



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SIN-SI-02

FECHA DE
EMISIÓN:

15-NOV-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

1 DE 59

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL



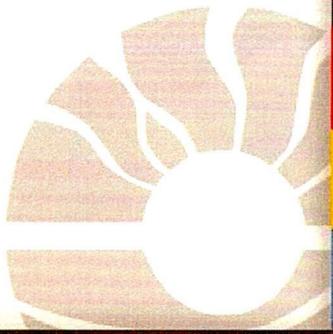


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

CÓDIGO:	MO-SIN-SI-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-NOV-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	2 DE 59

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Rocío Chiapas Molina		C. Miguel Ángel Zenteno Cortés	Ana Saraí Pérez Sánchez
Coordinadora Administrativa		Síndico Municipal 	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 



2 ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
-----------	---------------------------------	----------

02	Índice	3
-----------	---------------	----------

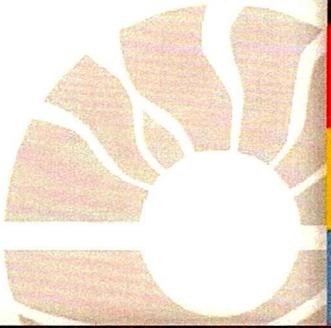
03	Capítulo I de Generales	4
-----------	--------------------------------	----------

3.1	Introducción	5
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	9
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15

04	Capítulo II de Organización	16
-----------	------------------------------------	-----------

4.1	Organigrama General	17
4.2	Organigrama Especifico	18
4.3	Inventario de Puestos	19
4.4	Descripción de Puestos	20
4.5	Sección de Cambios	59

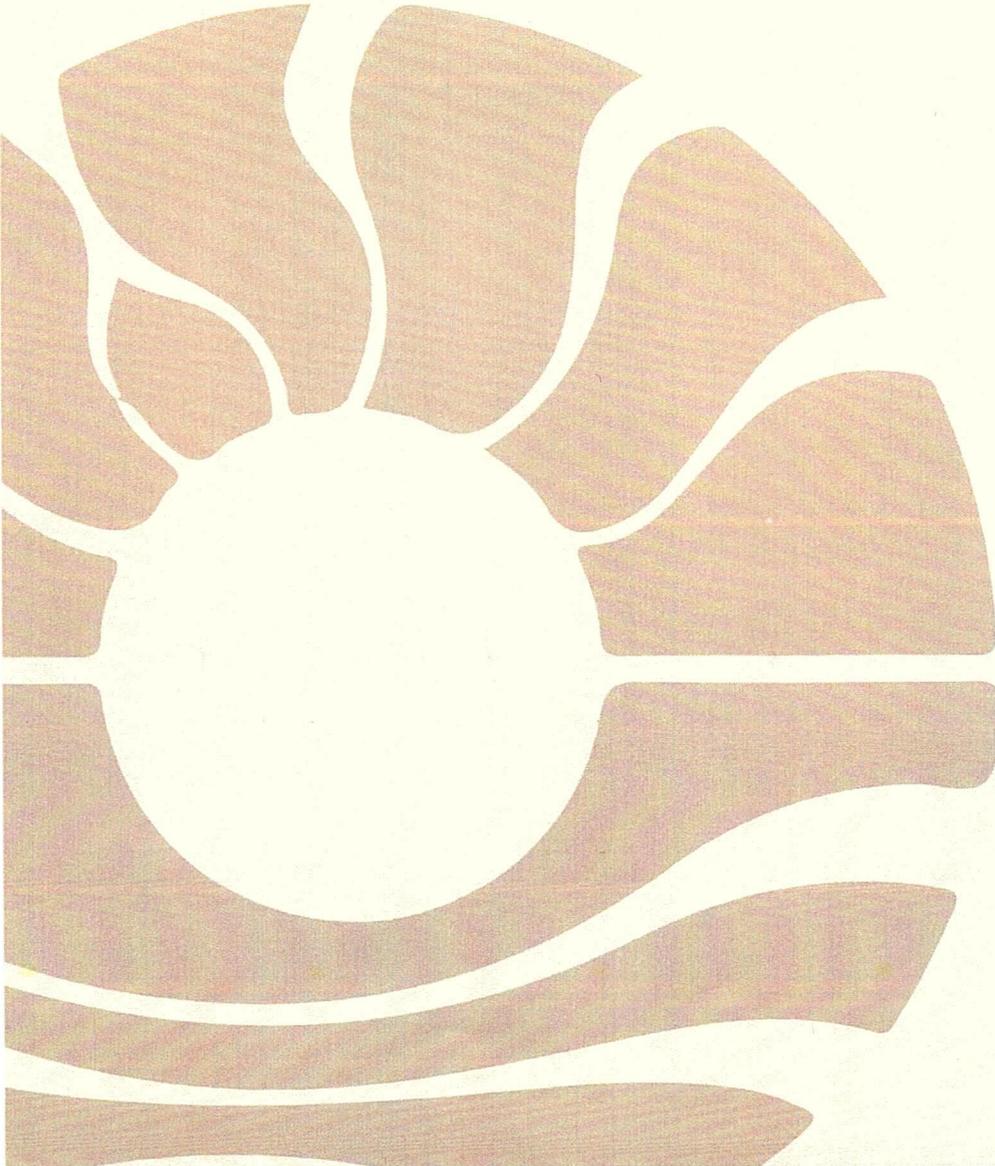




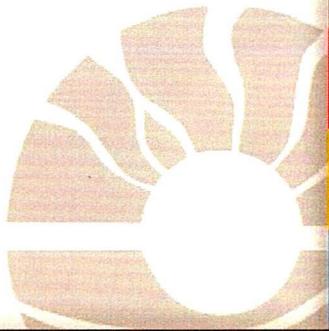
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-SIN-SI-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-NOV-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	4 DE 59

CAPITULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO L.
BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 NOV. 2023
VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la 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

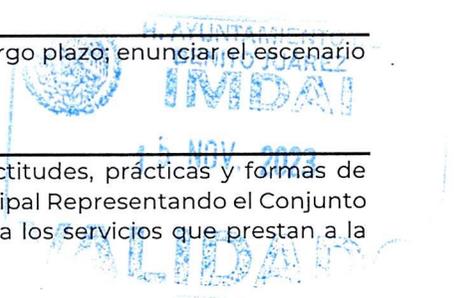
Es la razón de ser de la Sindicatura Municipal, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

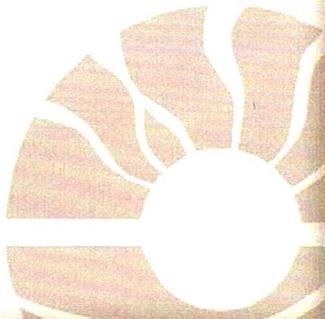
VISIÓN

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 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.





3.1 INTRODUCCIÓN

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 gráfica 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

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.

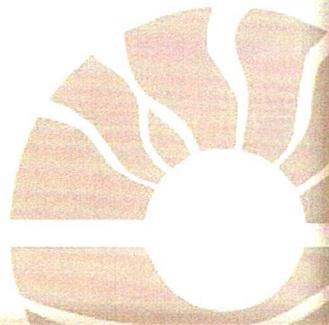
LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la dependencia, unidad administrativa y/o entidad municipal 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.





