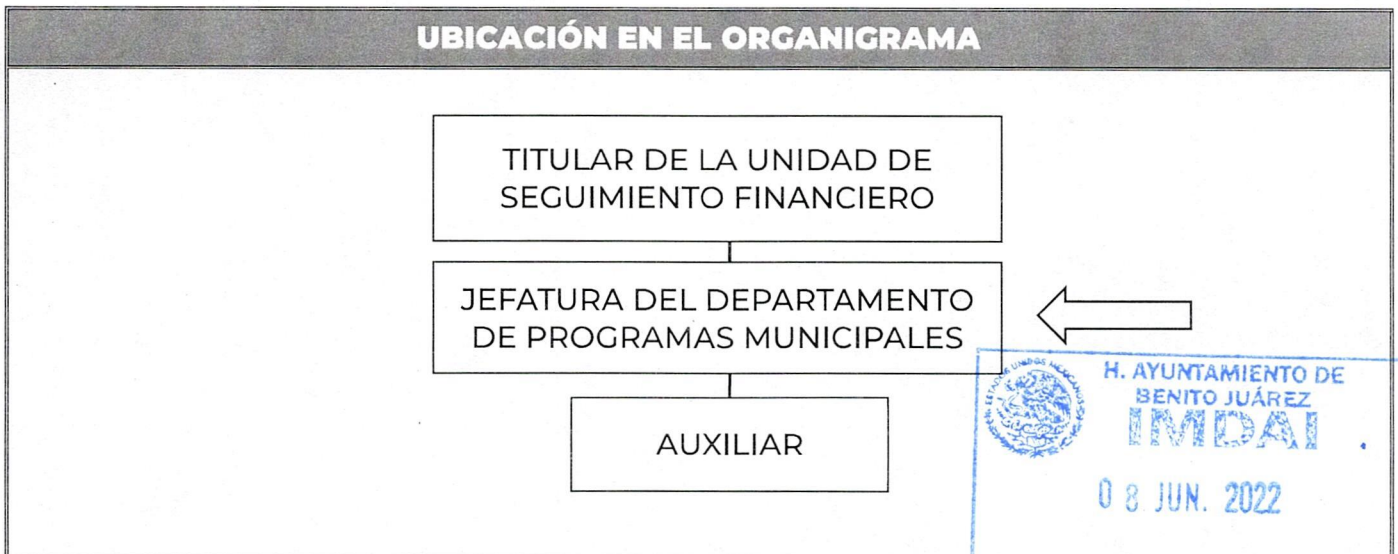


CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 127 DE 136

## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PROGRAMAS MUNICIPALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Programas Municipales
	JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar al Titular de la Unidad para que los recursos de los Programas del Ramo 15, Hábitat, Tu Casa, Programa de Desarrollo Regional y otros programas no considerados en las otras áreas, sean ejercidos correctamente conforme a los programas y presupuestos aprobados.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
08 JUN. 2022  
VALIDADO





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 128 DE 136

## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PROGRAMAS MUNICIPALES

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Recibir y revisar que la documentación soporte que ampare erogaciones federales y municipales para la ejecución de obras públicas y/o acciones sociales, cumpla con la normatividad para los pagos correspondientes, y elaborar reportes mensuales del avance financiero de las mismas.
---	---

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Analizar y validar la documentación enviada por la Dirección General de Planeación Municipal para el registro del momento contable para pago, a través de la elaboración de las transferencias bancarias que amparen la liberación de los recursos de los programas bajo su responsabilidad.
2	Recibir y revisar las solicitudes de pago de las obras y acciones de los programas municipales, así como de cualquier otro programa que estuviese a su cargo.
3	Solicitar las transferencias para el pago de las obras y acciones de los programas municipales y capturar en base de datos para el control del presupuesto y el registro contable.
4	Emisión de pólizas de egresos y control de pagos correspondiente a los impuestos retenidos (5%, IVV, y 3% sobre nómina) en el pago de estimaciones.
5	Elaborar los reportes financieros quincenales de las obras y acciones de los programas.
6	Elaborar oficios para contabilidad y planeación anexando las pólizas; así como las operaciones ajenas cuando son obras.
7	Enviar a la Dirección General de Planeación Municipal y a la Dirección de Contabilidad, las pólizas de egresos emitidas, y las transferencias en original y copia, respectivamente.
8	Controlar los expedientes de los programas, archivando los pagos que se realizan de las obras y acciones.







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 129 DE 136

## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PROGRAMAS MUNICIPALES

9	Conciliar saldos de presupuestos con la Dirección General de Planeación Municipal y la Dirección de Contabilidad.
10	Elaborar el reporte quincenal de los pagos efectuados por concepto de obras y acciones que se envían a la Contraloría Municipal y a Obras Publicas.
11	Elaborar los reportes financieros de los programas asignados para la conciliación bancaria mensual e informar al Titular de la Unidad.
12	Informar al Titular de la Unidad sobre el estado en que se encuentra el presupuesto asignado a cada programa para tener un control respecto a los saldos por pagos efectuados.
13	Asistir al Titular de la Unidad y/o al Titular de la Dirección Financiera en reuniones y demás funciones y actividades que le sean asignadas.
14	Verificar que las operaciones enviadas por la Dirección General de Planeación Municipal estén capturadas a través del sistema de Contabilidad Gubernamental y conforme a los lineamientos de la Armonización Contable.
15	Registrar los intereses y comisiones generadas en la cuenta de cheques de los respectivos programas a su cargo.
16	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la (el) Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero y la (el) Titular de la Dirección Financiera.

