CÓDIGO:	MO-SGA-AJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	26/12/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 151

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO:	MO-SGA-AJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	26/12/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 DE 151

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. David Juárez Balandra Coordinador Administrativo	Lic. María Fernanda Valencia Ojeda Directora General de Asuntos Jurídicos	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

M. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

2 NDICE

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 11
3.5 Objetivo General 15
3.6 Misión 15
3.7 Visión 15
3.8 Principios y Valores Institucionales 16
3.9 Políticas de Operación 17
3.10 Marco Conceptual 18

04 Capítulo II de Organización 19

4.1 Organigrama General 20
4.2 Organigrama Especifico 21
4.3 Inventario de Puestos 25
4.4 Descripción de Puestos 27
4.5 Sección de Cambios 151

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
UMAIP
26 DIC. 2022
VALIDADO

CAPÍTULO I
DE GENERALES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
26 DIC. 2022
VALIDADO

3 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; Dirección General de Asuntos Jurídicos.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien:
• Elabora; Servidor Público que el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos

PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la dependencia, Dirección General de Asuntos Jurídicos, explica los motivos e importancia del Manual.

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia, Dirección General de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
26 DIC. 2022
VALIDADO

3 CAPÍTULO I DE GENERALES

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la dependencia, Dirección General de Asuntos Jurídicos, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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.

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
VALIDADO

3.1 INTRODUCCIÓN

Este documento tiene la finalidad de establecer y dar a conocer de una manera sencilla los objetivos y funciones específicas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sirviendo de guía en la ejecución de las diferentes acciones que esta Unidad Administrativa tiene asignada, proporcionando información de las diferentes áreas que lo forman, desde lo administrativo, la jefatura de departamento, Titular de Unidad hasta el nivel de la Dirección de Área.

Para facilitar la compresión de este Manuel de Organización, se ha dividido en Capítulos desde los Antecedentes históricos por el que se crea la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el Marco Jurídico en el que se fundamentan sus acciones y la observancia de su normatividad, el organigrama y su representación gráfica, la descripción de puestos, así como la misión, la visión y el valor por lo que descansa la disciplina de esta Unidad Jurídica.

La revisión y/o actualización que amerite este Manual de Organización, dependerá de las modificaciones y/o reformas que a efecto el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, a la reglamentación municipal, así como a las disposiciones que en materia administrativa emita la presidenta Municipal.

Lic. María Fernanda Valencia Ojeda
Directora General De Asuntos Jurídicos

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

3.2 ANTECEDENTES

Mediante decreto de fecha 8 de octubre de 1964, emitido por el Congreso de la Unión, nació Quintana Roo como Estado Libre y Soberano, perteneciente a la unión de Estados Confederados de la República Mexicana, promulgándose la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, decretada por la Honorable Legislatura Constituyente, electa el 10 de noviembre de 1974, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 8 de enero de 1975.

Con motivo de la creación del Estado, se llevaron igualmente a cabo la instalación de los primeros Ayuntamientos Constitucionales del recién creado Estado de Quintana Roo, siendo uno de ellos el Municipio de Benito Juárez, instalado mediante Sesión Solemne del Honorable Cabildo, celebrada con fecha 10 de abril de 1975, para el encargo 1975-1978.

En este sentido, una parte importante en materia administrativa que compone el Ayuntamiento de Benito Juárez, es la Secretaría General del Ayuntamiento, cuya existencia dio inicio a partir de la instalación del primer Ayuntamiento y que tiene entre sus funciones principales entre otros, la de citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento, a las sesiones que convoque el Presidente Municipal; asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto; fungir como Secretario de Actas en las Sesiones del Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta.

Considerando las necesidades de la Secretaria General del Ayuntamiento de contar con área específica que atendiera y auxiliara las funciones jurídicas, como asesorar al Secretario General del Ayuntamiento, emitir opiniones previas a la firma de contratos y convenios que debía suscribir el Presidente Municipal, presentar denuncias, querellas, coordinarse con las Dependencias en la presentación de denuncias por presuntas responsabilidades penales, supervisar el estado que guardan los juicios de amparo en contra del Municipio y del Ayuntamiento de Benito Juárez, entre otras, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, inició oficialmente sus actividades a partir del 29 de enero de 1998, fecha en el que fuera publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Con la reestructuración administrativa realizada por el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, 2008-20011, mediante la Octava Sesión Extraordinaria, celebrada el 19 de diciembre de 2008, tuvo a bien aprobar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008, naciendo jurídicamente una nueva etapa para la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

3.3 MARCO NORMATIVO

N M.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	LTIMA FECHA DE PUBLICACI N
1.-	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115, 123.	Última Reforma DOF 18-11-2022
2.-	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Artículos 90, 116.	DOF 16-06-2022
3.-	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Artículos del 139 al 154.	DOF Reforma 25-05-2022
4.-	Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado	DOF 06-09-13
5.-	Ley Federal del Trabajo	Última Reforma 02-07-2019
6.-	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamiento y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo	DOF 08-12-2021
7.-	Ley de Amparo	Última Reforma DOF 07-06-2021
8.-	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo	Última Reforma DOF 27-01-17
9.-	Ley Federal de Procedimientos Contenciosos Administrativos	Última Reforma DOF 27-01-17
10.-	Ley de Hacienda de los Municipio del Estado de Quintana Roo Artículos 29, 34 Bis	Reforma POE 22-12-2021
11.-	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo	Última Reforma POE 16-07-2022
12.-	Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo Artículo 88	Última Reforma POE 26-11-2021
13.-	Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Quintana Roo	Última Reforma POE 16-06-14
14.-	Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	Última Reforma POE 24-07-15
15.-	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	Última Reforma POE 12-09-2022
16.-	Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	Última Reforma POE 14-06-2019
17.-	Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	Última Reforma POE 28-10-2022
18.-	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Última Reforma POE 13-05-2022
19.-	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Última Reforma POE 10-04-15
20	Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo	Última Reforma POE 26-08-2021
21.-	ACUERDO 18-21/402 POR EL QUE SE APROB REFORMAR DIVERSOS ART CULOS DEL REGLAMENTO ORG NICO DE LA ADMINISTRACI N P BLICA CENTRALIZADA, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETAR A GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, Y DEL REGLAMENTO DEL GOBIERNO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO, AS COMO ABROGAR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	POE 31-07-2021 115 EXT

IMPAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I.- Asesorar jurídicamente al Presidente, Secretario y a las Dependencias y entidades Municipales.

II.- 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.

III.- Coadyuvar en el seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente para que se cumplan en sus términos.

IV.- Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban 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 legamente establecidos, en coordinación con el Presidente, Síndico y Secretario, así como elaborar la contestación e intervenir en las mismas.

V.- Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados, notificando a los interesados las resoluciones correspondientes.

VI.- Opinar, elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos y demás instrumentos de carácter jurídico en los que intervenga la Administración pública Municipal o que se sometan a la consideración del Presidente Municipal.

VII.- Dar opinión al Presidente Municipal sobre los proyectos convenios y acuerdos de coordinación, a celebrarse con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, o con los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación o del Estado.

AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ TUNDAT 26 DIC. 2022 VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

VIII.- Proponer al Secretario proyectos de Reglamentos y de disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente.

IX.- Asesorar jurídicamente a las Dependencias y Entidades del Municipio para la aplicación de sanciones previstas en los Reglamentos Municipales y en las Leyes aplicables.

X.- 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.

XI.- Coadyuvar en la instalación de 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, y fungir como Secretario de Acuerdos de la misma.

XII.- 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.

XIII.- Coordinar las Unidades o áreas Jurídicas y de vinculación de las Dependencias Administrativas, así como participar en forma coordinada con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la actualización y simplificación del orden normativo.

XIV.- Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio.

XV.- Proponer criterios y directrices que en materia jurídica.

BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XVI.- Conocer, llevar, dar seguimiento y sustanciar los procesos y procedimientos administrativo y judiciales en los que el Municipio, Ayuntamiento, Presidente y Secretario sean parte.

XVII.- Elaborar y proponer los informes previos y justificados que deberá rendir el Presidente Municipal, en los juicios de amparo promovidos contra actos de éste.

XVIII.- 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 Municipio, Ayuntamiento, Presidente, o Secretario sean parte.

XIX.- Conocer, preparar, presentar, interponer, dar seguimiento y sustanciar los recursos, medios de impugnación o de defensa de carácter administrativo y/o judicial que establecen las leyes, sobre los asuntos en que el Municipio, Ayuntamiento, Presidente o Secretario sean parte.

XX.- Representar al Presidente en los juicios contenciosos administrativos federales o estatales en los que sea parte.

XXI.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables y las que le instruya el Presidente o Secretario.

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 26 DIC. 2022 VALIDADO

3.5 OBJETIVO GENERAL

Mediante la implementación de instrumentos legales, eficientes y oportunos a los juicios que el Ayuntamiento forme parte, dentro de un marco de defensa de los intereses y de respeto a los derechos de los ciudadanos, y la realización de la justicia para nuestra sociedad, lograr una eficiente defensa ante detrimento del erario público.

3.6 MISIÓN

Somos una Dirección encargada de garantizar la eficaz defensa de los intereses del Municipio de Benito Juárez, a través de servicios oportunos y confiables de asesoría, capacitación y defensa legal; impulsando permanentemente la actualización del Marco Jurídico Municipal, con una orientación preventiva a las Dependencias y Unidades en el desarrollo de sus procesos jurídico-administrativos, mediante la gestión, coordinación y asesoría permanente, facilitando con ello el cumplimiento de sus planes y objetivos dentro de la ley.

3.7 VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa dinámica, efectiva y confiable, integrada por Profesionales con experiencia en las distintas disciplinas en derecho, para que se logren las acciones, proyectos y programas de la Administración Pública, Municipal, y se ajusten a la legalidad.

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 26 DIC. 2022 VALIDADO

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- LEGALIDAD
- JUSTICIA
- LEALTAD

VALORES

- PROFESIONALISMO
- RESPONSABILIDAD
- COMPROMISO

3.9 POL TICAS DE OPERACI N

A. Las oficinas de la **Dirección General de Asuntos Jurídicos** cuentan con un horario laboral de Lunes a Viernes de las 8:00 am a las 18:00 horas para desempeñar sus funciones.

B. Asimismo, las oficinas de la **Dirección General de Asuntos Jurídicos** tendrán el horario de atención de Lunes a Viernes de las 9:00 a las 15:00 horas, para recibir documentación.

C. Contacto
Teléfono: 8 84 28 00 EXT. 7100.
Email: dgaj.fernanda@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

- **JUSTICIA:** Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **LEALTAD:** Devoción de una persona o ciudadano con un estado, gobernante, comunidad, persona, causa o a sí misma.
- **DERECHO:** Conjunto de normas que regulan la conducta del hombre en sociedad, y establecen penas ante su incumplimiento.
- **LEYES:** Es una regla, una norma que seguir, la cual tiene poder jurídico el cual es conferido por la autoridad gubernamental a cargo.
- **REGLAMENTOS:** Es el conjunto de normas administrativas subordinadas a la ley, obligatorias, generales e impersonales, expedidas unilateral y espontáneamente.
- **LEGISLACIONES:** Conjunto de leyes por las cuales se regula un Estado o una actividad determinada.
- **ESTADO:** es una organización política constituida por instituciones burocráticas estables, a través de las cuales ejerce el monopolio del uso de la fuerza aplicada a una población dentro de unos límites territoriales establecidos.