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:

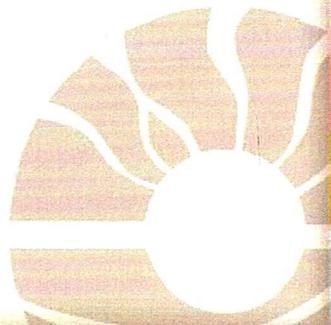
1. Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada coordinación, orientadas a la consecución de los objetivos de la Dependencia.
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
3. Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la Institución.
4. Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
5. Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
6. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las Dependencias.
7. 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.


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



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
INDAI
15 NOV. 2023

VALIDADO



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.”.-



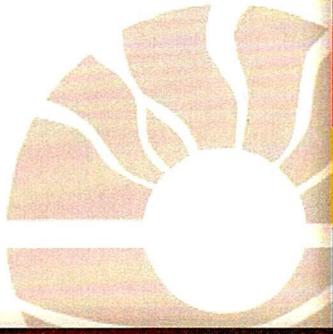


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SIN-SI-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-NOV-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 9 DE 59

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	29/05/2023 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	31/05/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	27 /12/2022 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
4	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	07/06/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
5	Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.	16/07/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
6	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	23/12/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
7	Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.	09/12/2014 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
8	Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo	08/06/2022 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



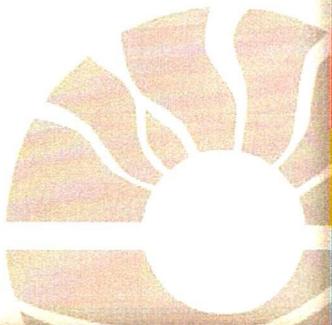
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SIN-SI-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-NOV-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 10 DE 59

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
		Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
13	Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio Benito Juárez.	30/04/2019 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.	02/02/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
15	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.	28/08/2021 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
17	Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo	10/04/2020 Publicada en el Diario Oficial de la Federación

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 NOV. 2023
VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES

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

1. Vigilar el correcto funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal y presidir la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento.
2. Rendir ante el Ayuntamiento, los informes relativos a la Comisión de Hacienda, cuantas veces le sea solicitado.
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.
5. Ser Apoderado/a Jurídico del Ayuntamiento ante instancias judiciales en los que el Municipio sea parte.
6. Auxiliar al Ministerio Público, tanto Federal como Estatal, en el ejercicio de sus facultades constitucionales cuando éstos 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.
11. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento, participando con voz y voto
12. 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
13. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Las anteriores facultades y atribuciones enlistadas se encuentran previstas tanto en el Artículo 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.





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.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

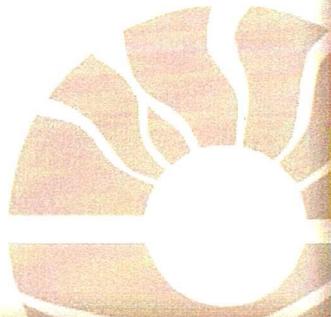
PRINCIPIOS

- Compromiso Institucional
- Eficiencia
- Eficacia

VALORES

- Responsabilidad Institucional
- Imparcialidad
- Pertenencia





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

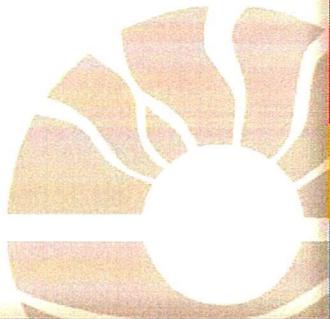
CÓDIGO:	MO-SIN-SI-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-NOV-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	14 DE 59

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- 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.

2.- 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.





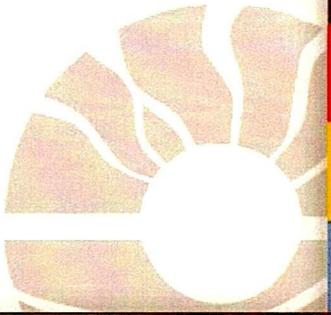
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SIN-SI-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-NOV-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 15 DE 59

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 ADMINISTRATIVO	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

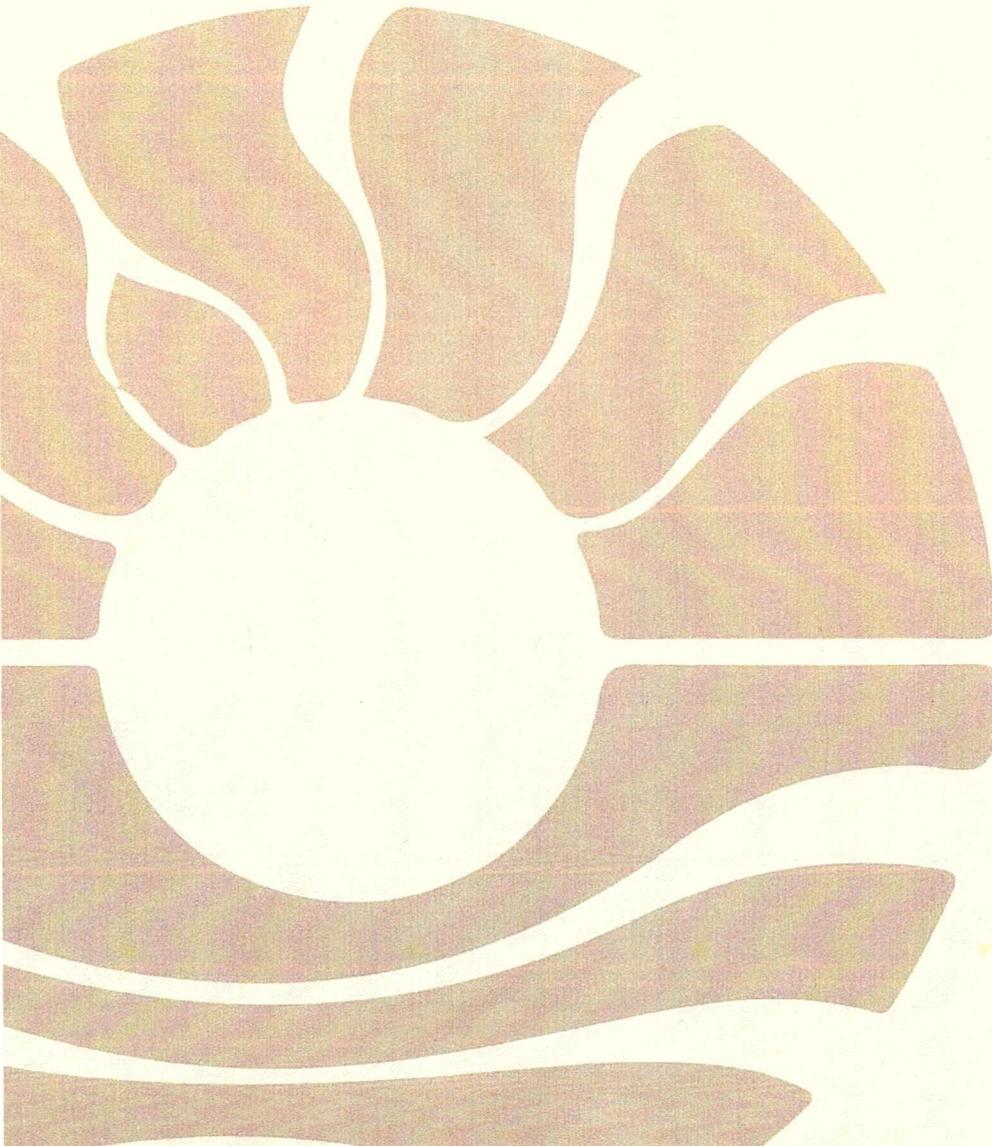




MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-SIN-SI-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-NOV-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	16 DE 59

CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

15 NOV. 2023

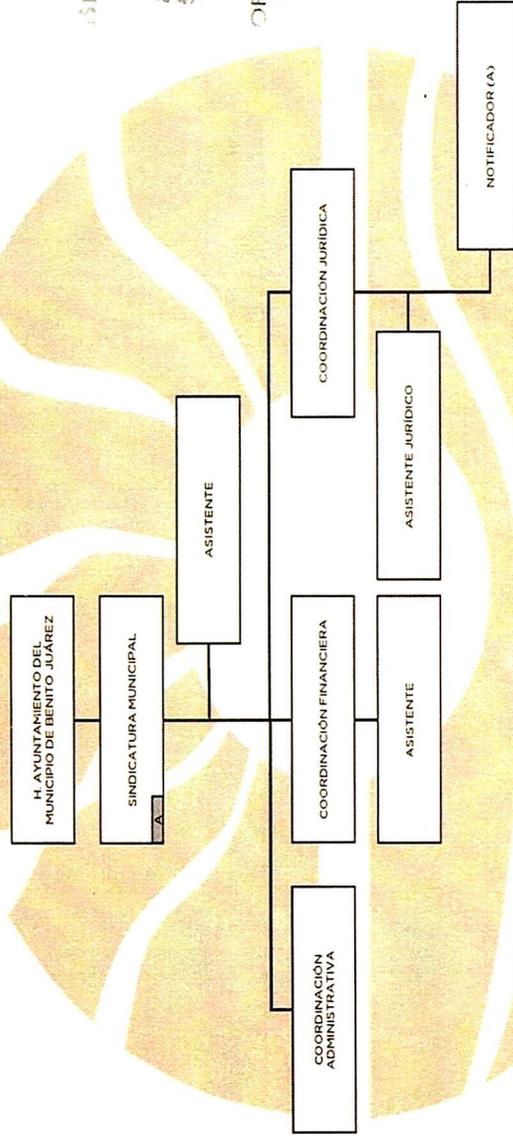
VALIDACIÓN



4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ SINDICATURA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ



15 NOV. 2023

VALIDAD

SUJETO OBLIGADO

EVALUO

AUTORIZO Y VALIDO

CÓDIGO
EO-SIN-SI-01
FECHA



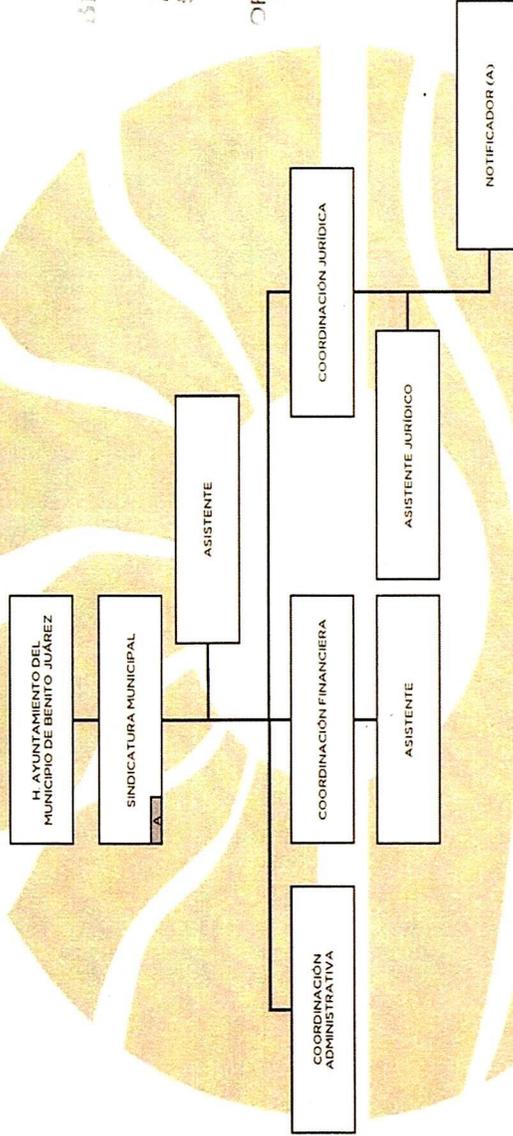
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SIN-SI-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-NOV-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 18 DE 59

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SINDICATURA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ



SUJETO OBLIGADO

EVALUO

AUTORIZO Y VALIDO

[Signature]

[Signature]

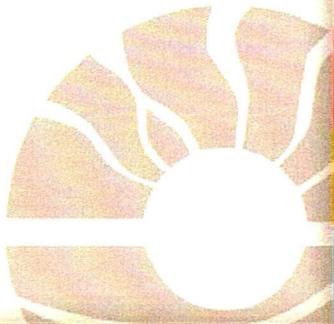
[Signature]

CODIGO
MO-SIN-SI-01
FECHA

AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

15 NOV. 2023

VALIDADO



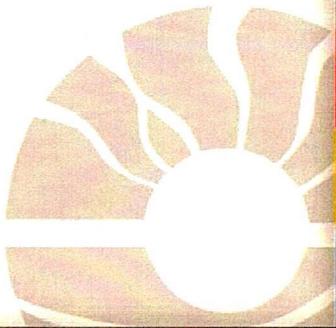
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SIN-SI-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-NOV-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 19 DE 59

