MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

SINDICATURA MUNICIPAL

MO 2024 2027

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
25 SEPT 2026
VALIDADO

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

SINDICATURA MUNICIPAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Rocío Chiapas Molina Coordinadora Administrativa		C. Miguel Ángel Zenteno Cortés Síndico Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

03 Capítulo I de Generales 4

3.1 Introducción 7
3.2 Antecedentes 8
3.3 Marco Normativo 9
3.4 Atribuciones Institucionales 10
3.5 Objetivo General 11
3.6 Misión 11
3.7 Visión 11
3.8 Principios y Valores Institucionales 12
3.9 Políticas de Operación 13
3.10 Marco Conceptual 14

04 Capítulo II de Organización 15

4.1 Organigrama General 16
4.2 Organigrama Específico 17
4.3 Inventario de Puestos 18
4.4 Descripción de Puestos 19
4.4.1 Sindicatura Municipal 19
4.4.2 Asistente 26
4.4.3 Coordinación Administrativa 30
4.4.4 Coordinación Financiera 34
4.4.5 Asistente 39
4.4.6 Coordinación Jurídica 43
4.4.7 Asistente Jurídico 48
4.4.8 Notificador (a) 53
4.5 Sección de Cambios 57

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

CAPÍTULO 1
DE GENERALES

2024
2027

25 SEP. 2026
VALIDADO

03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien:
· Elabora; Servidor Público que el titular de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.
· Revisa; Titulares de las direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del servidor público que autoriza.
· Autoriza; Los titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22,23 y 24 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
· Validación; firma correspondiente únicamente al Titular de la Sindicatura Municipal del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

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

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

OBJETIVO

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

MISIÓN

Es la razón de ser de la Sindicatura 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 especifica.

VISIÓN

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

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Sindicatura Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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 Sindicatura 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 Sindicatura Municipal.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Sindicatura Municipal nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.
Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

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

25 SEP. 2026

VALIDADO

3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, es considerado una herramienta indispensable que tiene la finalidad de proporcionar al usuario información de manera clara y precisa respecto al Marco Jurídico que regula a la Sindicatura Municipal, así como identificar las atribuciones, facultades, obligaciones, objetivos y funciones que realiza día a día el Síndico Municipal y su equipo de trabajo.

El presente Manual de Organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

a) Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada coordinación, orientadas a la consecución de los objetivos de la Dependencia.
b) Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
c) Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la Institución.
d) Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
e) Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
f) Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las Dependencias.

Este documento permite dar a conocer al público en general, la estructura de la Sindicatura, así como las funciones realizadas por cada uno de sus integrantes.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
ALIDAD

C. Miguel Ángel Zenteno Cortés
Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez

3.2 ANTECEDENTES

El territorio de Quintana Roo se declaró parte integrante de la Federación mediante el Decreto por el que se reforman el artículo 43 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedido por el entonces presidente de la República el Lic. Luis Echeverría Álvarez, publicado el 8 de octubre de 1974 en el Diario Oficial de la Federación.

Mediante Decreto por el que se promulga la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, el 12 de enero de 1975, específicamente en el artículo 129, primer párrafo, fracción VI, se dispuso que el Estado de Quintana Roo, quedaría integrado por 7 Municipios, entre los cuales se encontraba el Municipio de Benito Juárez, con cabecera en la Ciudad de Cancún.

Actualmente, la figura Jurídica de Síndico como parte integrante del Ayuntamiento, está prevista en el artículo 115, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece medularmente que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine.

En ese sentido, el artículo 133 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, dispone que:

> . - *"Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará cada tres años y residirá en la Cabecera Municipal. La competencia que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. Los Ayuntamientos deberán tomar posesión el día 30 de septiembre del año que corresponda, mediante ceremonia pública y solemne."*. -

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	02/06/2026 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	22/06/2026 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	02/01/2025 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
4	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	29/05/2026 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
5	Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.	08/05/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
6	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	10/12/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
7	Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.	10/12/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
8	Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo	13/07/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
9	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	06/04/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
10	Código de Ética de los Servidores y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	06/02/2020 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
11	Reglamento para la Elección de Alcaldías, Delegaciones del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo.	04/08/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
12	Reglamento para el proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	12/07/2013 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
13	Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio Benito Juárez.	06/04/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
14	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	26/12/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
15	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.	01/09/2025 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
16	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	22/02/2022 Publicada en el Diario Oficial de la Federación

25 SEP. 2026

VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Por mandato de Ley al Síndico Municipal le corresponde ejercer las siguientes facultades y obligaciones:

g) Vigilar el correcto funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal y presidir la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento.
h) Rendir ante el Ayuntamiento, los informes relativos a la Comisión de Hacienda, cuantas veces le sea solicitado.
i) Presentar al Ayuntamiento los informes o dictámenes que se le soliciten en relación con sus obligaciones.
j) Formular el inventario general de bienes del Municipio.
k) Ser Apoderado/a Jurídico del Ayuntamiento ante instancias judiciales en los que el Municipio sea parte.
l) Auxiliar al Ministerio Público, tanto Federal como Estatal, en el ejercicio de sus facultades constitucionales cuando éstos lo soliciten.
m) Verificar que los contratos y convenios que celebre el Municipio con personas físicas o morales se ajusten a las disposiciones legales aplicables.
n) Vigilar que el gasto público sea realizado en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables.
o) Remitir a la Legislatura del Estado, la Cuenta Pública Municipal, del ejercicio inmediato anterior, para su revisión y fiscalización.
p) Presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas o adiciones a los mismos.
q) Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento, participando con voz y voto
r) Solicitar al Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del presupuesto, al Patrimonio Municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
s) Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Las anteriores facultades y atribuciones enlistadas se encuentran previstas tanto en el Articulo 92, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, así como en el artículo 30, del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
25 SEP. 2026
VALIDADO

3.5 OBJETIVO GENERAL

El / la Síndico Municipal tiene como Objetivo General el vigilar el correcto funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal, así como vigilar el gasto público; desempeñar con máxima eficiencia y legalidad el cargo conferido de representante legal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, ante instancias Judiciales en los que el Municipio sea parte; y el Presidir el primer jueves de cada mes la sesión de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, atendiendo los temas referentes a la Hacienda Pública Municipal, o los asuntos delicados encomendados por el/la Presidente Municipal.