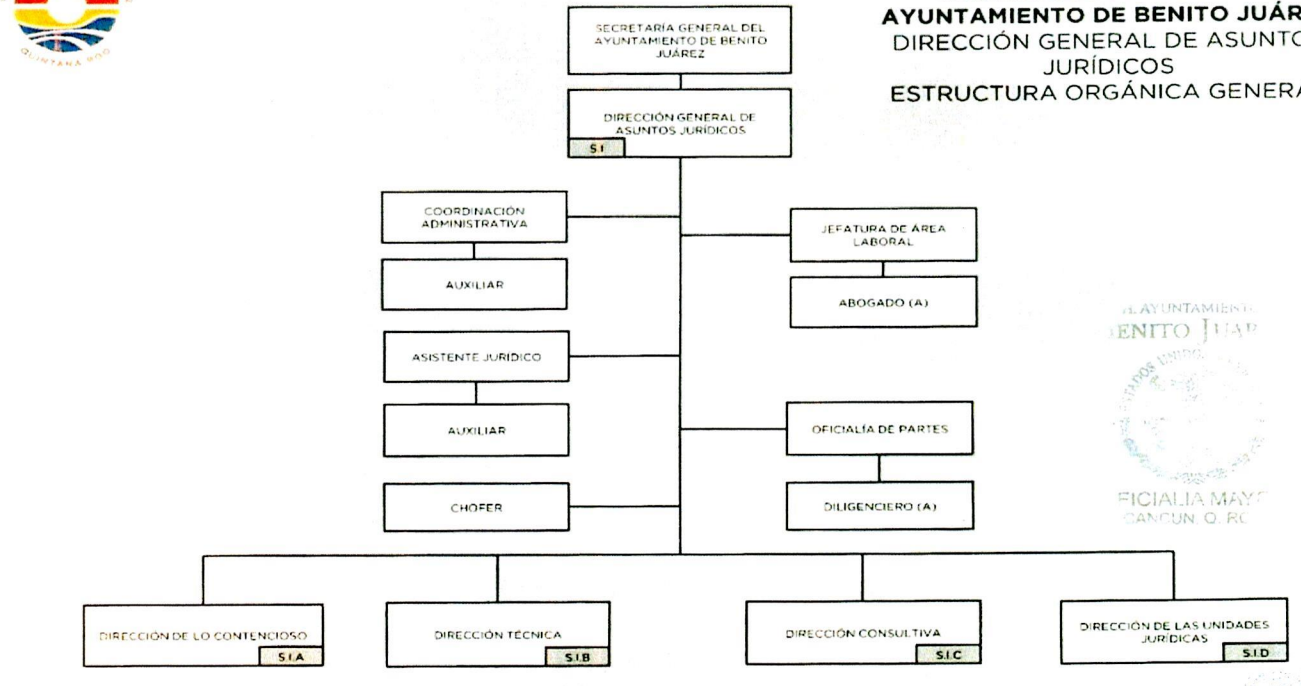
H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 26 DIC. 2022 VALIDADO

CAPÍTULO II
DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

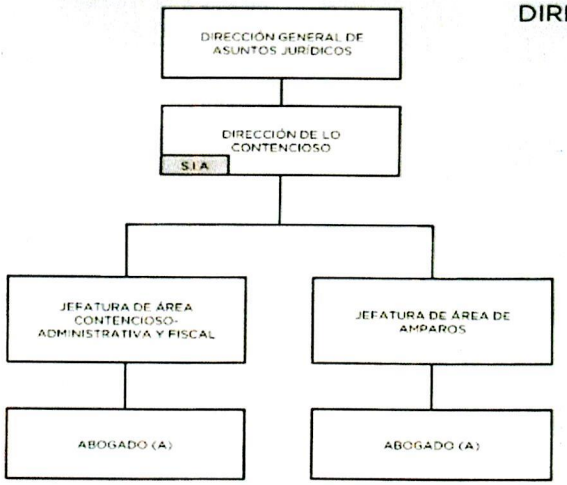


SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. MARIA FERNANDA VALENCIA OJEDA DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	C. ANA SARAÍ PEREZ LÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	MTRA. ROSA GABRIELA EK CANCHÉ OFICIAL MAYOR

AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ UMAIP
CÓDIGO EO-SGA-AJ-01
FECHA 21/10/2022
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO



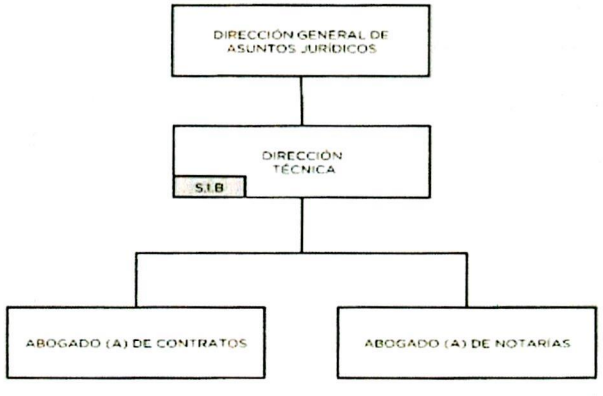
SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. MARIA FERNANDA VALENCIA OJEDA DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	C. ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	MTRA. ROSA GABRIELA EK CANCHÉ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-SGA-AJ-01

FECHA
21/10/2022

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION TÉCNICA



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. MARIA FERNANDA VALENCIA OJEDA DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	C. ANA SARAÍ PEREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	MTRA. ROSA GABRIELA EK CANCHÉ OFICIAL MAYOR

AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ OFICIALIA MAYOR CANCUN, Q. ROO

BENITO JUÁREZ IMDA

28 DIC. 2022

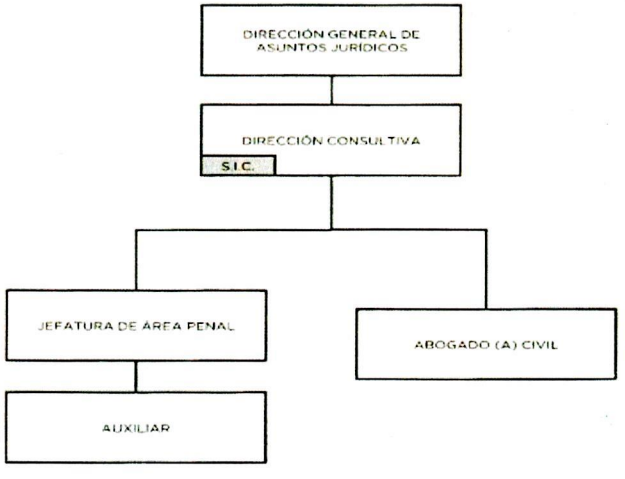
CÓDIGO EO-SGA-AJ-01

FECHA 21/10/2022

VALIDADO

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN CONSULTIVA

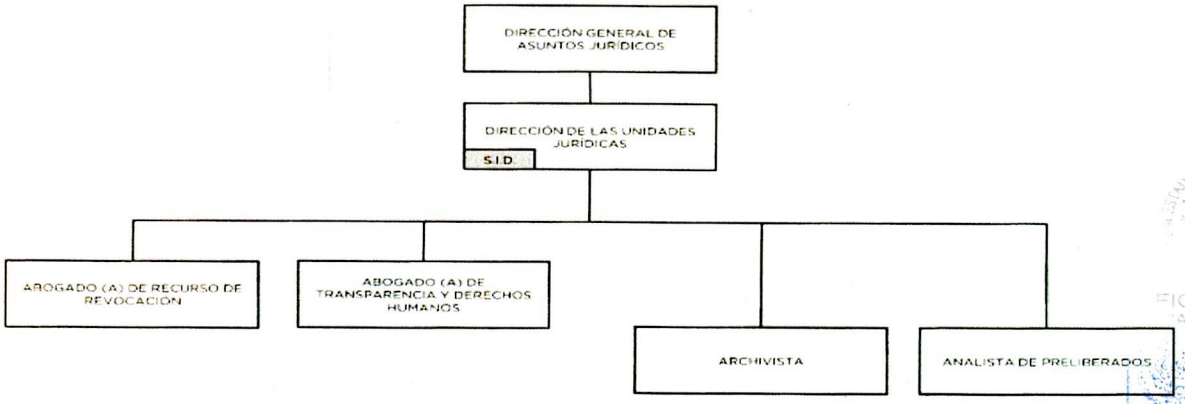


SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. MARIA FERNANDA VALENCIA OJEDA DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	C. ANA SARAÍ PEREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	MTRA. ROSA GABRIELA EK CANCHÉ OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
BENITO JUÁREZ
CÓDIGO EO-SGA-AJ-01
FECHA 21/10/2022
VALIDADO

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. MARIA FERNANDA VALENCIA OJEDA DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	C. ANA SARAI PEREZ SÁNCHEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	MTRA. ROSA GABRIELA EK CANCHÉ OFICIAL MAYOR

IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO
CÓDIGO
EO-SGA-AJ-01
FECHA
21/10/2022

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

INVENTARIO DE PUESTOS		
No.	**PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.**	**No. de Plaza por puesto**
1.-	Dirección General de Asuntos Jurídicos	1
2.-	Coordinación Administrativa	1
3.-	Auxiliar	9
4.-	Jefatura del Área Laboral	1
5.-	Abogado (a)	1
6.-	Asistente Jurídico	1
7.-	Auxiliar	2
8.-	Oficialía de Partes	1
9.-	Diligenciero (a)	3
10.-	Chofer	1
11.-	Dirección de lo Contencioso	2
12.-	Jefatura de Área Contencioso-Administrativa y Fiscal	2
13.-	Abogado (a)	1
14.-	Jefatura de Área de Amparos	2
15.-	Abogado (a)	1
16.-	Dirección Técnica	1
17.-	Abogado (a) de Contratos	1
18.-	Abogado (a) de Notarias	1
19.-	Dirección Consultiva	1
20-	Jefatura de Área Penal	1
21.-	Auxiliar	2
22.-	Abogado (a) Civil	1

BENITO JUÁREZ IMDAI 26 DIC. 2022 VALIDADO

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

23.-	Dirección de las Unidades Jurídicas	1
24.-	Abogado (a) de Recursos de Revocación	1
25.-	Abogado (a) de Transparencia y Derechos Humanos	1
26.-	Archivista	2
27.-	Analista de Preliberados	2
	Total de Plazas.	44

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General De Asuntos Jurídicos
	JEFE INMEDIATO	Secretaría General Del Ayuntamiento De Benito Juárez

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinación Administrativa

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Coordinación Administrativa
9	Auxiliar
1	Jefatura del Área Laboral
1	Abogado (a)
1	Asistente Jurídico
2	Auxiliar
1	Oficialía de Partes
3	Diligenciero (a)
1	Chofer
2	Dirección de lo Contencioso
2	Jefatura de Área Contencioso-Administrativa y Fiscal
1	Abogado (a) de Contencioso Administrativo
2	Jefatura de Área de Amparos
1	Abogado (a) de Amparos
1	Dirección Técnica
1	Abogado (a) de Contratos
1	Abogado (a) de Notarias
1	Dirección Consultiva
1	Jefatura de Área Penal
2	Auxiliar
1	Abogado (a) Civil
1	Dirección de las Unidades Jurídicas
1	Abogado (a) de Recursos de Revocación
1	Abogado (a) de Transparencia y Derechos Humanos
2	Archivista
2	Analista de Preliberados
44	TOTAL