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.	6
8	Notificador(a).	1





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

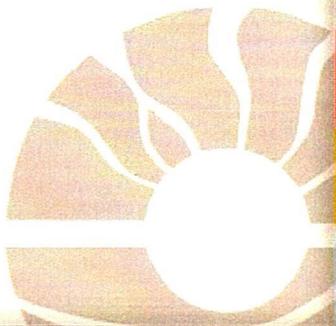
SUBORDINADOS INDIRECTOS

4	Asistente
6	Asistente jurídico
1	Notificador(a)
15	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

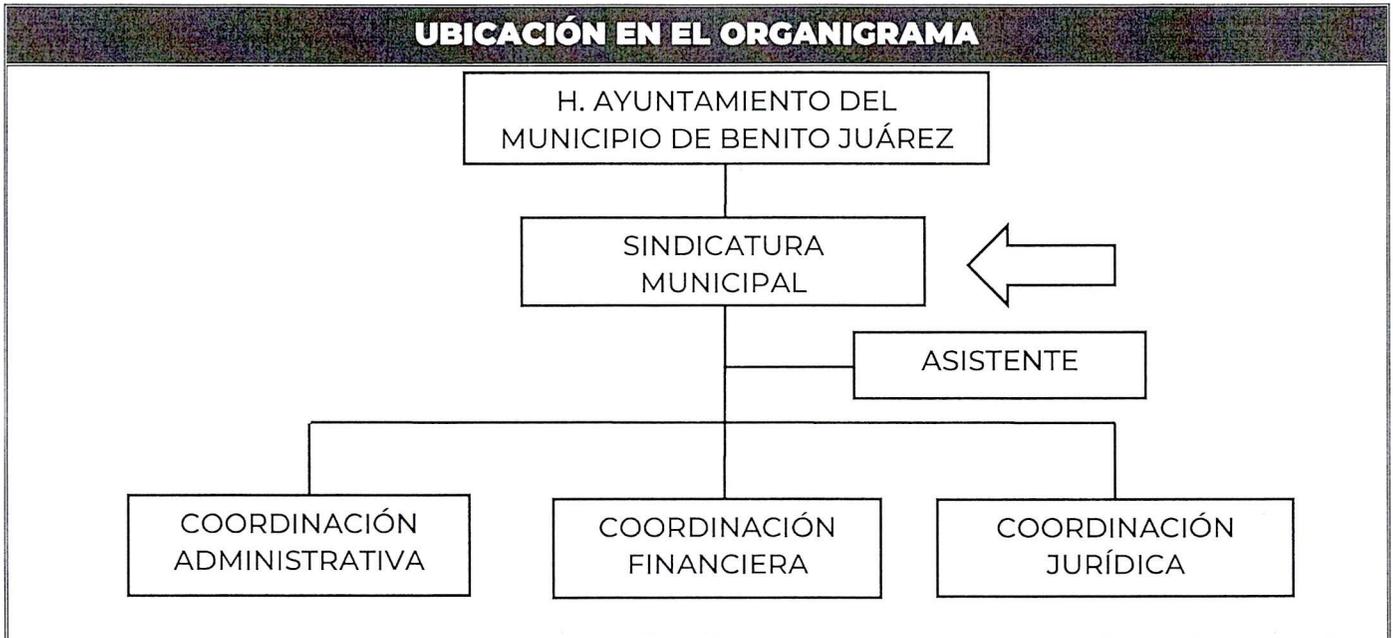
Vigilar el correcto funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal, con el propósito que el gasto público se realice de conformidad a los programas previamente establecidos, cuidando en todo momento la transparencia, eficacia y honradez; así como presidir la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, 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.





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

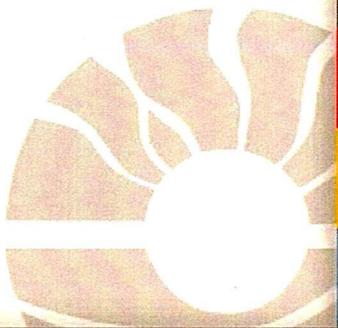
1	Vigilar el correcto funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal y presidir la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento;
2	Rendir los informes trimestrales relativos a la Comisión de Hacienda o cuantas veces le sea solicitado por el Ayuntamiento;
3	Presentar al Ayuntamiento los informes o dictámenes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



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

15 NOV. 2023

VALIDAD



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;

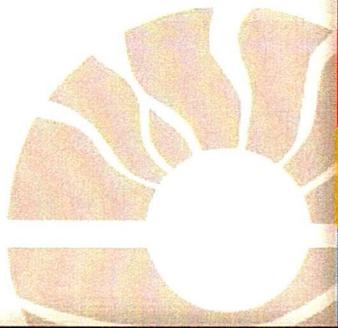
Coordinar las unidades o áreas jurídicas y de vinculación de las demás Dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada, así como participar en forma coordinada con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la actualización y simplificación del orden 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;

15 NOV. 2023

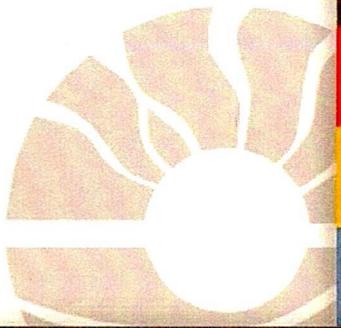
VALIDAD



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Elaborar los proyectos de las demandas, reconvenciones, contestaciones, ofrecimiento y desahogo de pruebas, desistimiento de los juicios y en general todo tipo de recursos en los asuntos en que el Ayuntamiento, Municipio, presidente Municipal y secretario general sea parte</p> <p>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;</p> <p>Proporcionar la asesoría y apoyo jurídico a las Dependencias Municipales, así como en su caso, a los particulares que se lo requieran.</p> <p>Representar al presidente Municipal en los juicios Contenciosos Administrativos Federales o Estatales en los que sea parte; y</p> <p>Las demás que sean necesarias para desempeñar el cargo conferido.</p>
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;



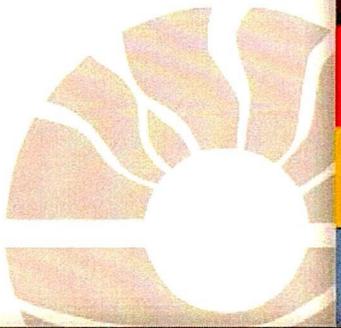


4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

10	<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;</p> <p>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;</p>
11	<p>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;</p>
12	<p>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;</p>
13	<p>Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento;</p>
14	<p>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</p>
15	<p>Las demás que le atribuyan la presente Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento</p>

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	<p>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.</p>
2	<p>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.</p>
3	<p>Verificar el cumplimiento de las Obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Función Pública para el Estado de Quintana Roo.</p>
4	<p>Realizar las observaciones al acta de entrega recepción ante la Contraloría Municipal, dentro del término de 90 días posteriores al inicio de su gestión.</p>



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

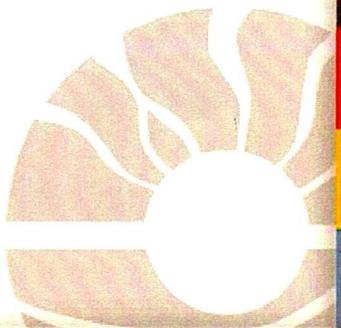
5	Firmar el acta de entrega-recepción al finalizar la Administración y realizar la entrega física de los bienes muebles e inmuebles.
6	Atender los asuntos relevantes turnados por las oficinas de la Presidencia Municipal.

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.						

Competencias Laborales

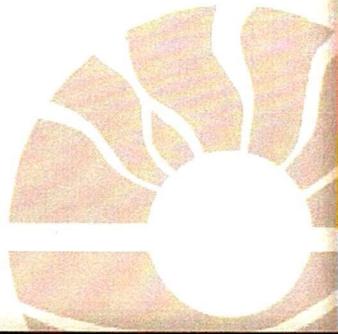
11.	Habilidades	Directivas: 1. Planeación 2. Organización 3. Manejo de Personal 4. Relaciones Humanas 5. Toma de Decisiones 6. Amplitud de Criterio 7. Solución de Conflictos 8. Gestión de Equipo	
-----	-------------	--	---



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

		Técnicas: 1. N/A			
		General: 2. Oratoria 3. Aprendizaje			
12.	Actitudes.	1. Proactivo (a) 2. Compromiso Institucional 3. Capacidad para Planear 4. Integridad			
13.	Horario Laboral.	variado			
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 Auditoría 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.	Informe de actividades.				