3.6 MISIÓN

Salvaguardar, vigilar y promover los intereses del Municipio, atendiendo los asuntos jurídicos, apegados al cumplimiento de la legalidad, mediante una representación jurídica eficiente y oportuna, comprometiéndose con la ciudadanía para ofrecer un servicio de calidad que contribuya a un ejercicio confiable de tareas encomendadas a los servidores públicos adscritos a Sindicatura Municipal.

3.7 VISIÓN

Ser la instancia integrada por profesionales de calidad, con capacidad y autoridad técnica, lograr un alto grado de excelencia, reconocimiento, credibilidad y proyección municipal por la capacidad de asesorar tanto al personal del Ayuntamiento como a las dependencias municipales, llevando a cabo una eficaz y eficiente defensa y representación de los intereses del municipio mediante el desarrollo y aplicación del conocimiento de las ciencias jurídicas y la aplicación honesta, recta y objetiva del ordenamiento jurídico.

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Compromiso Institucional
- Eficiencia
- Eficacia

VALORES

- Responsabilidad Institucional
- Imparcialidad
- Pertenencia

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
ALIDAD

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. Las oficinas que ocupan la Sindicatura Municipal tendrán un horario de atención de lunes a viernes de las 9:00 a las 15:00 horas, para atender a los Actuarios de los Juzgados de Distrito y de los Tribunales Colegiados de Circuito; de las Salas Unitarias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, y de la Sala Regional del Caribe del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

B. Se determina un Horario de Atención en Recepción de la Sindicatura Municipal, de lunes a viernes de 9:00 a las 15:00 horas, para recibir oficios de las diversas Direcciones del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

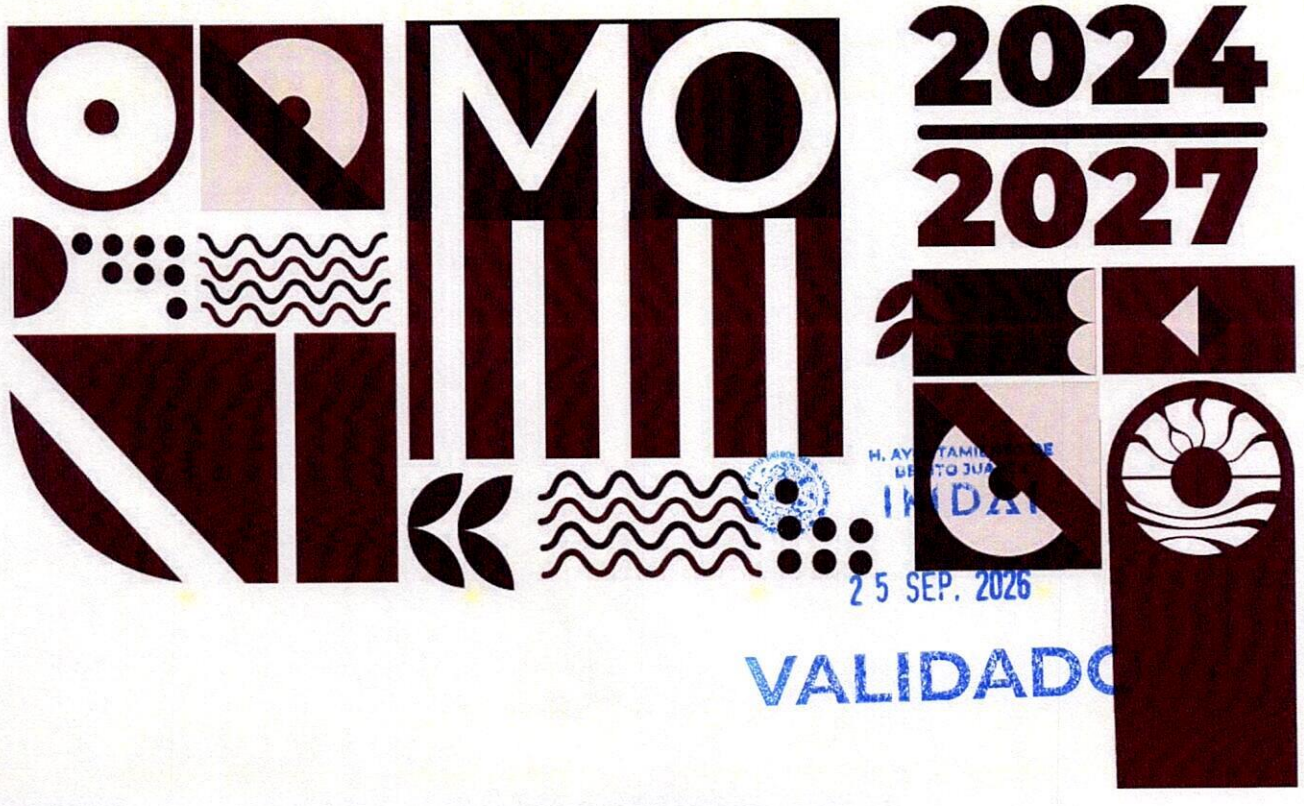
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

SÍNDICO	Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo
PRESIDENTE	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
COORDINADORES	Subordinados directos del Síndico
ASISTENTE JURÍDICO	Personal adscrito a la Sindicatura Municipal, y a su vez subordinados Indirectos de el/la Síndico y subordinados Directos de la Coordinación Jurídica.
ASISTENTE FINANCIERO	Personal adscrito a la Sindicatura Municipal, y a su vez subordinados Indirectos de el/la Síndico y subordinados Directos de la Coordinación Financiera.
ASISTENTE ADMINISTRARIVO	Personal adscrito a la Sindicatura Municipal, y a su vez subordinados Indirectos de el/la Síndico y subordinados Directos de la Coordinación Administrativa.
SENTRE	Sistema Entrega-Recepción; es una herramienta electrónica que permite a los usuarios la captura de la información requerida para el proceso de Entrega y Recepción de la Administración.
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
SAT	Servicio de Administración Tributaria
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
LTAIPQROO	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