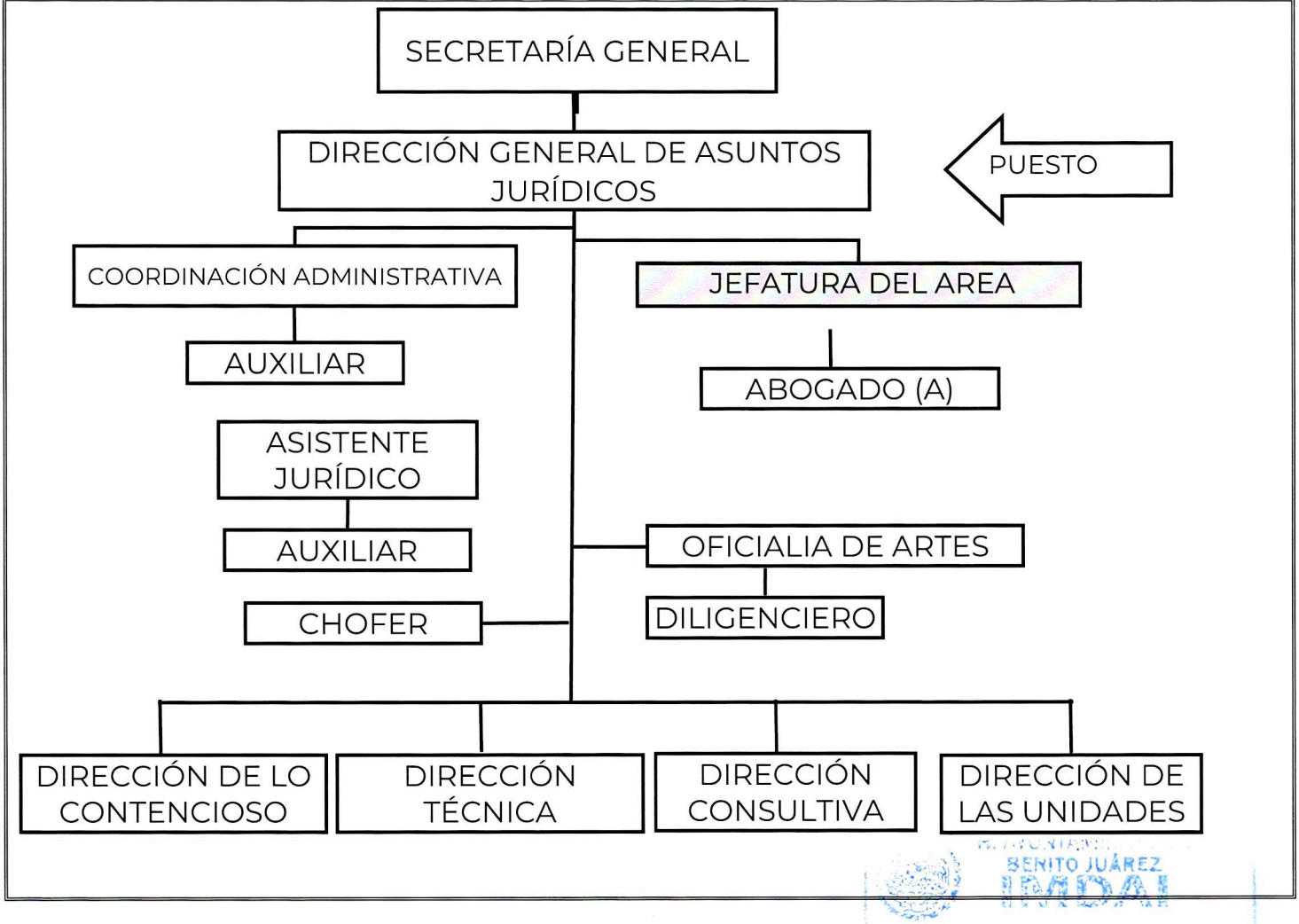
BENITO JUÁREZ IMDAI
25 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atender los asuntos jurídicos en donde el Ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba este o alguna de sus dependencias en ejecución de sus respectivas funciones, así como de aquellos instrumentos que sean celebrados con Dependencias Federales, Estatales o con otros municipios del Estado.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
UMAIP
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Asesorar jurídicamente al Presidente, Secretario y a las Dependencias y Entidades Municipales;
2	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;
3	Coadyuvar en el seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente para que se cumplan en sus términos;
4	Auxiliar en la elaboración de las promociones pue deban 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, Síndico y Secretario, así como elaborar la contestación e intervenir en las mismas;
5	Formular los escritos de amparos y recursos, asi como redactar los informes previos y justificados, notificando a los interesados las resoluciones correspondientes;
6	Opinar, elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes: reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos y demás instrumentos de carácter jurídico en los que intervenga la Administración Pública Municipal o que se sometan a la consideración del Presidente Municipal;
7	Dar opinión al Presidente Municipal sobre los proyectos convenios y acuerdos de coordinación, a celebrarse con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, o con los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación del Estado;
8	Proponer al Secretario proyectos de Reglamentos y de disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar le normatividad vigente;
9	Asesorar jurídicamente a las Dependencias y Entidades del Municipio para la aplicación de sanciones previstas en los Reglamentos Municipales y en las Leyes aplicables;
10	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;
11	Coadyuvar en la Instalación de una Comisión Jurídica del Municipio, integrada por los titulares de las unidades de asuntos jurídicos de les Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y fungir como Secretario de Acuerdos de la misma;

BENITO JUÁREZ
UNIDAD
26 DIC 2022
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

12	Diseñar e implementar los programas de capacitación y actualización jurídica, asi como emitir los lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
13	Coordinar la Unidades o áreas Jurídicas y de vinculación de las Dependencias Administrativas, así como participar en forma coordinada con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la actualización y simplificación del orden normativo;
14	Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
15	Proponer criterios y directrices que en materia jurídica;
16	Conocer, llevar, dar seguimiento y sustanciar los procesos y procedimientos administrativos y judiciales en los que el Municipio, Ayuntamiento, Presidente y Secretario sean parte;
17	Elaborar y proponer los informes previos y justificados que deberá rendir el Presidente Municipal, en los juicios de amparo promovidos contra actos de éste;
18	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 Municipio, Ayuntamiento, Presidente, o Secretario sean parte;
19	Conocer, preparar, presentar, interponer, dar seguimiento y sustanciar los recursos, medios de impugnación o de defensa de carácter administrativo y/o judicial que establecen las leyes, sobre los asuntos en que el Municipio, Ayuntamiento, Presidente o Secretario sean parte;
20	Representar al Presidente en los juicios contenciosos administrativos federales o estatales en los que sea parte;
21	Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables y las que le instruya el Presidente o Secretario.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	No Aplica

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**	-

VALIDADA
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho (titulado) Deseable estudio de Postgrado.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de PC y paquetería OFFICE manejo de WEB					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	NO APLICA.					
10.	**Experiencia:**	Mínimo 3 años en la administración pública.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Manejo de conflictos • Proceso administrativo • Delegar responsabilidades • Toma de decisiones						
		Técnicas: • Administración pública y Administración del Personal • Leyes • Reglamentos y Códigos • Relaciones Públicas • Ortografía • Redacción						
		General: • Presentable • trabajo en equipo • creatividad • capacidad para trabajar bajo presión						
2.	**Actitudes.**	• Iniciativa • Servicio • Responsabilidad • Honestidad • Discreción						
13.	**Horario Laboral.**	El que sea necesario.						

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 26 DIC. 2022 VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

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:** ARTICULO 134 Y 137 LTAIPQROO										
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**				
3.	**Manejo de Presupuesto:** ARTICULO 91 FRACCIÓN I INCISO B LTAIPQROO										
4.	**Alta**	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**				

AUTORIDAD:	
1.	• Autorizar los trámites legales y administrativos. • Dar el Vo. Bo. De los trámites legales. • Firma de los trámites legales. • Comunicación interna y externa.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	N/A.

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: Lic. María Fernanda Valencia Ojeda. Directora General De Asuntos Jurídicos	**Nombre y Cargo:** Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio. Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

BENITO JUÁREZ
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Dirección General De Asuntos Jurídicos

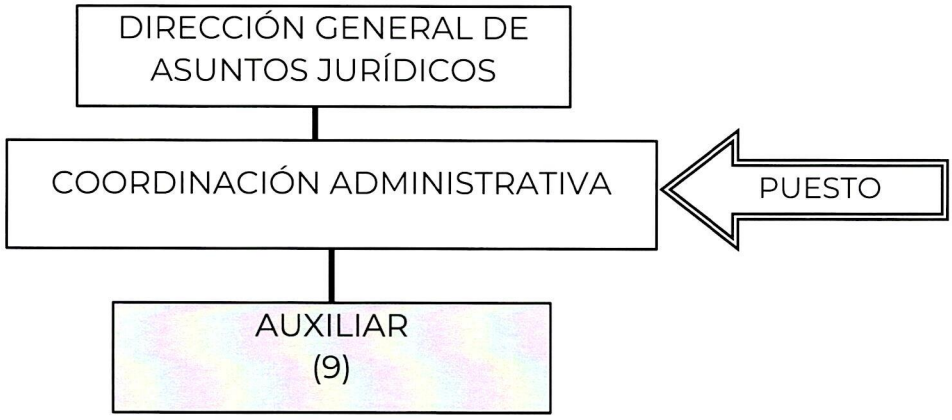
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
9	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA
9	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Satisfacer las necesidades de las áreas adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en materia de recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo a sus requerimientos, a la normatividad aplicable, en estricto apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal decretados para el ejercicio fiscal en curso y dentro de un marco de administración eficiente de recursos.

BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Acordar con el Director General de Asuntos Jurídicos y Directores de Área los asuntos que le sean encomendados.
2.	Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Director General de Asuntos Jurídicos, vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan las leyes competentes.
3.	Integrar el programa anual de requerimiento de personal, material y equipo de trabajo, servicios de Apoyo y, en general, aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, manteniendo informado al Director y autoridades competentes.
4.	Auxiliar a los Directores de Área en la administración de los recursos humanos materiales y financieros de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables.

BENITO JUÁREZ
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

5.	Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento, revisión periódica de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
6.	Elaborar conforme a la normatividad aplicable, las propuestas de reorganización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y presentarlas al Director General de la misma y Directores de áreas.
7.	Implementar los procesos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
8.	Coordinar y supervisar al personal administrativo de apoyo adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
9.	Elaborar y coordinar programas Sectoriales, capacitación y actualización para los servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
10.	Elaborar el organigrama de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
11.	Elaborar los manuales de Procedimientos y Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
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 no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	• Licenciatura en Administración (Titulado) • Licenciatura en Contabilidad (Titulado) • Licenciatura en Derecho (Titulado)					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A					
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Windows, Word, Excel, Power Point, Etc. (Correo electrónico)				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	NO APLICA				

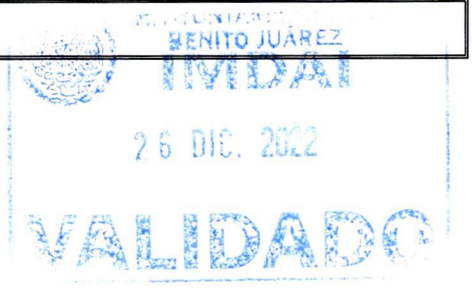
BENITO JUÁREZ
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Manejo de conflicto • Proceso administrativo • Toma de decisiones
		Técnicas: • Liderazgo • Manejo de conflicto • Proceso administrativo • Toma de decisiones
		General: • Buena presentación • Trato amable • Trabajo en equipo • Creatividad, capacidad para trabajar bajo presión • Ortografía y redacción
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad. Honestidad, discreción y ética profesional.
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 am a 18:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para lo que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** ARTICULO 134 LTAIPQROO							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** ARTICULO 91 FRACCION I INCISO B LTAIPQROO							
4.	**Alta**	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Proveer en materia de recursos humanos, materiales y financieros a las Áreas adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes remitidos a su superior jerárquico.