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPAL
BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 NOV. 2023
VALIDAR



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SIN-SI-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-NOV-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 27 DE 59

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SINDICATURA 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.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Miguel Ángel Zenteno Cortés

FIRMA

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

Fecha: 15-NOV-2023

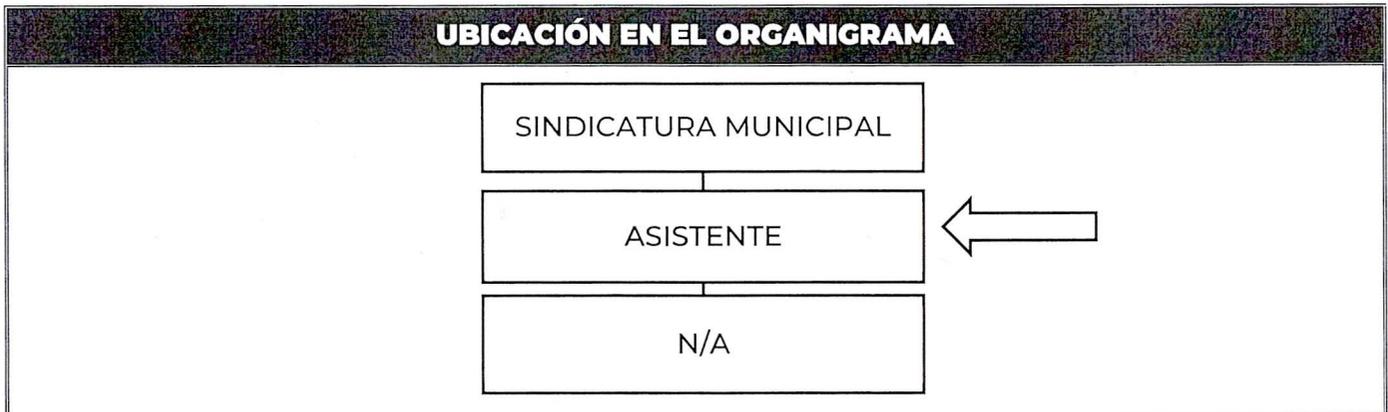
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 NOV. 2023
CALIDAD



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL 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	

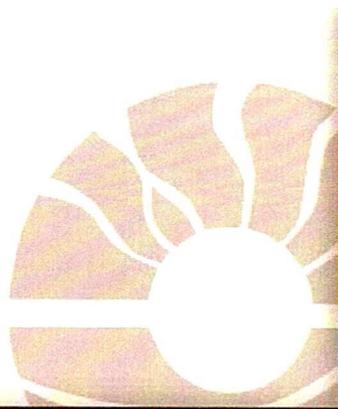
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Agendar, organizar, remitir y dar seguimiento de forma eficaz a los diferentes asuntos relacionados con el/la Titular de Sindicatura Municipal.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	

15 NOV 2023

VALIDADO

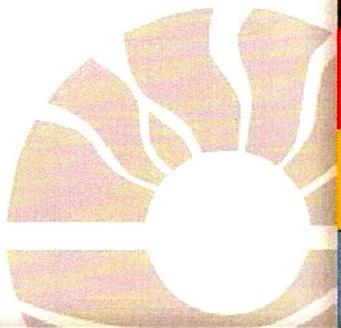


4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

1	Asistir en la planificación, asignación y coordinación de las labores de la Sindicatura Municipal.
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.

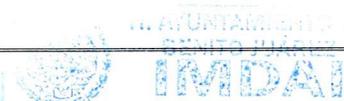
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura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

GOBIERNO MUNICIPAL
BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 NOV. 2023
VALIDAD



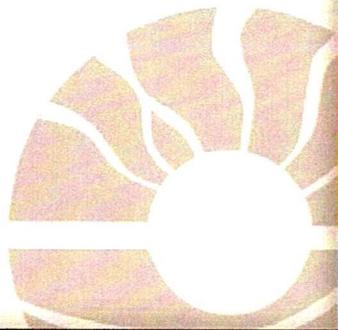
4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

10	Experiencia:	1 año en la Administración Pública					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		1. N/A					
		Técnicas:					
		2. N/A					
		General:					
		3. Oratoria					
		4. Empatía					
		5. Facilidad de Palabra					
		6. Redacción					
		7. Ortografía					
12.	Actitudes.	1. Iniciativa					
		2. Capacidad para Planear					
		3. Amabilidad					
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						
	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.						



15 NOV. 2023

VALIDAD



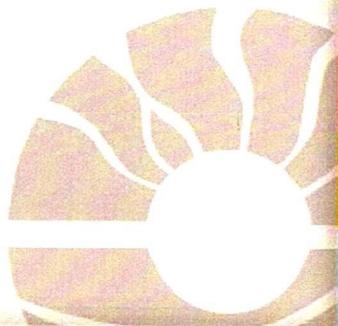
4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gabriela del Rocío Román Maldonado Asistente	Nombre y Cargo: C. Miguel Ángel Zenteno Cortés Síndico Municipal
Fecha: 15-NOV-2023	Fecha: 15-NOV-2023



VALIDAD



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA 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



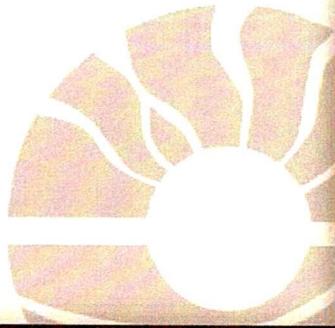
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	N/A	15 NOV. 2023
---	-----	--------------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Tramitar las altas, baja, incapacidad, vacaciones, y en general todos los trámites necesarios del personal de Sindicatura en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
----	---



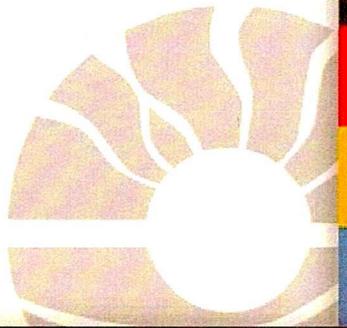
4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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 sea 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

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 de la Licenciado(a) en Administración de Empresas, Derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública						

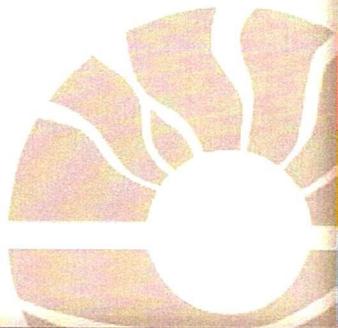
15 NOV. 2023

VALIDAD



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

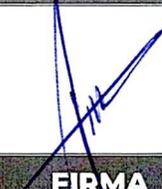
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de Microsoft Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10	Experiencia:	2 años en la Administración Pública					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	1. Trabajo en Equipo				
		Técnicas:	2. Manejo del PC 3. Manejo Web 4. Equipo de Oficina				
		General:	1. Oratoria 2. Empatía 3. Facilidad de Palabra 4. Ortografía				
12.	Actitudes.	1. Analítico(a) 2. Metódico(a) 3. Comprometido(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, 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					15 NOV. 2023	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							