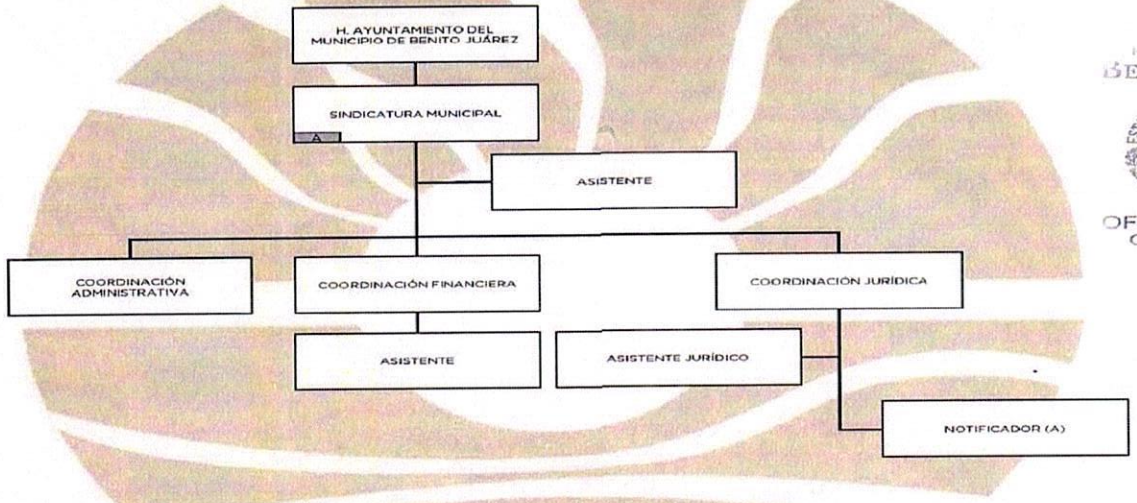
CAPÍTULO 2
DE ORGANIZACIÓN



25 SEP. 2026
VALIDADO

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SINDICATURA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ

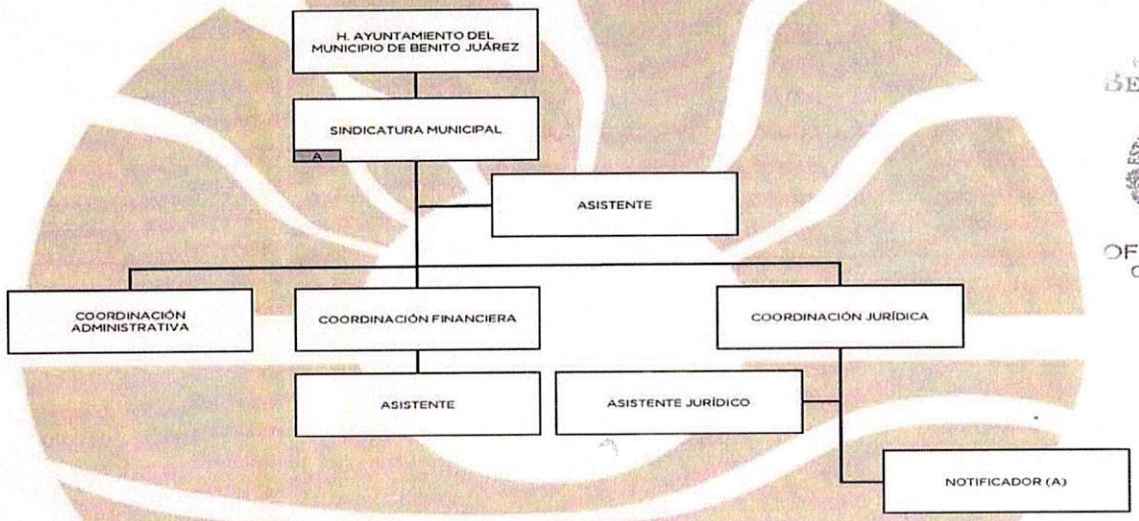
CODIGO EO-SIN-SI-01
FECHA

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

VALIDADO
25 SEP. 2026
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SINDICATURA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ



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

VALIDADO
25 SEP. 2026
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ

CODIGO EO-SIN-SI-01
FECHA

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1	Sindicatura Municipal.	1
2	Asistente.	1
3	Coordinación Administrativa.	1
4	Coordinación Financiera.	1
5	Asistente.	4
6	Coordinación Jurídica.	1
7	Asistente Jurídico.	4
8	Notificador(a).	1
	Total	14

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Sindicatura Municipal
	JEFE INMEDIATO	H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente
1	Coordinación administrativa
1	Coordinación financiera
1	Coordinación jurídica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
4	Asistente financiero
4	Asistente jurídico
1	Notificador(a)
14	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Vigilar el correcto funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal, con el propósito que el gasto público se realice de conformidad a los programas previamente establecidos, cuidando en todo momento la transparencia, eficacia y honradez; así como presidir la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, para lo cual deberá de convocar a sesión ordinaria el primer jueves de cada mes; asimismo, le corresponde ser el Apoderado(a) Jurídico del Ayuntamiento ante instancias judiciales en los que el Municipio sea parte.

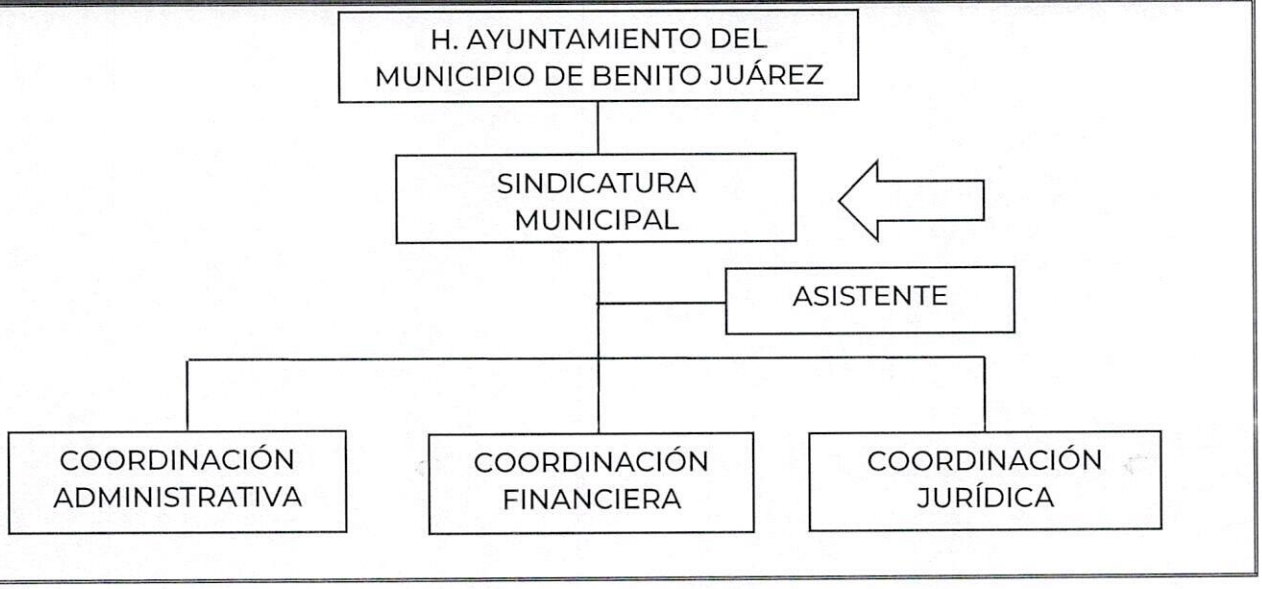
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Vigilar el correcto funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal y presidir la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento;
2	Rendir los informes trimestrales relativos a la Comisión de Hacienda o cuantas veces le sea solicitado por el Ayuntamiento;
3	Presentar al Ayuntamiento los informes o dictámenes que se le soliciten en relación con sus obligaciones;
4	Formular el inventario general de bienes del Municipio;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