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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: Lic. David Juárez Balandra. Coordinador Administrativo De Asuntos Jurídicos.	**Nombre y Cargo:** Lic. María Fernanda Valencia Ojeda. Directora General De Asuntos Jurídicos
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

BENITO JUÁREZ IMDAI 26 DIC. 2022 VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

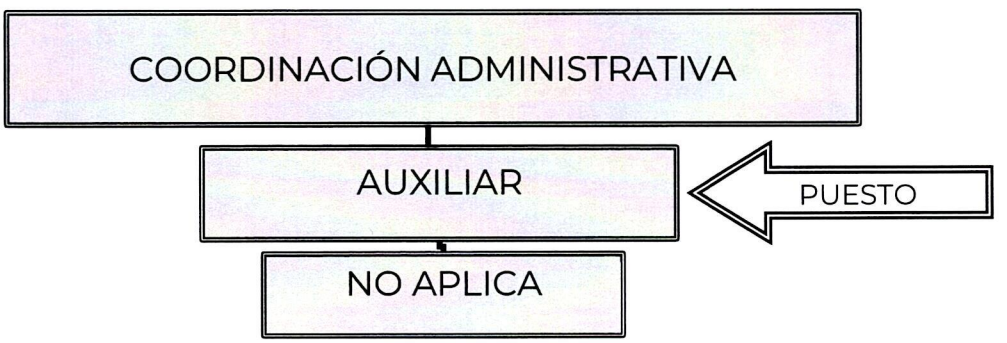
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
9	Auxiliar

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
9	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Auxiliar al Administrativo en la Coordinación Administrativa en la organización de documentos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
UMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Auxiliar en los recursos humanos y materiales de manera sistemática a efecto de lograr un funcionamiento óptimo de la oficina.
2	Solventar las solicitudes diversas que se presenten ante el Administrativo.
3	Atender y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
4	Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas que se realicen en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como sus respectivas Direcciones de Área.
5	Elaborar oficios de contestación, memorándum, y demás documentos que sean solicitados por el Director General de Asuntos Jurídicos y sus respectivos Directores de Áreas.
6	Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial a los Directores de Áreas, Titulares y Jefes de Departamento, utilizando el sistema de cómputo.
7	Gestionar las facturas, requisiciones de materiales de oficina y demás insumos, que ingresen de las Direcciones Adscritas a la Dirección General, para su trámite correspondiente.
8	Realizar el inventario de mobiliario y el inventario del parque vehicular de la Dirección General cada 6 meses.
9	Asistir a los cursos que servirán para el buen desempeño de sus funciones.
10	En materia administrativa auxiliar en la organización de los recursos financieros.
11	Gestionar y dar seguimiento de manera sistemática para el funcionamiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
12	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo o las que asigne el Coordinador Administrativo.

BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	X	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programas computacionales, conocimiento en manejo de Windows, Excel, Word, Power Point, etc. (Correo electrónico), WEB y Estadísticas.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	NO APLICA					
10.	**Experiencia:**	6 meses en la Administración Publica						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: NO APLICA						
		Técnicas: • Seguimiento de tramites administrativo.						
		General: • Buena presentación, • trato amable, • trabajo en equipo, • creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción						
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad. Honestidad, discreción y ética profesional.						
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 am a 17:00 horas (el que se indique o sea necesario)						

IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCI N Y PERFIL DE AUXILIAR

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para lo que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Articulo 134 Y 137LTAIPQROO							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** N/A							
4.	**Alta**		**Media**	**X**	**Baja**		**Nulo**	
Autoridad:								
1.	Seguimiento a los trámites administrativos.							
INDICADOR DE DESEMPE O PROFESIONAL								
1.	Informe de actividades y apoyo a la realización de estos.							

BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCI N Y PERFIL DE AUXILIAR

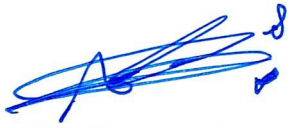
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os)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

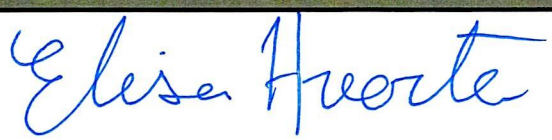
JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. David Juárez Balandra. Coordinador Administrativo.

SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL CARGO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL CARGO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Andrea Estefanía Martínez Hernández. Auxiliar.	**NOMBRE Y CARGO:** C. Maribel Azamar Granda. Auxiliar.
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022
SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL CARGO	**SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL CARGO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Miriam T. Rojas Pérez. Auxiliar. (Comisionada en Secretaria General)	**Nombre y Cargo:** C. Jacqueline Ramirez Alvarez Auxiliar.
Fecha: 26/12/2022	**Fecha: 26/12/2022**

BENITO JUÁREZ UMAIP 26 DIC. 2022 VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCI N Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL CARGO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL CARGO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Ximena Giselle Balam Chale. Auxiliar.	**Nombre y Cargo:** C. Edward Alexander Rodriguez Solis. Auxiliar.
Fecha: 26/12/2022	**Fecha: 26/12/2022**

SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL CARGO	SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL CARGO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Vargas Solis Naomi Daniela. Auxiliar.	**Nombre y Cargo:** C. Elisa Esperanza Huerta Gonzalez. Auxiliar.
Fecha: 26/12/2022	**Fecha: 26/12/2022**

SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL CARGO
Edith Camacho R.
Nombre y Cargo: C. Edith Camacho Rivera. Auxiliar.
Fecha: 26/12/2022

BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

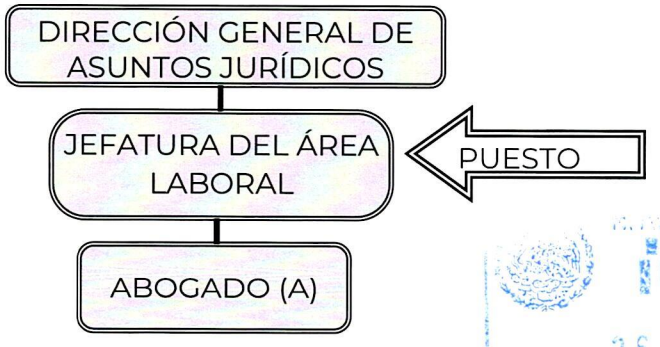
4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA LABORAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Del Área Laboral
	JEFE INMEDIATO	Dirección General De Asuntos Jurídicos.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Abogado
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No Aplica
2	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atención y seguimiento de juicios en materia laboral, interpuestas en contra del municipio de Benito Juárez, o de las unidades administrativas que componen la administración pública municipal, así como a sus miembros, funcionarios y demás servidores públicos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ IMDAI 26 DIC. 2022 VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCI N Y PERFIL DE JEFATURA DEL REA LABORAL

DESCRIPCI N ANAL TICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Emitir opiniones legales en materia laboral, para contribuir en la toma de decisión y resolver los asuntos de la materia.
2	Contestar en tiempo y forma las demandas y recursos laborales, presentadas por trabajadores del municipio ante el tribunal de conciliación y arbitraje, así como ante las juntas laborales, defendiendo siempre los intereses del Ayuntamiento.
3	Atender, supervisar y dar seguimiento en tiempo y forma a los juicios en materia laboral interpuestas en los particulares contra actos del municipio, el ayuntamiento o cualquier de sus direcciones, excepto seguridad pública y Tránsito.
4	Resguardar los expedientes que tengan a su cargo y enviar al archivo los asuntos que se hayan sido concluidos atendiendo a las disposiciones en materia de archivos y transparencia.
5	Auxiliar al Director General de Asuntos Jurídicos, asesorando a funcionarios en relación a los asuntos en materia laboral.
6	Acordar con el director general de asuntos jurídicos, acerca de la estrategia de seguir en algún caso concreto.
7	Dar seguimiento a los asuntos como juicios y recursos que se turnen a su área y supervisar el trabajo del personal adscritos a su unidad
8	Auxiliar a la elaboración de constancias y/o certificaciones que expida el secretario general del ayuntamiento de documentos, para ser utilizados en materia laboral.
9	Requerir a la dirección de Recursos Humanos y las áreas responsables de los documentos y antecedentes de los empleados que promete juicio ante la autoridad laboral.
10	Solicitar información a las distintas áreas de la Administración Pública en relación con demandas laborales en las cuales el ayuntamiento o municipio sea parte.
11	Acudir a citatorios ante la procuraduría auxiliar de la defensa del trabajo.
12	Realizar liquidaciones de los trabajadores del ayuntamiento y convenio ante la junta de conciliación, cuando procedan.

26 DIC. 2022

VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCI N Y PERFIL DE JEFATURA DEL REA LABORAL

13	Agotar los medios de defensa en todos los asuntos de su competencia.
14	Relativo a las relaciones internas lleva acabo estrategias a seguir en los procedimientos legales relacionados con las materias que tiene bajo su supervisión. Para auxiliar en las funciones administrativas como clasificar, elaborar y gestionar con el director general de asuntos jurídicos, abogados de lo laboral y personal administrativo.
15	Relativo a las relaciones con Presidencia Municipal, Secretaria General del Ayuntamiento, sindicatura y demás direcciones de la administración Pública emitir opiniones legales y apoyar en la elaboración y revisión de los instrumentos que suscriba el ayuntamiento de Benito Juárez.
16	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Asuntos Jurídicos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales, Ley de Justicia Administrativa del Estado, Ley Federal de Procedimiento contencioso administrativo, ley federal del trabajo, ley de amparo						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Windows, Word, Excel, Power Point, correo electrónico.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	**Experiencia:**	1 año en la Administración Publica						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • No aplica						

BENITO JUÁREZ
RIVDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCI N Y PERFIL DE JEFATURA DEL REA LABORAL

		Técnicas: • Manejo de conflicto, • Proceso administrativo,
		General: • Buena presentación • Trato amable • Trabajo en equipo • Creatividad capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, honestidad, discreción y ética profesional
13.	**Horario Laboral.**	De 8:30 am a 16:30 horas o el horario que indique el superior jerárquico

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:** ARTICULO 134 Y 137 LTAIPQROO							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** N/A							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**
AUTORIDAD:								
1.	Seguimiento a los trámites legales de los juicios y asuntos laborales.							
INDICADOR DE DESEMPE O PROFESIONAL								
1.	Revisión de actas administrativas							
2.	Sustanciación de Juicios Laborales							

BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA LABORAL

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: Lic. Nadia Isabel Montiel Sabido. Jefa Del Área Laboral	**Nombre y Cargo:** Lic. María Fernanda Valencia Ojeda. Directora General De Asuntos Jurídicos
Fecha: 15/07/2021	**Fecha:** 15/07/2021

IMDAI BENITO JUÁREZ
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado (A)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura Del Área Laboral

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No Aplica
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Atender y dar seguimiento a las demandas laborales interpuestas en contra del Municipio de Benito Juárez, el Ayuntamiento de Benito Juárez, o de las unidades Administrativas que compone la administración pública Municipal, así como sus miembros, funcionarios y demás servidores públicos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

BENITO JUÁREZ UMDAI 26 DIC. 2022 VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCI N Y PERFIL DE ABOGADO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar y presentar paraprocesales para terminación de las relaciones laborales con los trabajadores del ayuntamiento
2	Acudir a las audiencias ante el tribunal de conciliación y arbitraje, así como ante las juntas laborales para atender las demandas presentadas en contra del ayuntamiento.
3	Verificar el sentido de los laudos dictados por las autoridades laborales
4	Interponer los recursos y medios de defensa en contra de los laudos que no sean favorables para la audiencia Municipal.
5	Contestar los diversos requerimientos que se haga a las autoridades Municipales, con la finalidad que no causen perjuicios.
6	Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
7	Auxiliar al director general de asuntos jurídicos, asesorando a funcionarios en relación a los asuntos en materia laboral
8	Acordar con el Director General de Asuntos Jurídicos, acerca de la estrategia a seguir en algún caso concreto.
9	Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen en su área
10	Presentar ante la autoridad competente los escritos y promociones de término en los procedimientos de materia laboral.
11	Auxiliar en la elaboración de las constancias y/o certificaciones que expida el secretario general del Ayuntamiento de sus documentos para ser utilizado en los juicios laborales.
12	Requerirle a la dirección de recursos humanos y a las áreas responsables, los documentos y antecedentes de los empleados que promovieron juicio ante la autoridad laboral.
13	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular del área laboral.
14	Relativo a las relaciones internas con el titular del área, jefes de departamento y personal administrativo, elaborar y llevar a cabo en los procedimientos legales relacionados con materia laboral. Auxiliar en las funciones administrativas como clasificar, elaborar y gestionar.
15	Relativo a las relaciones externas con las direcciones de la administración pública, Junta de conciliación y arbitraje, tribunal de conciliación y arbitraje, Tribunales colegiados y juzgados de distrito, emitir opiniones legales actuar en los instrumentos que se suscriba el ayuntamiento de Benito Juárez.

VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCI N Y PERFIL DE ABOGADO (A)

16	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular del área laboral.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en derecho						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, ley de justicia administrativa del estado, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley federal del trabajo, Ley de amparo						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programas computacionales, conocimiento en Windows, Word, Excel, Power Point, Correo electrónico, Web					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	**Experiencia:**	3 años en la administración pública						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • No aplica						
		Técnicas: • Conocimiento del proceso laboral						
		General: • Buena Presentación • Trato amable • Trabajo en equipo • Creatividad capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción						
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, honestidad, discreción y ética profesional						
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 am a 18:00 horas.						

26 DIC 2022
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCI N Y PERFIL DE ABOGADO (A)

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:** ARTICULO 134 Y 137 LTAIPQROO							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto: N/A**							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**
AUTORIDAD:								
1.	Seguimiento a los trámites legales de los juicios y asuntos administrativos							
INDICADOR DE DESEMPE O PROFESIONAL								
1.	Informes remitidos a su superior jerárquico.							

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 Benitojuarense. 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 P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Michel Alexis Diaz Valdez Abogado	**Nombre y Cargo:** Lic. Nadia Isabel Montiel Sabido Jefatura Del Área Laboral
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

MUNICIPAL BENITO JUÁREZ IMDAI 26 DIC. 2022 VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

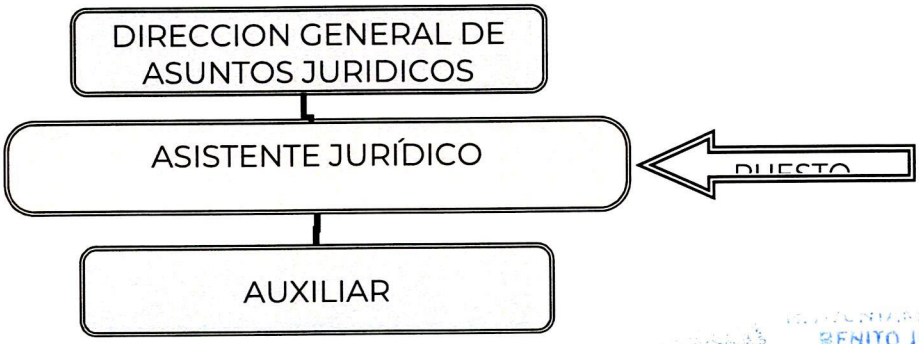
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Jurídico
	JEFE INMEDIATO	Dirección General De Asuntos Jurídicos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
	NO APLICA
2	**TOTAL**

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

Brindar asesoría legal a la Oficialía de Partes y demás comisiones que le competa, verificando y validando todos los oficios, demandas, denuncias y amparos que se presenten en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCI N Y PERFIL DE ASISTENTE JUR DICO

DESCRIPCI N ANAL TICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Asistir en la organización, realización, prevención y corrección de las gestiones de la Oficialía de Partes.
2.	Clasificar e integrar la documentación interna y externa
3.	Mantener actualizados los archivos y base de datos de la Oficialía de Partes.
4.	Resguardar los expedientes que tenga a su cargo.
5.	Supervisar el seguimiento de los procedimientos de la Oficialía de Partes.
6.	Realizar trámites en forma personal, telefónica y por correo electrónico.
7.	Encargado de revisar y depurar el archivo de la Oficialía de Partes.
8.	Las demás funciones inherente a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Oficialía de Partes.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho (Titulado)						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	NO APLICA						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programas computacionales.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	NO APLICA					

APROBADO
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCI N Y PERFIL DE ASISTENTE JUR DICO

10.	**Experiencia:**	1 año de experiencia en Materia Jurídica
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • NO APLICA
		Técnicas: • Leyes, • Reglamentos municipales, federales y estatales.
		General: • Buena presentación, • trato amable, • trabajo en equipo, • creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad. Honestidad, discreción y ética profesional.
13.	**Horario Laboral.**	De 08:00 horas a 18:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar uso para lo que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** ART. 134 Y 137 LTAIPQROO							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto: N/A**							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**
AUTORIDAD:								
1.	Comunicación interna y externa.							
INDICADOR DE DESEMPE O PROFESIONAL								
1.	Revisión de documentación y la redirección a la unidad competente.							

BENITO JUÁREZ IMDAI 26 DIC. 2022 VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCI N Y PERFIL DE ASISTENTE JUR DICO

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 Benitojuarense. 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 P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante Asistente Jurídico	**Nombre y Cargo:** Lic. María Fernanda Valencia Ojeda. Directora General de Asuntos Jurídicos.
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

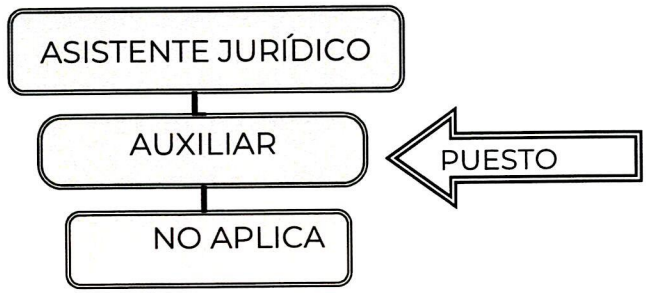
4.4.7 DESCRIPCI N Y PERFIL DE AUXILIAR

-INFORMACI N GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Asistente Jurídico

SUBORDINADOS DIRECTOS	
N MERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No Aplica
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Recepción y archivo de los oficios, demandas, denuncias y amparos para el debido control, entrega interna y externa de la Oficialía de Partes.

UBICACI N EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCI N Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCI N ANAL TICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recibir, escanear y sellar correctamente la documentación especificando día, fecha, hora y anexos y la Dirección Responsable.
2.	Reclasificación de la documentación y encarpetar para su distribución.
3.	Clasificar en la base de datos la documentación recepcionada.
4.	Fotocopiar y escanear la documentación recibida al día.
5.	Redacción de oficios requeridos por el Titular de la Oficialía de Parte.
6.	Entrega de oficios y documentación a las dependencias responsables.
7.	Las demás funciones inherente a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Oficialía de Partes.

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 (1 años)**	X	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	1 año mínimo de curso de la carrera de Derecho.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	NO APLICA.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programas computacionales.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Conocimiento básico en equipo de escaneo.					

BENITO JUAREZ
RECIBIDO
26 DIC 2022
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCI N Y PERFIL DE AUXILIAR

10.	**Experiencia:**	6 meses en materia jurídica.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • NO APLICA.
		Técnicas: • Leyes, • Reglamentos municipales, estatales y federales.
		General: • Buena presentación, • Trato amable, • Trabajo en equipo, • Creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, discreción y ética profesional.
13.	**Horario Laboral.**	De 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para lo que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** ARTICULO 134 y 137 LTAIPQROO							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto: N/A**							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X
AUTORIDAD:								
1.	Comunicación interna y externa.							
INDICADOR DE DESEMPE O PROFESIONAL								
1.	Asistir a su Superior Jerárquico.							

4.4.7 DESCRIPCI N Y PERFIL DE AUXILIAR

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
FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante ASISTENTE JURÍDICO.

Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022
SERVIDOR P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Carolina Rendón Sierra. Auxiliar.	**Nombre y Cargo:** C. Stefanni Guadalupe Hernández Cruz. Auxiliar.
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIALÍA DE PARTES

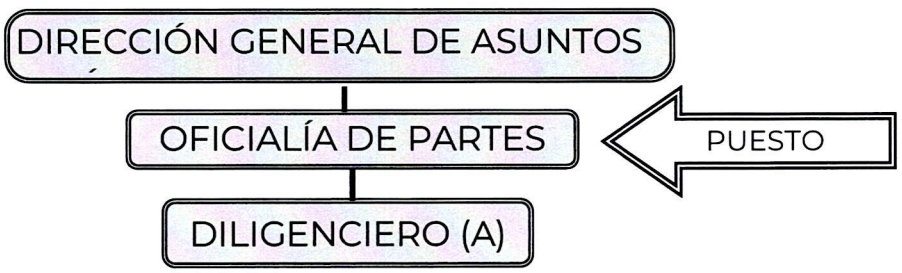
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Oficialía De Partes
	JEFE INMEDIATO	Dirección General De Asuntos Jurídicos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	DILIGENCIERO (A)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA
2	TOTAL

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

Recepcionar y entregar oficios, circulares, demandas, notificaciones de todas las dependencias, municipales, estatales y federales a las direcciones responsable.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

BENITO JUÁREZ
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCI N Y PERFIL DE OFICIAL A DE PARTES

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Dar recepción y capturar la documentación que llegue al día interna y externa del Municipio.
2	Coordinar horarios y días de guardia para la debida entrega de la correspondencia.
3	Instrumentar acciones de mejora para eficientar la operación y sistema de entrega y recepción de correspondencia.
4	Entrega de reporte diario de la documentación recibida a la Directora General de Asuntos Jurídicos.
5	Instrumentar acciones de mejora para la eficiente operación y sistema de la Oficialía de Partes.
6	Los demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:								
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho (Titulado)						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	NO APLICA						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programas computacionales.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de PC					
10.	**Experiencia:**	3 años en materia jurídica.						

BENITO JUÁREZ
UMAIP
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OFICIAL A DE PARTES

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • NO APLICA
		Técnicas: • Leyes, • Reglamentos municipales, federales y estatales.
		General: • Buena presentación, • trato amable, • trabajo en equipo, • creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, • ortografía y redacción
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad. Honestidad, discreción y ética profesional
13.	**Horario Laboral.**	De 08:00 am a 18:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para lo que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** ARTICULO 134 y 137 LTAIPQROO							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto: N/A**							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**

AUTORIDAD:	
1.	Comunicación interna y externa.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Realizar notificaciones de procedimientos o derechos de réplica.