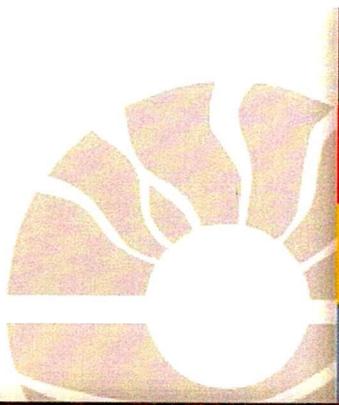
4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rocío Chiapas Molina Coordinadora Administrativa	Nombre y Cargo: C. Miguel Ángel Zenteno Cortés Síndico Municipal
Fecha: 15-NOV-2023	Fecha: 15-NOV-2023





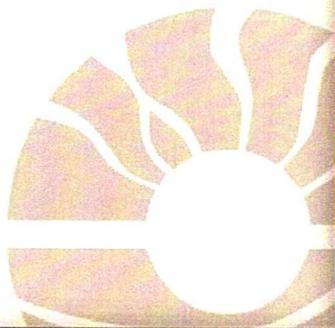
4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA

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



AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 NOV. 2023
VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA 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 envío 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

M. AYUNTAMIENTO
15 NOV 2023
VALIDA

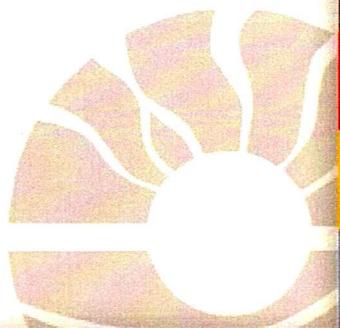


4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA

	la gestión ante esas autoridades necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
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						



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: 1. Manejo de personal 2. Liderazgo 3. Organización
		Técnicas: 1. Manejo del PC 2. Manejo Web 3. Equipo de Oficina
		General: 1. Oratoria 2. Empatía 3. Facilidad de Palabra 4. Redacción 5. Ortografía 6. Análisis
12.	Actitudes.	1. Proactivo(a) 2. Compromiso Institucional 3. Integridad 4. Analítico(a) 5. Metódico(a)
13.	Horario Laboral.	9:00 – 16:00 horas

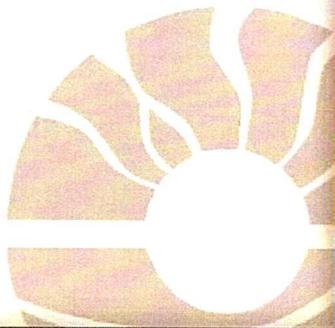
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ART 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII, X, art 134 frac III y art 137LTAIPQROO						
	Alta	X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



BENITO JUÁREZ
IMDAI

15 NOV. 2023

VALIDA



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SIN-SI-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-NOV-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 40 DE 59

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA

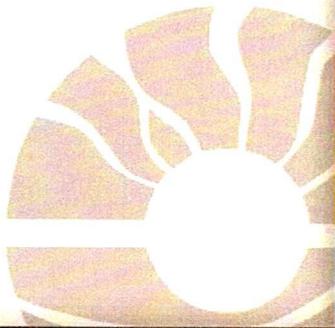
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informes
2.	Reportes

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sonia Elizabeth Ontiveros Matos Coordinadora Financiera	Nombre y Cargo: C. Miguel Ángel Zenteno Cortés Síndico Municipal
Fecha: 15-NOV-2023	Fecha: 15-NOV-2023

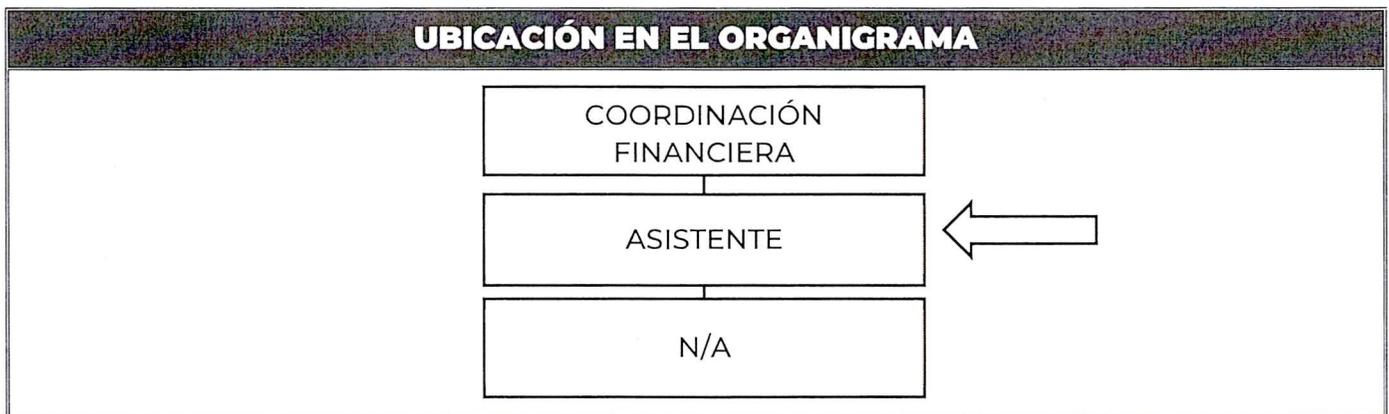
M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 NOV. 2023
VALIDAD



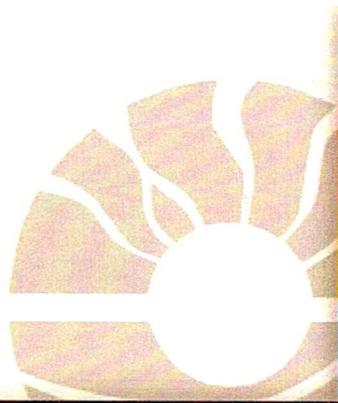
4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

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



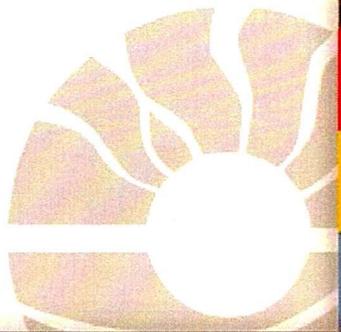
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recepción y revisión de los estados financieros de la Cuenta Pública.



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

2.	Recepción y revisión de los documentos emitidos por el SAT, Gobierno del Estado, IMSS e INFONAVIT.
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.