5	Ser Apoderado/a Jurídico del Ayuntamiento ante instancias judiciales en los que el Municipio sea parte; Asesorar jurídicamente al presidente, secretario y a las dependencias y Entidades Municipales; Diseñar e implementar la Cultura de la Legalidad en el ámbito de la administración pública municipal y relaciones interinstitucionales del municipio y las que desarrolle con los sectores social y privado, Coadyuvar en el seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del presidente para que se cumplan en sus términos; Auxiliar en la elaboración de las promociones que deben interponer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el presidente Municipal y el secretario general, así como elaborar la contestación, e intervenir en las mismas; Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados, notificando a los interesados las resoluciones correspondientes; Asesorar jurídicamente a las Dependencias y Entidades del Municipio para la aplicación de sanciones previstas en los Reglamentos Municipales y en las Leyes aplicables; Dar a conocer en forma periódica los criterios no vinculantes de las disposiciones legales y reglamentarias que deban observar las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; instalar y presidir una Comisión Jurídica del Municipio, integrada por los titulares de las unidades de asuntos jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; Diseñar e implementar los programas de capacitación y actualización jurídica, así como emitir los lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; Coordinar las unidades o áreas jurídicas y de vinculación de las demás Dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada, así como participar en forma coordinada con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la actualización y simplificación del orden normativo. Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio; Proponer criterio y directrices que en materia jurídica apoyen a las unidades de las dependencias, para evitar los agravios recurrentes;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

	Conocer, llevar, dar seguimiento y sustanciar los procesos y procedimientos administrativos y judiciales en los que el Municipio, el Ayuntamiento, el secretario general o el presidente Municipal sean parte; Elaborar y proponer los informes previos y justificados que deberán rendir el Ayuntamiento, presidente Municipal, Síndico, secretario general y Regidores, en los juicios de amparo promovidos contra actos de éstos; Elaborar los proyectos de las demandas, reconvenciones, contestaciones, ofrecimiento y desahogo de pruebas, desistimiento de los juicios y en general todo tipo de ocursos en los asuntos en que el Ayuntamiento, Municipio, presidente Municipal y secretario general sea parte Conocer, preparar, presentar, interponer, dar seguimiento y sustanciar los recursos de revocación, medios de impugnación o de defensa de carácter administrativo y/o judicial que establecen las leyes, sobre los asuntos en que el Ayuntamiento, Municipio, secretario general o presidente sean parte; Proporcionar la asesoría y apoyo jurídico a las Dependencias Municipales, así como en su caso, a los particulares que se lo requieran. Representar al presidente Municipal en los juicios Contenciosos Administrativos Federales o Estatales en los que sea parte; y Las demás que sean necesarias para desempeñar el cargo conferido.
6	Auxiliar al Ministerio Público, tanto Federal como Estatal, en el ejercicio de sus facultades constitucionales cuando estos lo soliciten;
7	Verificar que los contratos y convenios que celebre el Municipio con personas físicas o morales se ajusten a las disposiciones legales aplicables
8	Vigilar que el gasto público sea realizado en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables;
9	Remitir a la Legislatura del Estado, la Cuenta Pública Municipal, del ejercicio inmediato anterior, para su revisión y fiscalización;
10	Presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas o adiciones a los mismos; Presentar propuestas para los cargos de secretario/a General, Tesorero/a, Contralor/a Municipal, cuando el Ayuntamiento haya rechazado una o más de las propuestas presentadas por la Presidencia Municipal;

IMDAI
29 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

11	Asistir con toda puntualidad a las Sesiones, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto. Así como guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
12	Solicitar al presidente Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda;
13	Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento;
14	Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del presupuesto, al Patrimonio Municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
15	Las demás que le atribuyan la presente Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar los programas implementados entre la Subdelegación de Puerto Juárez, y las Direcciones Municipales correspondientes, con la finalidad de mejorar la imagen pública de las zonas turísticas.
2	Atender y apoyar a la ciudadanía que acude a las oficinas que ocupa la Sindicatura Municipal, y canalizarlos a las Direcciones correspondientes según sea el trámite requerido.
3	Verificar el cumplimiento de las Obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Función Pública para el Estado de Quintana Roo.
4	Realizar las observaciones al acta de entrega recepción ante la Contraloría Municipal, dentro del término de 90 días posteriores al inicio de su gestión.
5	Firmar el acta de entrega-recepción al finalizar la Administración y realizar la entrega fisca de los bienes muebles e inmuebles.
6	Atender los asuntos relevantes turnados por las oficinas de la Presidencia Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SINDICATURA 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.**	Licenciado en Derecho, Contador Público.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública y Finanzas						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de Microsoft Office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: a) Planeación b) Organización c) Manejo de Personal d) Relaciones Humanas e) Toma de Decisiones f) Amplitud de Criterio g) Solución de Conflictos h) Gestión de Equipo						
		Técnicas: a) N/A						
		General: b) Oratoria c) Aprendizaje						
12.	**Actitudes.**	a) Proactivo (a) b) Compromiso Institucional c) Capacidad para Planear d) Integridad						
13.	**Horario Laboral.**	Conforme a las necesidades del puesto.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: ART 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII, X, art 134 frac III y art 137 LTAIPQROO							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	Manejo de Presupuesto: Art 93 fracción I inciso b LTAIPQROO							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
AUTORIDAD:								
1.	Supervisar, vigilar y salvaguardar la aplicación del presupuesto y gasto público, y remitir la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado							
2	Intervención en los casos en que se ocasionen daños por alguna persona a los bienes propiedad del municipio							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1	Informes de actividades trimestral a secretaría general.							