BENITO JUÁREZ
VALIDADO
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCI N Y PERFIL DE OFICIAL A DE PARTES

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 P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Carlos Felipe De Jesús Villafaña Pinto. Titular De La Oficiala De Partes.	**Nombre y Cargo**: Lic. María Fernanda Valencia Ojeda. Directora De La Dirección General De Asuntos Jurídicos.
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

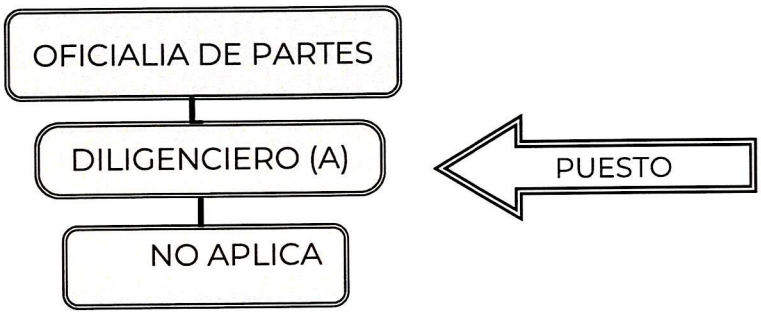
4.4.9 DESCRIPCI N Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

INFORMACI N GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero (a)
	JEFE INMEDIATO	Oficialía De Partes

SUBORDINADOS DIRECTOS	
N MERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Responsable de repartir la documentación de manera oportuna.

UBICACI N EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCI N Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

DESCRIPCI N ANAL TICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Entregar la correspondencia a las diferentes Direcciones responsables.
2.	Entregar la correspondencia e invitaciones Estatales y Federales.
3.	Entregar la documentación por mensaje y/o paquetería.
4.	Recoger la correspondencia de correos una vez por semana.
5.	Revisar y ubicar las direcciones para una entrega eficiente.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto, o en su caso las que asigne el Titular de la Oficialía de Partes.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	X	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Secundaria.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	NO APLICA						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programas computacionales.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de automóviles y motocicletas • Conocimiento de La ciudad					
10.	**Experiencia:**	1 año en l administración pública.						

BENITO JUÁREZ
26 DIC 2022
VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCI N Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • NO APLICA
		Técnicas: • Leyes, • Reglamentos municipales, federales y estatales.
		General: • Buena presentación, • trato amable, • trabajo en equipo, • creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad. Honestidad, discreción y ética profesional.
13.	**Horario Laboral.**	De 08:00 A 18:00 horas.

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para lo que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento**							
2.	**Manejo de Información: ARTICULO 134 Y 137 LTAIPQROO**							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto: N/A**							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**

AUTORIDAD:	
1.	Comunicación interna y externa.

INDICADOR DE DESEMPE O PROFESIONAL	
1.	Diligenciar la documentación a quien corresponda. Acuses de entrega.

BENITO JUÁREZ IMDAI 26 DIC. 2022 VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCI N Y PERFIL DE DILIGENCIERO (A)

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	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Carlos Felipe De Jesús Villafaña Pinto. Titular De La Oficiala De Partes	
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

SERVIDOR P BLICO C CUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Anselmo Cerecedo Hernández. Diligenciero.	**Nombre y Cargo:** C. José Luis Poot Mendoza. Diligenciero.
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

BENITO JUÁREZ IMDAI 26 DIC. 2022 VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Dirección General De Asuntos Jurídicos

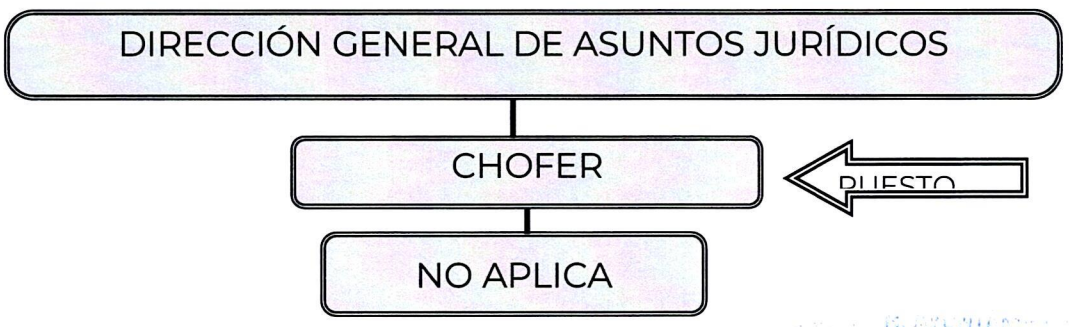
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir y brindar un servicio de protección a la Directora General de Asuntos Jurídicos en todas sus actividades.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCI N Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCI N ANAL TICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Trasladar al Director General de Asuntos Jurídicos a cualquier sitio en cualquier momento que lo indique.
2	Asistir al Director General de Asuntos Jurídicos en los recorridos y las actividades fuera del Palacio Municipal.
3	Procurar atención diaria de la agenda del Director General de Asuntos Jurídico cuando impliquen actividades fuera de la oficina a efecto de que localice los lugares a los cuales tendrá que asistir el Director.
4	Revisar periódicamente los insumos necesarios para el óptimo funcionamiento del vehículo asignado para las anteriores actividades, así como las revisiones mecánicas necesarias.
5	Cuando sea necesario ayudar en las tareas para diligenciar en tiempo y forma la documentación generada por la Dirección, con la responsabilidad, honestidad y discreción necesaria.
6	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**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	NO APLICA						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	NO APLICA						
9		**Idioma o Lengua:**		Español				

BENITO JUÁREZ IMDAI 26 DIC. 2022 VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCI N Y PERFIL DE CHOFER

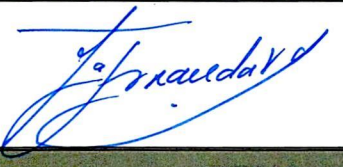
	Conocimiento Específico.	**Manejo de Programas Informáticos:**	NO APLICA
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Conocimiento necesario para el buen funcionamiento del uso del vehículo asignado a sus funciones.
10.	**Experiencia:**	3 años en administración pública	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • NO APLICA	
		Técnicas: • Buen conductor y responsabilidad.	
		General: • Buena presentación.	
12.	**Actitudes.**	• Amabilidad, buen trato, trabajo en equipo, discreción, honestidad y amplios conocimientos de rutas y conducción tanto en la ciudad como en carretera.	
13.	**Horario Laboral.**	El que sea necesario.	

RESPONSABILIDAD									
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para lo que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	**Manejo de Información: ARTICULO 134 y 137 LTAIPQROO**								
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**		
3.	**Manejo de Presupuesto: N/A**								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**	
AUTORIDAD:									
1.	Hacer buen uso del vehículo asignado para sus funciones.								
INDICADOR DE DESEMPE O PROFESIONAL									
1.	Kilometraje recorrido en labores.								

BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCI N Y PERFIL DE CHOFER

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 P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Gaspar Colli Molina. Chofer	**Nombre y Cargo:** Lic. María Fernanda Valencia Ojeda. Directora General De Asuntos Jurídicos.
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

4.4.11 DESCRIPCI N Y PERFIL DE DIRECCI N DE LO CONTENCIOSO

INFORMACI N GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección De Lo Contencioso
	JEFE INMEDIATO	Dirección General De Asuntos Jurídico.

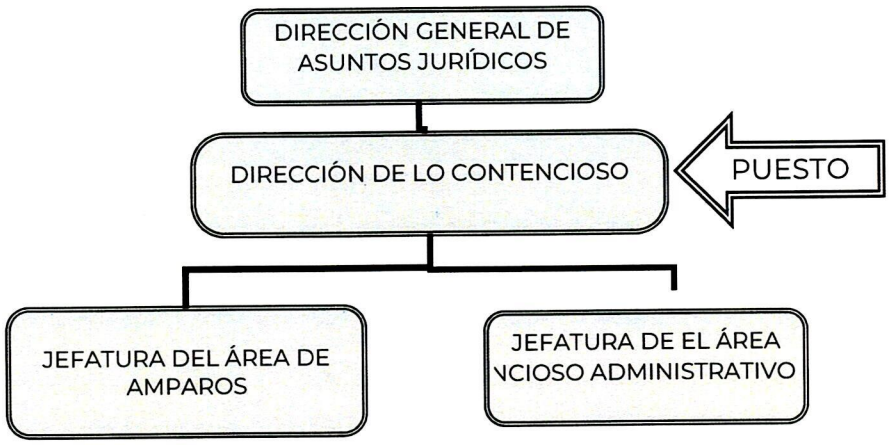
SUBORDINADOS DIRECTOS	
N MERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefatura De Área Contencioso- Administrativa Y Fiscal
1	Jefatura De Area De Amparos
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
5	Abogado (A)
2	Abogado (A)
9	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes áreas de los departamentos asignados a su cargo

BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCI N Y PERFIL DE DIRECCI N DE LO CONTENCIOSO

UBICACI N EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCI N ANAL TICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar el control y seguimiento de los asuntos jurídicos, turnados al Área de Amparos y de lo contencioso Administrativo y Fiscal, para las estrategias a implementar.
2.	Elaborar tarjetas informativas en base a los trabajos realizados internamente.
3.	Asistir a junas o reuniones de trabajo en ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos y por encargo de éste, para que de esta forma se pueda cumplir con los objetivos de la Dirección general.
4.	Acordar con el personal de departamento de las áreas a su cargo de los asuntos que les fuere asignados y dar seguimiento y continuidad hasta su atención.
5.	Supervisar, atender y dar seguimiento a los asuntos contenciosos y amparos, en los que el Municipio, Ayuntamiento, Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento sean parte.

BENITO JUÁREZ
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

6.	Supervisar que se elaboren y presenten ante la Sala Constitucional y Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de Estado, Sala Regional del Caribe del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativo, Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados del Poder Judicial de la Federación, las demandas y contestaciones de los juicios en los que el Municipio, Ayuntamiento, Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento sean parte.
7.	Guardar discreción y absoluta confidencialidad de los asuntos e información generada en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
8.	Estrategias a seguir en los procedimientos legales relacionados con las materias que tiene bajo su supervisión.
9.	Auxiliar en las funciones administrativas como clasificar, elaborar y gestionar en materia bajo su supervisión.
10.	Remitir proyectos de contestación de demandas y recursos; e intervenir en la formulación y opiniones legales y efectuar en los instrumentos que suscriba el Ayuntamiento de Benito Juárez.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho. (Titulado)						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Mínimo 3 años en la Administración Pública Municipal.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Windows, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Web y estadísticas.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.					

BENITO JUÁREZ IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

10.	**Experiencia:**	Leyes, Reglamentos, Federales, Estatales y Municipales, Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Quintana Roo, Ley Federal de Procedimientos Contencioso Administrativo y Ley de Amparo.
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo, • Manejo de conflictos, • Proceso administrativo, toma de decisiones.
		Técnicas: • Manejo de programas computacionales. • Conocimiento del proceso administrativo
		General: • Buena presentación, • Trato amable, • Trabajo en equipo, • Creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, discreción y ética profesional.
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 18:00 horas.

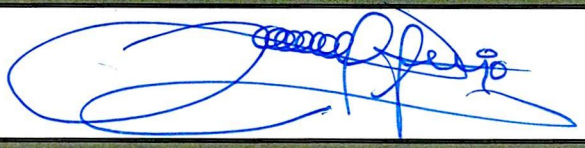
RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para lo que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento**.**							
2.	**Manejo de Información:** ARTICULO 134 Y 137 LTAIPQROO							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto: N/A**							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X

AUTORIDAD:	
1.	• Autorizar los trámites legales y administrativos. • Dar el Vo. Bo. de los trámites legales. • Firma de los trámites legales. • Comunicación interna y externa.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes remitidos a su superior jerárquico.