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						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

		<p>Técnicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del PC 2. Manejo Web 3. Equipo de Oficina <p>General:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oratoria 2. Empatía 3. Facilidad de Palabra 4. Redacción 5. Ortografía
12.	Actitudes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analítico(a) 2. Metódico(a) 3. Comprometido(a)
13.	Horario Laboral.	9:00 – 16:00 horas

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD:

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

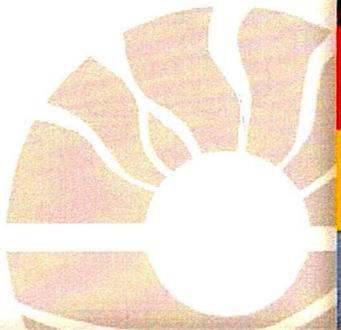
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reporte de actas de sesiones
2.	Reporte de Contestaciones de las notificaciones ante el SAT

Me comprometo a desempeñar 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.

15 NOV. 2023

VALIDAD



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Sonia Elizabeth Ontiveros Matos
Coordinadora Financiera

Fecha: 15-NOV-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. José René Díaz López
Asistente

Fecha: 15-NOV-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Reinier Javier Ruíz Dzul
Asistente

Fecha: 15-NOV-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

VACANTE

FIRMA

Nombre y Cargo: C.
Asistente

Fecha: 15-NOV-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

VACANTE

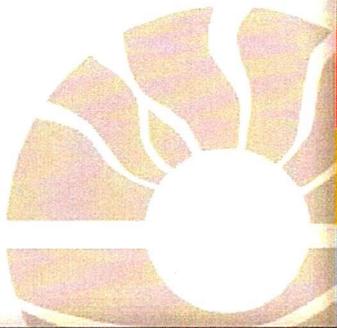
FIRMA

Nombre y Cargo: C.
Asistente

Fecha: 15-NOV-2023

15 NOV. 2023

VALIDAD

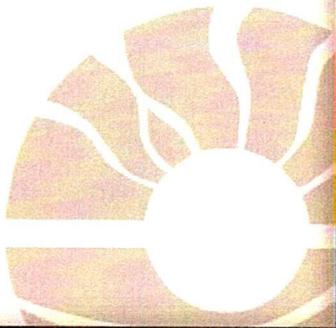


4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN JURÍDICA
	JEFE INMEDIATO	SINDICATURA MUNICIPAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
6	Asistentes Jurídicos	
1	Notificador(a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
6	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.





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA 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.



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

16.	Revisar trimestralmente el cumplimiento de la información que se reporte en el Sistema de Portales de Transparencia.
17.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Síndico Municipal.
18.	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.
19.	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.

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						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: 1. Manejo de personal 2. Organización 3. Trabajo en Equipo 4. Planeación 5. Toma de Decisiones 6. Amplitud de Criterio 7. Solución de Conflictos 8. Gestión de Equipo 9. Liderazgo						





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

		Técnicas:	
		1. Manejo del PC	
		2. Manejo Web	
		3. Equipo de Oficina	
		General:	
		1. Oratoria	
		2. Empatía	
		3. Facilidad de Palabra	
		4. Redacción	
		5. Ortografía	
		6. Análisis	
12.	Actitudes.	1. Proactivo(a)	
		2. Compromiso Institucional	
		3. Capacidad de Planeación	
		4. Integridad	
		5. Analítico(a)	
		7. 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, 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		
2.	Reportes		



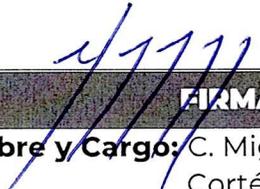
15 NOV. 2023

SECRETARÍA DE SALUD



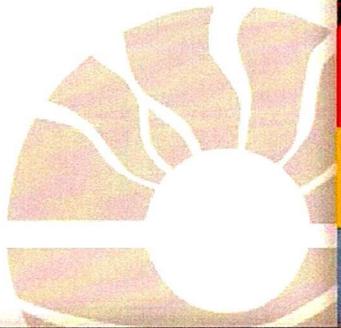
4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
VACANTE	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Coordinadora Jurídica	Nombre y Cargo: C. Miguel Ángel Zenteno Cortés Síndico Municipal
Fecha: 15-NOV-2023	Fecha: 15-NOV-2023


 15 NOV. 2023

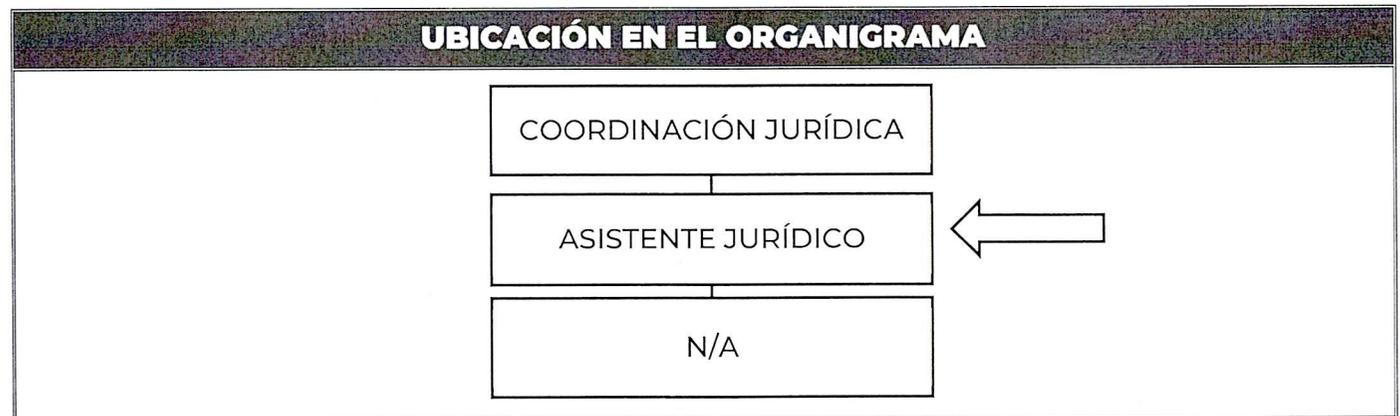
VALIDAD



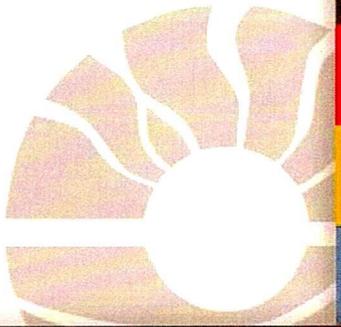
4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE JURÍDICO

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



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



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL 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. 2023
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.