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo:
C. Miguel Ángel Zenteno Cortés
Síndico Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo

Fecha: 25-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

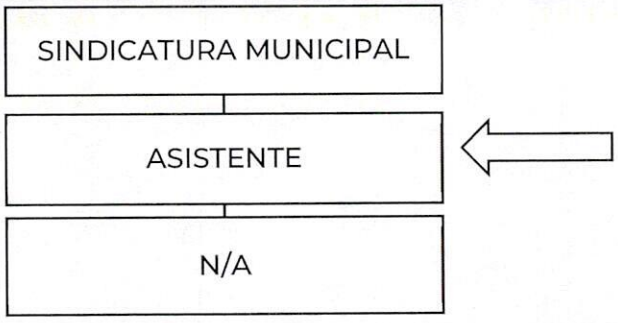
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE
	JEFE INMEDIATO	SINDICATURA MUNICIPAL

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Agendar, organizar, remitir y dar seguimiento de forma eficaz a los diferentes asuntos relacionados con el/la Titular de Sindicatura Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Asistir en la planificación, asignación y coordinación de las labores de la Sindicatura Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

2.	Colaborar en la ejecución de las actividades a cargo del Síndico Municipal, y Realizar informes trimestrales de actividades del Síndico Municipal.
3.	Coordinar las actividades de la Sindicatura Municipal con las personas que ocupen el puesto de Regidor y con las Direcciones del Municipio.
4.	Recibir, responder y dar seguimiento a todos los correos electrónicos relativos a la agenda laboral del Síndico Municipal.
5.	Atender a la ciudadanía que solicita audiencia y agendar las entrevistas con el Síndico Municipal.
6.	Coordinar la agenda personal del Síndico Municipal, así como con los medios de comunicación.
7.	Asistir a los actos sociales, políticos y de trabajo, cuando se le designe previamente.
8.	Actualizar y alimentar el programa Sentre correspondiente al Síndico Municipal.
9.	Ordenar y archivar los documentos correspondientes a su área y las de más que sean asignadas por su superior jerárquico.
10.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 25 SEP. 2026 VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: a) N/A
		Técnicas: b) N/A
		General: c) Oratoria d) Empatía e) Facilidad de Palabra f) Redacción g) Ortografía
12.	**Actitudes.**	a) Iniciativa b) Capacidad para Planear c) Amabilidad
13.	**Horario Laboral.**	9:00 – 16:00 horas de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD											
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento										
2.	Manejo de Información: ART 11, 12, 13, 18, 21, art 134 frac III y art 137 LTAIPQROO										
	Alta		**Media**	**X**	**Baja**		**Nulo**				
3.	Manejo de Presupuesto: N/A										
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**			
AUTORIDAD:											
1.	N/A										
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL											
1	Reporte del programa SENTRE										
2	Informe de actividades.										

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Gabriela del Rocío Román Maldonado Asistente	**Nombre y Cargo:** C. Miguel Ángel Zenteno Cortés Síndico Municipal
Fecha: 25-09-2026	Fecha: 25-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	JEFE INMEDIATO	SINDICATURA MUNICIPAL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar, supervisar, informar y verificar todo lo referente a la plantilla del personal adscrito a la Sindicatura Municipal, entre los cuales está la comprobación de nómina, listas de asistencia, trámite de alta, baja de personal y trámite de viáticos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Tramitar en general todos los trámites necesarios del personal de Sindicatura en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
29 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

2.	Gestionar y Administrar ante OPERGOB los recursos económicos para la compra de papelería y material de oficina.
3.	Revisar en el sistema de control de documentación el registro de los oficios que sean recepcionados en oficialía de partes de la Sindicatura.
4.	Gestionar y tramitar ante el programa OPERGOB los recursos otorgados a la Sindicatura.
5.	Revisar las órdenes de compra, pagos, requisiciones con las Direcciones de Egresos, Contabilidad y Financiera.
6.	Elaborar y administrar el presupuesto anual de la Sindicatura Municipal.
7.	Atención a la Ciudadanía en relación a daños al patrimonio municipal, así como el oficio de liberación del vehículo.
8.	Organizar y archivar y registrar en el SENTRE los documentos generados en la Coordinación Administrativa.
9.	Administrar el control de los bienes muebles asignados a la Sindicatura, y las demás funciones que ordene el/la Síndico Municipal.
10.	Los titulares de la Dirección General y Coordinaciones, ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas internas que fije el Síndico, debiendo coordinarse y supervisar las actividades del personal bajo su mando, para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos legales correspondientes
11.	Con el objeto de cumplir con las atribuciones y deberes jurídicos a cargo de la Sindicatura, los titulares de cada Unidad Administrativa podrán coordinarse con las Dependencias
12.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional Técnico Superior Universitario (2 años)**	**X**	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Pasante de la Licenciado(a) en Administración de Empresas.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública						

DEPARTAMENTO DE BENITO JUÁREZ IMDA!

25 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español e inglés
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de Microsoft Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública Preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: a) Trabajo en Equipo	
		Técnicas: b) Manejo del PC c) Manejo Web d) Equipo de Oficina	
		General: a) Oratoria b) Empatía c) Facilidad de Palabra d) Ortografía	
12.	**Actitudes.**	a) Analítico(a) b) Metódico(a) c) Comprometido(a)	
13.	**Horario Laboral.**	9:00 – 16:00 horas de lunes a viernes.	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: ART 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII, X, art 134 frac III y art 137 LTAIPQROO							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	Manejo de Presupuesto: Art 93 fracción I inciso b LTAIPQROO							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
AUTORIDAD:								
1.	Para realizar trámites administrativos de la Sindicatura Municipal							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

2	Reportes de los Sistemas Administrativos.
3	Sistema de control de oficios actualizado

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Rocío Chiapas Molina Coordinadora Administrativa	**Nombre y Cargo:** C. Miguel Ángel Zenteno Cortés Síndico Municipal
Fecha: 25-09-2026	Fecha: 25-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN FINANCIERA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN FINANCIERA
	JEFE INMEDIATO	SINDICATURA MUNICIPAL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	ASISTENTES

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
4	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar, las sesiones de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta. Además de Asesorar y asistir al Síndico Municipal en materia financiera, contable y fiscal