BENITO JUÁREZ IMDAI 26 DIC. 2022 VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCI N Y PERFIL DE DIRECCI N DE LO CONTENCIOSO

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 P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Fany Yazmin Trejo Guzmán. Directora de Lo Contencioso	**Nombre y Cargo:** Lic. María Fernanda Valencia Ojeda. Directora General de Asuntos Jurídicos.
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVA Y FISCAL

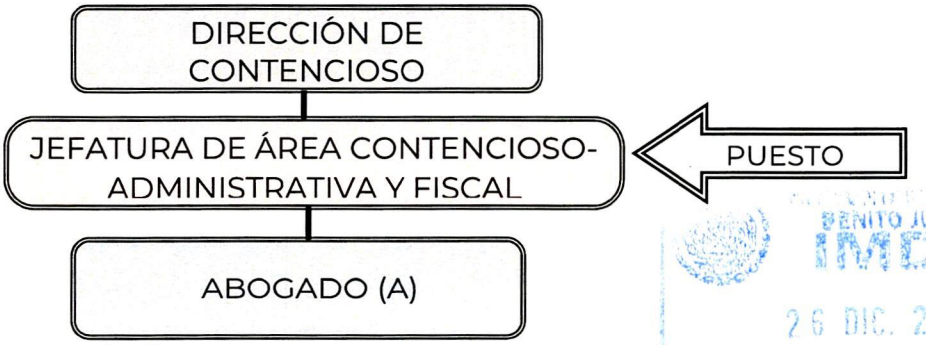
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área Contencioso-Administrativa y Fiscal
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Lo Contencioso

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Abogado (A)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No Aplica
2	TOTAL

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

Atención y seguimiento de Juicios en Materia Contencioso Administrativo y Fiscal, en los que el Municipio, Ayuntamiento, Presidente Municipal y Secretaria General del Ayuntamiento sean parte; esto de conformidad al artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaria General del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCI N Y PERFIL DE JEFATURA DE REA CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVA Y FISCAL

DESCRIPCI N ANAL TICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Conocer y dar seguimiento a las demandas y recursos en materia Contencioso Administrativo y Fiscal, en los que el Municipio, Ayuntamiento, Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento sean parte; esto de conformidad al artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.
2	Emitir opiniones legales en materia de lo Contencioso y Administrativa y Fiscal para contribuir en la forma en la toma de decisión y resolver los asuntos de la materia.
3	Interponer demandas y recursos contencioso administrativo y fiscal, ante la Sala Constitucional y Administrativa del Estado y ante la Sala Regional del Caribe del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para defender los intereses del Ayuntamiento.
4	Atender y dar seguimiento a los juicios contenciosos administrativos interpuestos por particulares contra actos del Municipio, el Ayuntamiento, Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento
5	Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
6	Auxiliar al Director General Jurídico, asesorando a funcionarios en relación a los asuntos que se relacionen con procedimientos Contencioso, Administrativo y Fiscal, así como en los requisitos que deben contener los actos administrativos
7	Acordar con el director de lo contencioso, acerca de la estrategia a seguir algún caso concreto.
8	Dar seguimiento a los asuntos como juicios y recursos que se turnen al área.
9	Auxiliar a la elaboración de constancias y/o certificaciones que expida el Secretario General del Ayuntamiento de documentos, para ser utilizados en procesos judiciales en contenciosos, administrativo y fiscal.

IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVA Y FISCAL

10	Requerir información y documentación a las áreas demandadas para comentar con elementos que permitan una adecuada defensa a los intereses municipales.
11	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne a 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)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho (Titulado)						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Windows, Excel, Word, Power Point, correo electrónico, Web y estadísticas.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	NO APLICA.					
10.	**Experiencia:**	3 años en la administración pública.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo, • Manejo de conflictos, • Proceso administrativo, toma de decisiones.						
		Técnicas: • Manejo de programas computacionales						

IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVA Y FISCAL

		General: • Buena presentación, • Trato amable, • Trabajo en equipo, • Creatividad, • Capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación servicio, sentido común, responsabilidad, honestidad
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 18:00 horas.

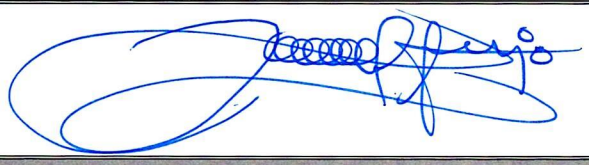
RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para lo que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** ARTICULO 134 Y 137 LTAIPQROO							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto: N/A**							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**

AUTORIDAD:	
1.	Seguimiento a los tramites de los juicios y asuntos administrativos.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes remitidos a su superior jerárquico.

BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVA Y FISCAL

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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: Lic. Cinthya Campusano Ramírez Jefa Del Área Contenciosa Administrativa Fiscal	**Nombre y Cargo:** Mtra. Fany Yazmin Trejo Guzmán. Directora De Lo Contencioso
Fecha: 26/12/22	**Fecha: 26/12/22**

4.4.13 DESCRIPCI N Y PERFIL DE ABOGADO (A)

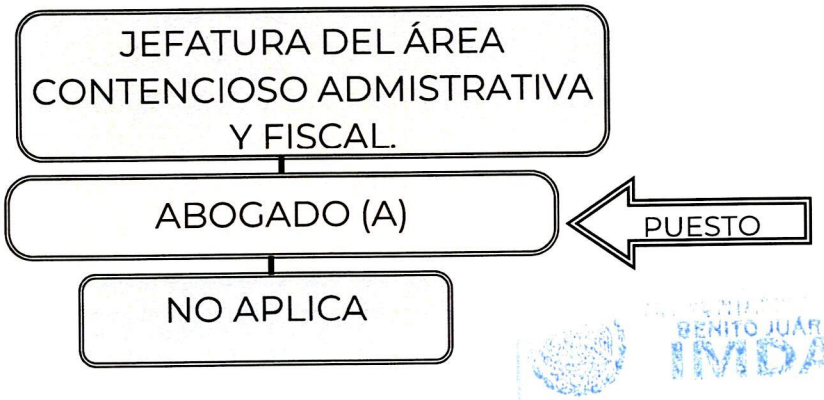
INFORMACI N GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área Contencioso-Administrativo y Fiscal.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
N MERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender y dar seguimiento de Juicios en Materia Contencioso Administrativo y Fiscal, en los que el Municipio, Ayuntamiento, presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento sean parte, esto de conformidad al artículo 35 del reglamento interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

UBICACI N EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ IMDAI
26 DIC 2022
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCI N Y PERFIL DE ABOGADO (A)

DESCRIPCI N ANAL TICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Emitir opiniones legales en materia de lo Contencioso y Administrativa y Fiscal para contribuir en la forma en la toma de decisión y resolver los asuntos de la materia.
2.	Interponer demandas y recursos contencioso administrativo y fiscal, ante la Sala Constitucional y Administrativa del Estado y ante la Sala Regional del Caribe del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para defender los intereses del Ayuntamiento.
3.	Atender y dar seguimiento a los juicios contenciosos administrativos interpuestos por particulares contra actos del Municipio, el Ayuntamiento, Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento
4.	Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
5.	Auxiliar al Director General Jurídico, asesorando a funcionarios en relación a los asuntos que se relacionen con procedimientos Contencioso, Administrativo y Fiscal, así como en los requisitos que deben contener los actos administrativos
6.	Acordar con el director de lo contencioso, acerca de la estrategia a seguir algún caso concreto.
7.	Dar seguimiento a los asuntos como juicios y recursos que se turnen al área.
8.	Auxiliar a la elaboración de constancias y/o certificaciones que expida el Secretario General del Ayuntamiento de documentos, para ser utilizados en procesos judiciales en contenciosos, administrativo y fiscal.
9.	Requerir información y documentación a las áreas demandadas para comentar con elementos que permitan una adecuada defensa a los intereses municipales.
10.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne a 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**	-

BENITO JUÁREZ
28 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCI N Y PERFIL DE ABOGADO (A)

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho (Titulado)						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	NO APLICA						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programas computacionales, conocimiento en manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Web y estadísticas.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	NO APLICA.					
10.	**Experiencia:**	3 años en administración pública.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • No aplica.
		Técnicas: • Leyes, • Reglamentos municipales, estatales y federales. • Ley de Amparo, • Relaciones públicas y humanas.
		General: • Buena presentación, • Trato amable, • Trabajo en equipo, • Creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, discreción y ética profesional.
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 18:00 horas.

IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCI N Y PERFIL DE ABOGADO (A)

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para lo que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** ARTICULO 134 Y 137 LTAIPQROO							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto: N/A**							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**
AUTORIDAD:								
1.	NO APLICA							
INDICADOR DE DESEMPE O PROFESIONAL								
1.	Informes remitidos a su superior jerárquico.							

BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCI N Y PERFIL DE ABOGADO (A)

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
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Cinthya Campusano Ramírez Jefa Del Área Contenciosa Administrativa Fiscal

Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022
SERVIDOR P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Ley Kiu Estefani Briseño Juarez Abogada.	**Nombre y Cargo:** Lic. Hilde Jeanette Velázquez Herrera. Abogada
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

BENITO JUÁREZ
INMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE AMPAROS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura De Área De Amparos
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Lo Contencioso

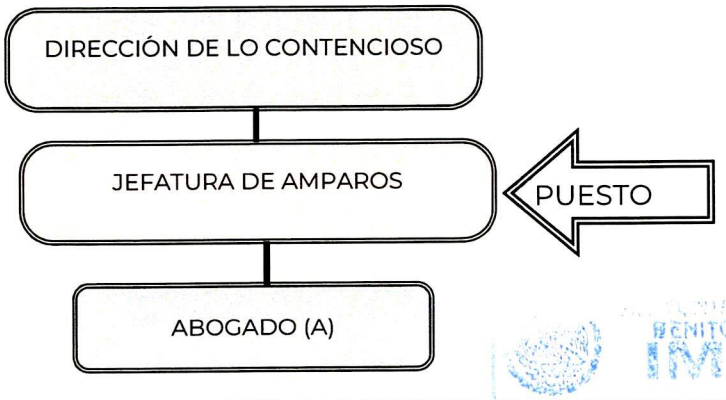
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Abogado (A)

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
	No Aplica
2	TOTAL

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

Atender y dar seguimiento a las demandas de amparo interpuestas en contra del Municipio de Benito Juárez, el Ayuntamiento de Benito Juárez, o así como de sus miembros, Funcionarios y demás servidores públicos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCI N Y PERFIL DE JEFATURA DE REA DE AMPAROS

DESCRIPCI N ANAL TICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar y rendir informes previos y justificados de las autoridades señaladas como responsables, para demostrar que los actos son legales y constitucionales.
2.	Acudir a las Audiencias Constitucionales e Incidentales en calidad de delegados del Ayuntamiento, para realizar manifestaciones y alegatos que en su caso proceda.
3.	Verificar el sentido de las resoluciones incidental o principal, cuando se celebren las respectivas audiencias para saber si se requiere interponer recursos o medios de defensa legan en contra o en su caso acatar los medios provisionales o las respectivas sentencias.
4.	Interponer los recursos en contra de las resoluciones que no sean favorables para la autoridad Municipal, para obtener una resolución favorable y evitar en algunos casos que el Municipio tenga que desembolsar cantidades de dinero.
5.	Contestar los diversos requerimientos que se haga a las Autoridades Municipales, para evitar la imposición de sanciones, así como el inicio de algún procedimiento por desacato que pudiera concluir por la destitución del cargo de la Autoridad Municipal y su consignación al Ministerio Público.
6.	Resguarda los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que haya sido concluidos
7.	Auxiliar al director general del Jurídico, asesorando a funcionarios en relación a los asuntos en materia de amparo.
8.	Dar seguimiento a todo lo referente a procedimientos en materia Federa y Local, incluyendo desde luego, el Juicio Constitucional de Amparo.
9.	Acordar con el director de lo Contencioso, acerca de la estrategia a seguir en algún caso concreto.
10.	Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a su área.
11.	Presentar ante la autoridad competente, los escritos, promociones de termino en termino en los procedimientos en materia de amparo.
12.	Auxiliar en la elaboración de constancias y/o certificados que expida el secretario general del Ayuntamiento o Tesorero Municipal de documentos, para ser utilizados en juicios de amparo.