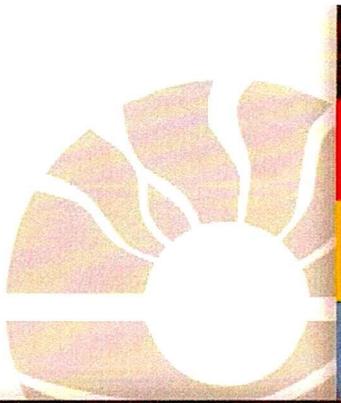


4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE JURÍDICO

19.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular 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/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 o más en la Administración Pública	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: N/A	
		Técnicas: 1. Manejo del PC 2. Manejo Web 3. Equipo de Oficina	
12.	Actitudes.	General: 1. Oratoria 2. Empatía 3. Facilidad de Palabra 4. Redacción 5. Ortografía 6. Análisis	
		1. Proactivo(a) 2. Compromiso Institucional 3. Integridad 4. Analítico(a) 5. Metódico(a)	
13.	Horario Laboral.	9:00 – 16:00 horas	
RESPONSABILIDAD			

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 NOV. 2023
CALIDAD



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE JURÍDICO

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								
	<table border="1"><tr><td>Alta</td><td></td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td>X</td><td>Nulo</td><td></td></tr></table>	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
Alta		Media		Baja	X	Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	<table border="1"><tr><td>Alta</td><td></td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td><td>X</td></tr></table>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
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 las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

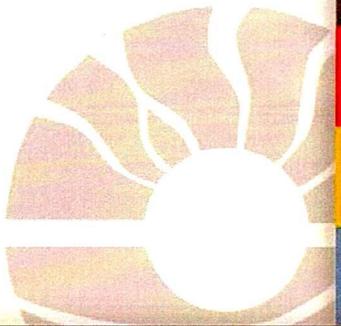
VACANTE

FIRMA

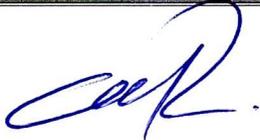
Nombre y Cargo: C.
Coordinadora Jurídica

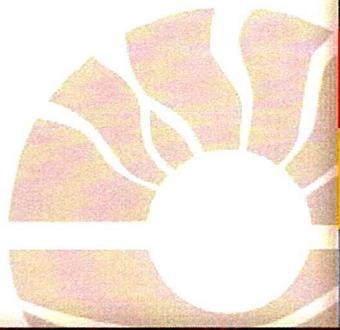
Fecha: 15-NOV-2023

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
15 NOV. 2023



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE JURÍDICO

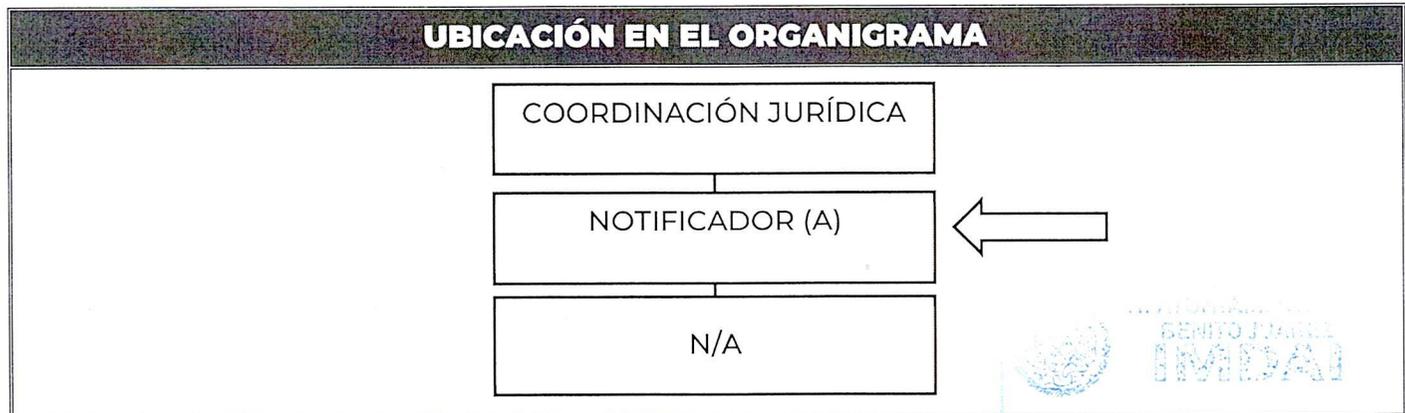
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Aarón Jefté Oxe Chan Asistente Jurídico	Nombre y Cargo: C. Petra Selene Martínez Jara Asistente Jurídico
Fecha: 15-NOV-2023	Fecha: 15-NOV-2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Adrián Sotelo Fragoso Asistente Jurídico	Nombre y Cargo: C. Juan Daniel Domínguez Izquierdo Asistente Jurídico 
Fecha: 15-NOV-2023	Fecha: 15-NOV-2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	VACANTE 
FIRMA	FIRMA NOV 2023
Nombre y Cargo: C. Ximena Carolina Escobedo Gómez Asistente Jurídico	Nombre y Cargo: C. Asistente Jurídico
Fecha: 15-NOV-2023	Fecha: 15-NOV-2023



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR

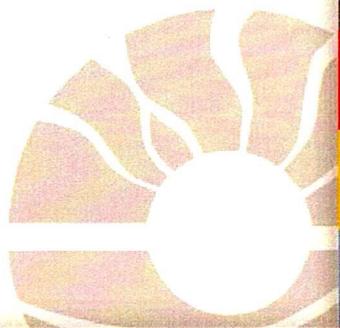
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	NOTIFICADOR (A)
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN JURÍDICA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

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.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
15 NOV. 2023
VALIDAR



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

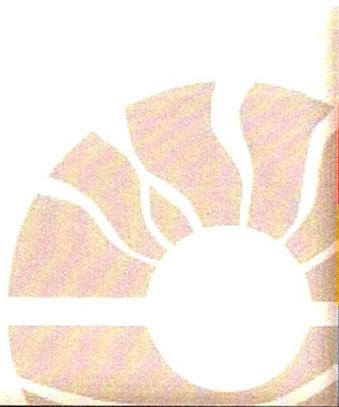
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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						

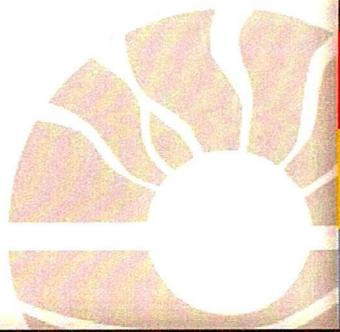
Competencias Laborales



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR

11.	Habilidades	Directivas: 1. N/A
		Técnicas: 2. Manejo del PC 3. Manejo Web 4. Equipo de Oficina 5. Conocimiento de la Ciudad
		General: 1. Trabajo en Equipo 2. Compañerismo 3. Dinamismo para la notificación
12.	Actitudes.	1. Autoconfianza 2. Facilidad de Palabra 3. Amabilidad
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	
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta	<input type="checkbox"/> Media
	<input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Nulo
AUTORIDAD:		
1.	N/A	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1	Reporte de documentación y oficios entregados	





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SIN-SI-02

FECHA DE EMISIÓN: 15-NOV-2023

VERSIÓN: 02

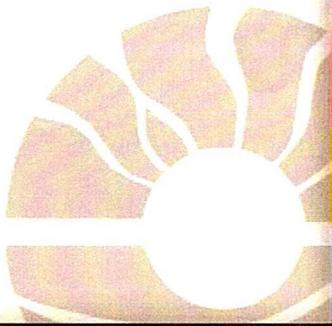
PÁGINA: 58 DE 59

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR

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
	VACANTE
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Salín Francisco Martínez Romero Notificador	Nombre y Cargo: C. Coordinadora Jurídica
Fecha: 15-NOV-2023	Fecha: 15-NOV-2023

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
15 NOV. 2023



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SIN-SI-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-NOV-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 59 DE 59

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	15-NOV-2023

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
15 NOV. 2023