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Asesorar al Síndico Municipal en materia Contable y fiscal.
2	Vigilar el correcto funcionamiento de la Hacienda Pública
3	Elaborar los informes relativos a la Comisión de Hacienda, mismos que son presentados ante el Ayuntamiento por el Síndico Municipal.
4	Vigilar que el gasto público sea realizado en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables.
5	Remitir a la Legislatura del Estado, la Cuenta Pública Municipal del ejercicio inmediato anterior, para su revisión y fiscalización.
6	Solicitar al Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del presupuesto, al Patrimonio Municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
7	Verificar el cumplimiento mensual y bimestral respecto de la autodeterminación y pago de las cuotas obrero-patronal ante el IMSS e INFONAVIT.
8	Dar seguimiento y resolver los asuntos que se turnen a la coordinación financiera, relacionados con el área contable-fiscal.
9	Vigilar y analizar los Informes Financieros del Ayuntamiento de Benito Juárez.
10	Revisar en el ámbito de su competencia, la consolidación del envió a la Legislatura del Estado de la Cuenta Pública Municipal correspondiente al ejercicio inmediato anterior, para su revisión y fiscalización.
11	Los titulares de la Dirección General y Coordinaciones, ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas internas que fije el Síndico, debiendo coordinarse y supervisar las actividades del personal bajo su mando, para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos legales correspondientes
12	Con el objeto de cumplir con las atribuciones y deberes jurídicos a cargo de la Sindicatura, los titulares de cada Unidad Administrativa podrán coordinarse con las Dependencias
13	Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a los convenios municipales con dependencias fiscales y demás documentación de la gestión ante esas autoridades necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

IMPAI

25 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN FINANCIERA

14	Vigilar que se realice en tiempo y forma la autodeterminación de las contribuciones consistentes en el ISR e IVA ante el SAT.
15	Atender las diligencias en materia fiscal, realizadas por el SAT, IMSS, ISSSTE, INFONAVIT u otras autoridades fiscales, para dar cumplimiento a sus solicitudes y requerimientos.
16	Verificar y remitir al archivo general de manera trimestral el Catálogo de Disposición Documental.
17	Verificar que se registre en el programa SENTRE la documentación generada en la Coordinación Financiera.
18	Coordinar mensualmente las sesiones de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, y revisar las actas que se levanten para dejar constancia de su celebración.
19	Coordinarse con Tesorería, Dirección Financiera, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Contabilidad, Patrimonio, para vigilar y dar seguimiento a la Hacienda Pública Municipal.
20	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el/la Síndico 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.**	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en el área de economía, administrativa, contador						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública y Finanzas						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10	**Experiencia:**	2 años o más en la Administración Pública Preferentemente.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN FINANCIERA

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: a) Manejo de personal b) Liderazgo c) Organización
		Técnicas: a) Manejo del PC b) Manejo Web c) Equipo de Oficina
		General: a) Oratoria b) Empatía c) Facilidad de Palabra d) Redacción e) Ortografía f) Análisis
12.	**Actitudes.**	a) Proactivo(a) b) Compromiso Institucional c) Integridad d) Analítico(a) e) Metódico(a)
13.	**Horario Laboral.**	9:00 – 16:00 horas de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: ART 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII, X, art 134 frac III y art 137LTAIPQROO								
	Alta	**x**	**Media**		**Baja**		**Nulo**		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**	
AUTORIDAD:									
1.	Coordinarse y supervisar las actividades del personal de la Coordinación Financiera.								
2	Supervisar en materia contable y fiscal con las dependencias y/o áreas correspondientes del Municipio.								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN FINANCIERA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes trimestrales
2.	Reportes trimestrales

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Sonia Elizabeth Ontiveros Matos Coordinadora Financiera	**Nombre y Cargo:** C. Miguel Ángel Zenteno Cortés Síndico Municipal
Fecha: 25-09-2026	Fecha: 25-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	**NOMBRE DEL PUESTO**	ASISTENTE
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN FINANCIERA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	**NOMBRE DEL PUESTO**
N/A	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar, las sesiones de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta. Además de Asesorar y asistir al Síndico Municipal en materia financiera, contable y fiscal

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recepción y revisión de los estados financieros de la Cuenta Pública.
2.	Recepción y revisión de los documentos emitidos por el SAT, Gobierno del Estado, IMSS e INFONAVIT.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP 2026
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

3.	Coordinar mensualmente las Sesiones de la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta.
4.	Registrar la documentación generada por la Coordinación Financiera en el programa SENTRE.
5.	Elaboración de oficios para atender los asuntos relacionados con las funciones de la Coordinación Financiera.
6.	Archivar y foliar los expedientes y minutas generada por la Coordinación Financiera.
7.	Elaborar y recabar las firmas de las actas de las sesiones de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta que se celebre mensualmente.
8.-	Elaborar el reporte de las sesiones celebradas por el Ayuntamiento, así como las de las diversas Comisiones.
9.-	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	**X**	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		Contador/a Público, Licenciado/a en Derecho					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Administración Pública					
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**		Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Laptop, Computadora, Calculadora, Copiadora, Scanner			
10	**Experiencia:**		2 años o más en la Administración Pública Preferentemente.					
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**		Directivas: N/A					
			Técnicas: a) Manejo del PC b) Manejo Web					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

25 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

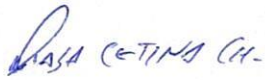
		c) Equipo de Oficina
		General: a) Oratoria b) Empatía c) Facilidad de Palabra d) Redacción e) Ortografía
12.	**Actitudes.**	a) Analítico(a) b) Metódico(a) c) Comprometido(a)
13.	**Horario Laboral.**	9:00 – 16:00 horas de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: ART 11, 12, 13, 18, 21, art 134 frac III y art 137 LTAIPQROO								
	Alta		**Media**	x	**Baja**		**Nulo**		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Reporte de actas de sesiones								
2	Reporte de Contestaciones de las notificaciones ante el SAT								

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

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Sonia Elizabeth Ontiveros Matos Coordinadora Financiera	
Fecha: 25-09-2026	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. José René Díaz López Asistente	**Nombre y Cargo:** C. Reinier Javier Ruíz Dzul Asistente
Fecha: 25-09-2026	Fecha: 25-09-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Filiberto Relles Adrián Loeza Asistente	**Nombre y Cargo:** C. Martha Alisa Cetina Chan Asistente
Fecha: 25-09-2026	Fecha: 25-09-2026 25 SEP. 2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ UMAIP