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







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 130 DE 136

## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PROGRAMAS MUNICIPALES

	<b>(Conocimiento Técnico).</b>	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b> No aplica
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Paquetería Office, OPERGOB
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> No aplica
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Computación, Contabilidad básica, Conciliación bancaria, Equipo de oficina.</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, actitud de servicio, comunicación efectiva</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsabilidad, iniciativa, honestidad, dinamismo, disponibilidad.
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 a 17:00

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Pública (Art. 3, Fracs. VII, IX y XII LGTAIP y Art. 3, Fracs. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO) y Confidencial (Art. 116 LGTAIP y Art. 137 LTAIPQROO).						
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 37, 38, 40, 41, 42 y 43 de la LGCP.						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>

### AUTORIDAD:

1.	Validar la documentación recibida para el registro del momento contable para pago, a través de la elaboración de transferencias bancarias que amparan la liberación de los recursos de los programas municipales.
----	---

H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 08 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 131 DE 136

## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PROGRAMAS MUNICIPALES

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Reportes financieros  
Reportes de pagos

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

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:**

C. Manuel Jesús Cauich Pech  
Jefatura del Departamento de Programas Municipales

**Nombre y Cargo:**

C. Aida Concepción Azcorra Arceo  
Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero

**Fecha:** 08-junio-2022

**Fecha:** 08-junio-2022







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 132 DE 136

## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Programas Municipales.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar al responsable de la Jefatura del Departamento de Programas Municipales en el pago de los programas que se ejecutan con recursos municipales.







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 133 DE 136

## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

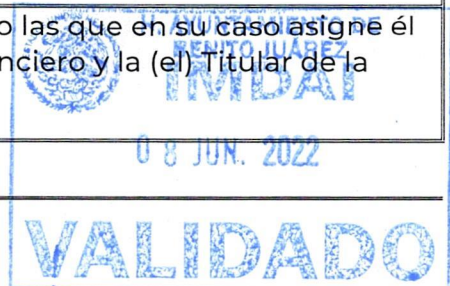
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

No aplica

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Apoyar al responsable de la Jefatura del Departamento de Programas Municipales en la elaboración y trámite de documentación enviada por la Dirección General de Planeación Municipal para el registro del momento contable para pago, apoyando en la elaboración de los cheques que amparen la liberación de los recursos de los programas bajo su responsabilidad.
2	Revisar y separar los pagos de las obras y acciones ejecutadas con recursos de los programas municipales.
3	Sellar y revisar que toda la documentación emitida en el sistema de Armonización Contable cuente con las firmas correspondientes.
4	Fotocopiar los documentos ya pagados de las obras y acciones ejecutadas con recursos de los programas municipales para enviar a la Dirección General de Planeación y a la Dirección de Contabilidad.
5	Apoyar en la contabilización de pagos de las obras y acciones ejecutadas.
6	Elaborar oficios para enviar los documentos pagados a la Dirección General de Planeación y a la Dirección de Contabilidad, para la integración de la Cuenta Pública.
7	Apoyar en la entrega de documentos de trámite ante diversas direcciones de área.
8	Apoyar en la recepción de correspondencia que envían para pago.
9	Apoyar en la elaboración de transferencias con recursos Fortamun cuando se requiere.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne él o la Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero y la (el) Titular de la Dirección Financiera.







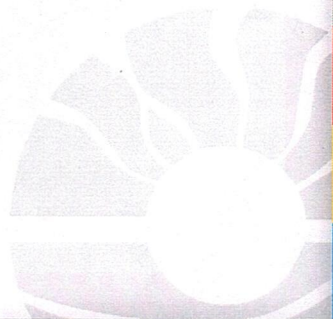
CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 134 DE 136

## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	No aplica						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		No aplica				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, OPERGOB				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación, Contabilidad básica, Equipo de oficina.</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, actitud de servicio</li> </ul>								
12.	Actitudes.	Responsabilidad, iniciativa, honestidad, dinamismo, disponibilidad.						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 17:00						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Pública (Art. 3, Fracc. VII, IX y XII LGTAIP y Art. 3, Fracc. VIII, IX, XII, XIV y XV LTAIPQROO)							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 JUN. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 135 DE 136

## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica							
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	No aplica							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Reporte de actividades							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> Vacante Auxiliar					<b>Nombre y Cargo:</b> C. Manuel Jesús Cauich Pech Jefatura del Departamento de Programas Municipales			
<b>Fecha:</b> 08-junio-2022					<b>Fecha:</b> 08-junio-2022			







CÓDIGO: MO-TES-FM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08-junio-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 136 DE 136

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 -2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-junio-2022