VALIDADO

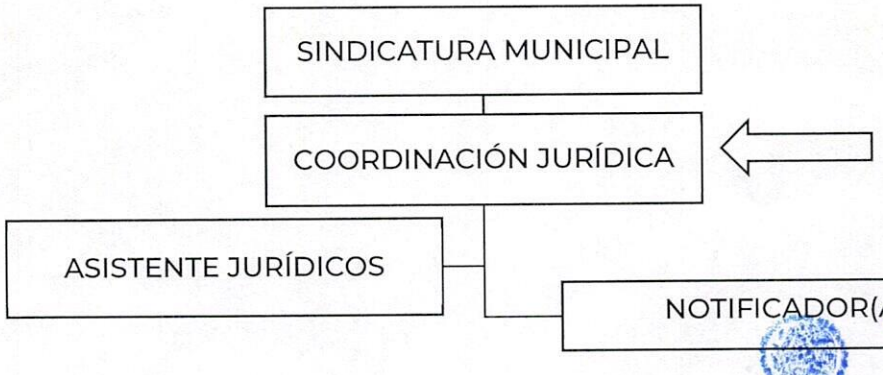
4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN JURÍDICA
	JEFE INMEDIATO	SINDICATURA MUNICIPAL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Asistentes Jurídicos
1	Notificador(a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
5	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Proponer la estrategia jurídica para respaldar legalmente los actos y resoluciones que emita la Sindicatura Municipal, contestar, revisar, analizar y en su caso corregir toda clase de documentos jurídicos para firma del Síndico Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN JURÍDICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Asesorar jurídicamente a la Sindicatura Municipal, así como a las Secretarías y dependencias del Municipio de Benito Juárez, que soliciten su apoyo.
2	Auxiliar al Ministerio Público, tanto Federal como Estatal, en el ejercicio de sus facultades constitucionales cuando éstos lo soliciten.
3	Verificar y analizar que los contratos y convenios que celebre el Municipio con personas físicas o morales se ajusten a las disposiciones legales aplicables.
4	Elaborar proyectos de iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas o adiciones a los mismos.
5	Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa al Patrimonio Municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
6.	Recibir y analizar los acuerdos y resoluciones derivadas de los juicios civiles, mercantiles, laborales, penales, contenciosos administrativos, amparos directos e indirectos, y firmar el oficio mediante el cual se remite dicha documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
7.	Analizar todos los puntos de acuerdo y material para las sesiones del Cabildo y elaborar propuestas.
8.	Analizar, interpretar y aplicar el marco jurídico a los asuntos turnados para visto bueno de la Sindicatura Municipal, emitiendo los comentarios y sugerencias correspondientes.
9.	Revisar documentos y procedimientos de carácter jurídico emitidos por la Sindicatura Municipal y por diversas dependencias municipales.
10.	Fungir como suplente en los consejos directivos de diversos institutos y organismos.
11.	Elaborar oficios debidamente fundados a través de los cuales remite a los miembros del Cabildo para su aprobación, las iniciativas de creación o modificación de Reglamentos, y demás disposiciones administrativas de observancia general.
12.	Analizar y elaborar propuestas e intervenciones del Síndico en las sesiones de Cabildo.
13.	Revisar la información y documentación que se registre en el Programa Sentre.
14.	Cumplir con las obligaciones de Transparencia contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y revisar que se publiquen en un lugar visible de las oficinas de la Sindicatura, los avisos de Privacidad Simplificado e Integral.
15.	Firmar y verificar trimestralmente el Catálogo de Disposición Documental y remitirlo al Archivo General.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA
25 SEP 2026
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN JURÍDICA

16.	Revisar trimestralmente el cumplimiento de la información que se reporte en el Sistema de Portales de Transparencia.
17.	Los titulares de la Dirección General y Coordinaciones, ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas internas que fije el Síndico, debiendo coordinarse y supervisar las actividades del personal bajo su mando, para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos legales correspondientes.
18.	Con el objeto de cumplir con las atribuciones y deberes jurídicos a cargo de la Sindicatura, los titulares de cada Unidad Administrativa podrán coordinarse con las Dependencias.
19.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Síndico 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.**	Licenciado(a) en Derecho, Licenciado(a) en el área de economía, administrativa, contador						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública y Finanzas						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10	**Experiencia:**	2 años o más en materia jurídica preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: a) Manejo de personal b) Organización c) Trabajo en Equipo d) Planeación e) Toma de Decisiones f) Amplitud de Criterio g) Solución de Conflictos h) Gestión de Equipo i) Liderazgo						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN JURÍDICA

		Técnicas: a) Manejo del PC b) Manejo Web c) Equipo de Oficina
		General: a) Oratoria b) Empatía c) Facilidad de Palabra d) Redacción e) Ortografía f) Análisis
12.	**Actitudes.**	a) Proactivo(a) b) Compromiso Institucional c) Capacidad de Planeación d) Integridad e) Analítico(a) a) Metódico(a)
13.	**Horario Laboral.**	9:00 – 16:00 horas de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: ART 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII, X, art 134 frac III y art 137 LTAIPQROO								
	Alta	**x**	**Media**		**Baja**		**Nulo**		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**	

AUTORIDAD:	
1.	Coordinarse y supervisar las actividades del personal

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes trimestrales
2	Reportes trimestrales

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

25 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN JURÍDICA

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Coordinadora Jurídica	**Nombre y Cargo:** C. Miguel Ángel Zenteno Cortés Síndico Municipal
Fecha: 25-09-2026	Fecha: 25-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

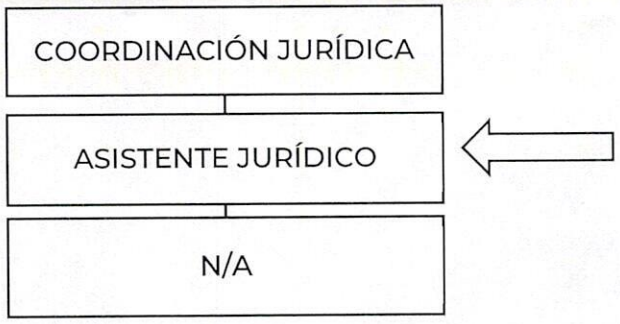
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE JURÍDICO
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN JURÍDICA

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Atender, organizar, remitir y dar seguimiento de forma eficaz a los diferentes asuntos relacionados con el Titular de la Sindicatura

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Analizar los acuerdos y resoluciones emitidas en los juicios civiles, mercantiles, laborales, penales, contenciosos administrativos, juicios de amparo directo e

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
25 SEP 2026
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

	indirecto, y posteriormente elaborar el oficio para remitirlos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
2.	Registrar en el Sistema de Control de documentos los oficios elaborados mediante los cuales se atienden los asuntos turnados a la Sindicatura.
3.	Substanciar y revisar lo relativo a los recursos de revisión presentados hasta diciembre de 2020, conforme a la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, así como elaborar el proyecto de resolución respectivo.
4.	Elaborar Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal.
5.	Proponer la fundamentación y motivación de las actividades que desarrolla la Sindicatura Municipal, e interpretar las normas jurídicas aplicables.
6.	Elaborar y revisar iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas o adiciones a los mismos.
7.	Alimentar y actualizar el programa SENTRE correspondiente a la documentación generada por la Coordinación Jurídica.
8.	Elaborar Notas informativas de asuntos relevantes del Municipio, que sean puestos a consideración de la Sindicatura Municipal y aportar su opinión legal.
9.	Reportar y actualizar trimestralmente el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT), las obligaciones de la Sindicatura en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
10.	Elaborar y tener a la vista de la ciudadanía los Avisos de Privacidad Simplificados e Integral.
11.	Atender las solicitudes de información Pública, requeridas a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio.
12.	Asesorar y coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los asuntos relevantes respecto de juicios donde el Ayuntamiento o Municipio sea parte.
13.	Asistir en representación del Síndico Municipal, a las reuniones o sesiones de comités, actos sociales, políticos o de trabajo, cuando sea designado por sus superiores.
14.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de búsqueda de domicilio requeridas al Ayuntamiento y al Municipio de Benito Juárez, por las autoridades Jurisdiccionales.
15.	Elaborar y actualizar trimestralmente el Catálogo de Disposición Documental.
16.	Realizar el acta de entrega recepción al finalizar la Administración.
17.	Participar en las actividades designadas por el titular de la Sindicatura Municipal.
18.	Elaborar los oficios referentes a los asuntos turnados a la Sindicatura.
19.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Sindicatura Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP

25 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

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.**	Licenciado/a en Derecho						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de la PC Manejo de Web Equipo de Oficina					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10	**Experiencia:**	2 años en materia jurídica preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A						
		Técnicas: a) Manejo del PC b) Manejo Web c) Equipo de Oficina						
		General: a) Oratoria b) Empatía c) Facilidad de Palabra d) Redacción e) Ortografía f) Análisis						
12.	**Actitudes.**	a) Proactivo(a) b) Compromiso Institucional c) Integridad d) Analítico(a) e) Metódico(a)						
13.	**Horario Laboral.**	9:00 – 16:00 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: ART 11, 12, 13, 18, 21, art 134 frac III y art 137 LTAIPQROO							

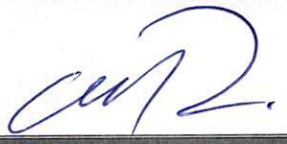
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDU
25 SEP. 2025

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

	Alta		**Media**		**Baja**	X	**Nulo**	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de oficios entregados.							
	Sistema de control de expedientes jurídicos							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes								
JEFE INMEDIATO								
FIRMA								
Nombre y Cargo: Vacante Coordinadora Jurídica								
Fecha: 25-09-2026								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Aarón Jefté Oxte Chan Asistente Jurídico	**Nombre y Cargo:** C. Petra Selene Martínez Jara Asistente Jurídico
Fecha: 25-09-2026	Fecha: 25-09-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Alejandro Paredes Bustillos Asistente Jurídico	**Nombre y Cargo:** C. Sherlin Itzel Fuentes Reos Asistente Jurídico
Fecha: 25-09-2026	Fecha: 25-09-2026
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Adrián Sotelo Fragoso Asistente Jurídico	
Fecha: 25-09-2026	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR (A)

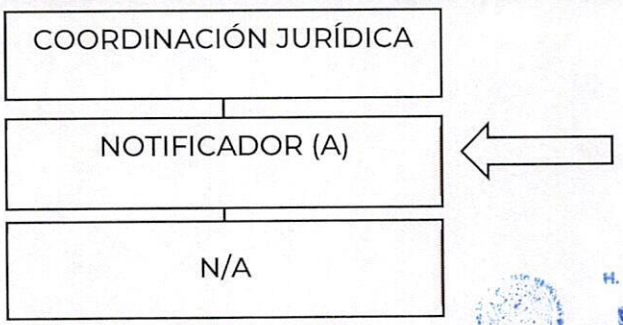
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	NOTIFICADOR (A)
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN JURÍDICA

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Notificar de manera personal los acuerdos y oficios emitidos por el /la Síndico Municipal, así como presentar los oficios ante las dependencias y/u Órganos Jurisdiccionales, con la finalidad de dar el debido cumplimiento a los requerimientos efectuados al Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

25 SEP. 2026

VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Notificar de manera personal a los recurrentes y contribuyentes los oficios y acuerdos emitidos por el/la Síndico Municipal, cumpliendo para tal efecto con los requisitos legales para las notificaciones personales.
2.	Presentar los oficios ante las dependencias y/u Órganos Jurisdiccionales para dar debido cumplimiento a los requerimientos efectuados al Municipio.
3.	Trasladar en el vehículo al personal adscrito a la Sindicatura Municipal, para que, en representación del Titular, asistan a las reuniones efectuadas por los comités de las diversas dependencias del Municipio.
4.	Integrar y foliar los expedientes administrativos generados por la Sindicatura.
5.	Entregar de manera trimestral al Archivo General, el Catálogo de Disposición Documental referente a la Sindicatura Municipal.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el/la Síndico 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**	**X**
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Preparatoria o Técnica						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración Pública						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de Microsoft Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10	**Experiencia:**	1 año en la Administración Pública Preferentemente.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR (A)

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: a) N/A
		Técnicas: b) Manejo del PC c) Manejo Web d) Equipo de Oficina e) Conocimiento de la Ciudad
		General: a) Trabajo en Equipo b) Compañerismo c) Dinamismo para la notificación
12.	**Actitudes.**	a) Autoconfianza b) Facilidad de Palabra c) Amabilidad
13.	**Horario Laboral.**	9:00 – 16:00 horas de lunes a viernes.

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: ART 11, 12, 13, 18, 21, art 134 frac III y art 137 LTAIPQROO							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1	Reporte de documentación y oficios entregados

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

UMAIP
25 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Salín Francisco Martínez Romero Notificador	**Nombre y Cargo:** Vacante Coordinadora Jurídica
Fecha: 25-09-2026	Fecha: 25-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	25-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
25 SEP. 2026
VALIDADO