26 DIC. 2022

VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCI N Y PERFIL DE JEFATURA DE REA DE AMPAROS

13.	Relativo a las relaciones internas con su director de Área, Jefes de Departamentos y/o personal administrativo, elaborar estadísticas sobre los Juicios de Amparo en los que se refleje el número de asuntos nuevos y concluidos; materia o contribución impugnada autoridad responsable; monto o cuantía; órgano jurisdiccional que conoce del juicio. Dichos informes deberán ser presentados a la Dirección de Área de forma quincenal, mensual, semestral y anual.
14.	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)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programas computacionales, conocimiento en el Windows, Word, Excel, Power Point, etc. Correo electrónico, WEB y estadísticas.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	NO APLICA.					
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo, manejo de conflictos • Proceso administrativo, toma de decisiones.						

BENITO JUÁREZ IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCI N Y PERFIL DE JEFATURA DE REA DE AMPAROS

		Técnicas: • Buena presentación • Trato amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.
		General: • Buena presentación • Trato amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, honestidad, discreción y ética profesional.
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 a 18:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para lo que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento**.**							
2.	**Manejo de Información:** ARTICULO 134 Y 137 LTAIPQROO							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** N/A							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**

AUTORIDAD:

1.	• Seguimiento a los trámites legales de los juicios y asuntos administrativos. • Comunicación interna y externa.

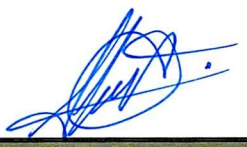
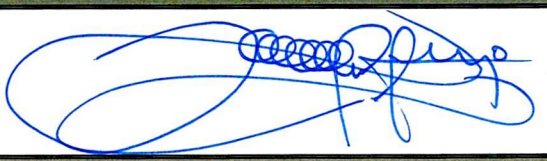
INDICADOR DE DESEMPE O PROFESIONAL

1.	Informes remitidos a su superior jerárquico.

BENITO JUÁREZ IMDAI 26 DIC. 2022 VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCI N Y PERFIL DE JEFATURA DE REA DE AMPAROS

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 P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: LIC. ABELARDO MEX CHI. JEFE DEL ÁREA DE AMPAROS.	**Nombre y Cargo:** MTRA. FANY YAZMIN TREJO GUZMÁN. DIRECTORA DE LO CONTENCIOSO
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

4.4.15 DESCRIPCI N Y PERFIL DE ABOGADO (A)

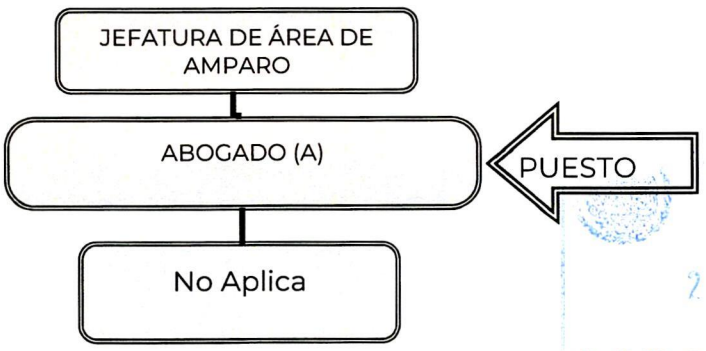
INFORMACI N GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO (A)
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL ÁREA DE AMPAROS

SUBORDINADOS DIRECTOS	
N MERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atención y seguimiento de Juicios de materia de Amparos, en los que el Municipio, Ayuntamiento, Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento, sean parte de conformidad al artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

UBICACI N EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCI N Y PERFIL DE ABOGADO (A)

DESCRIPCI N ANAL TICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Emitir opiniones legales en materia de lo Contencioso-Administrativo y Fiscal, para contribuir en la toma de decisiones y resolver los asuntos de la materia.
2.	Interponer demandas y recursos Contencioso-Administrativo y fiscal ante la Sala Constitucional y Administrativa del Estado y Sala Regional del Caribe del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para defender los intereses del Ayuntamiento en los plazos establecidos de ley.
3.	Atender y dar seguimiento a los juicios contenciosos administrativos interpuestos por particulares contra actos del Municipio, el Ayuntamiento, Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento.
4.	Resguardar e integrar debidamente en los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos debidamente foliados.
5.	Auxiliar al director del área asesorando a funcionarios en relación a los asuntos que se relacionen con procedimientos Contenciosos- Administrativos y Fiscal, así como en los requisitos que deben contener los actos administrativos.
6.	Acordar con el director de lo contencioso, acerca de la estrategia a seguir en algún caso concreto.
7.	Dar seguimiento a los asuntos como juicios y recursos que se turnen en el área.
8.	Auxiliar a la elaboración de constancias y/o certificaciones que expida el Secretario General del Ayuntamiento de documentos para ser utilizados en procesos judiciales. En materia Contenciosa Administrativa y Fiscal.
9.	Requerir información y documentación a las áreas demandadas para contar con elementos que permiten una adecuada defensa a los intereses municipales.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso el Titular de la Unidad Contenciosa-Administrativa y Fiscal.
11.	Emitir Opiniones Legales y apoyar en la elaboración y revisión de los instrumentos que sus cribas el Ayuntamiento de Benito Juárez.
12.	Las demás inherentes a mi o a puestos o en los que en su caso asigne mi superior jerárquico.

IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCI N Y PERFIL DE ABOGADO (A)

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho (Titulado)						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programas computacionales, conocimiento en el Windows, Word, Excel, Power Point, etc. Correo electrónico, WEB y estadísticas.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	NO APLICA					
10.	**Experiencia:**	Leyes y Reglamentos Federales y Municipales, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, Ley federal del procedimiento Contencioso, Administrativo, Código Fiscal Municipal, Ley de Hacienda de los Municipios, Ley de Hacienda de Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: NO APLICA •						
		Técnicas • Conocimiento del procedimiento de la materia.						
		General: • Buena presentación • Trato amable • Trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción						
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, honestidad, discreción y ética profesional.						
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 17:00 horas.						

VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCI N Y PERFIL DE ABOGADO (A)

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para lo que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información: ART. 134 Y 137 LTAIPQROO**							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto: N/A**							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**
AUTORIDAD:								
1.	• Seguimiento a los trámites legales de los juicios y asuntos administrativos. • Comunicación interna y externa.							
INDICADOR DE DESEMPE O PROFESIONAL								
1.	Informes remitidos a su superior jerárquico.							

BENITO JUÁREZ IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCI N Y PERFIL DE ABOGADO (A)

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

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Abelardo Mex Chi.
Jefe Del Área De Amparos

Fecha: 26/12/2022

SERVIDOR P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Priscila Annet Pérez Zetina.
Abogada De Amparo.

Fecha: 26/12/2022

SERVIDOR P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Teresita De Jesús Fabro Marcial.
Abogada De Amparo.

Fecha: 26/12/2022

SERVIDOR P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Alisson Alexia Martinez Loria
Abogada De Amparo.

Fecha: 26/12/2022

BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN TÉCNICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección Técnica
	JEFE INMEDIATO	Dirección General De Asuntos Jurídicos

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Abogado (A) De Contratos
2	Abogado (A) De Notarías
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA
5	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes áreas asignadas a su cargo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

IMPAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN TÉCNICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar el control y seguimiento de los asuntos jurídicos turnados en el área de Contratos y Notarias, con el objeto de implementar en el plan de trabajo de la Dirección Técnica.
2.	Elaborar tarjetas informativas derivadas del análisis y estudios solicitados por el Director General de Asuntos Jurídicos, así como tarjetas informativas que deriven de los trabajos realizados internamente.
3.	Asistir a Juntas y sesiones de trabajo que le sean encomendados por el Director General de Asuntos Jurídicos, para que de esta forma se pueda cumplir con los objetivos y responsabilidades encomendados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
4.	Acordar con el personal de las áreas a su cargo los asuntos que les fueron asignados y dar seguimiento hasta su completa conclusión.
5.	Atención y seguimiento a los oficios que emita el comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Ayuntamiento de Benito Juárez que sean dirigidos al Director General de Asuntos Jurídicos, de conformidad con la instrucción que le realice el director general. Así como la elaboración y revisión de anteproyectos de contratos de adquisiciones, suministros, arrendamientos, convenios modificatorios y demás acuerdos de voluntades que sean instruidos por el mencionado Comité de Adquisiciones, en términos de la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios del sector público y su reglamento y prestaciones de servicios del estado de quintana roo.
6.	Elaborar y revisar los contratos y convenios de colaboración que sean turnados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de conformidad a las instrucciones que rinde el Titular de la Dirección General respecto de los que vayan de celebrarse con diferentes entidades del gobierno, así como demás instrumentos jurídicos en los que el municipio, por conducto del H. Ayuntamiento tenga proyectado de celebrar con la finalidad de corroborar que dichos documentos cuenten con la debida certidumbre jurídica, que vayan conforme a las atribuciones y compromisos de este Municipio y desvirtuar la existencia algún vicio de legalidad que pudiera invadirlo.
7.	Coordinar y supervisar el análisis de proyectos de escrituras que presenten los diversos notarios de la localidad, en los cuales deban firmar el Presidente

BENITO JUÁREZ
VALIDADO

	Municipal y diversos funcionarios municipales, así como la logística inherente el proceso de firmas en los protocolos por parte de los funcionarios públicos municipales.
8.	Revisar y validar para rúbrica del Director General de Asuntos Jurídicos y firma del Presidente Municipal y diversos funcionarios municipales, las escrituras públicas que contienen donaciones de inmuebles en favor del Municipio y realizadas por fraccionadores en términos de Ley de Fraccionamientos del Estado de Quintana Roo.
9.	Supervisión y análisis de los proyectos de actas de asambleas que presenten los particulares al Secretario General del Ayuntamiento, con objeto de formalizar sociedades cooperativas en términos del artículo 12 último párrafo de la Ley General de Sociedades Cooperativas, así como coordinar su proceso de firmas.
10.	Elaborar proyectos de oficios de contestación que deba emitir el Director General de Asuntos Jurídicos, respecto a iniciativas de proyectos de concesiones de servicios y subastas públicas.
11.	Elaborar proyectos de oficios de contestación que deba emitir el Director General de Asuntos Jurídicos a diversas Unidades Administrativas, particulares y demás entidades de gobierno.
12.	Revisar y validar para rúbrica del Director General de Asuntos Jurídicos y firma del Presidente Municipal, diversos oficios y documentos que sean turnados por la oficina del Secretario Particular del Presidente Municipal.
13.	Guardar discreción y absoluta confidencialidad de los asuntos e información generada en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
14.	Estrategias a seguir en los procedimientos legales para elaborar lo relacionado con las materias que tienen bajo su supervisión, para auxiliar en las funciones administrativas como clasificar, elaborar y gestionar
15.	Emitir opiniones legales, elaboración y revisión de proyectos de contratos y convenios, proceso de firma de escrituras públicas e instrumentos que suscriba el Ayuntamiento de Benito Juárez.
16.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de Asuntos Jurídicos

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**	-

BENITO JUÁREZ
IMPLAN
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN TÉCNICA

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho (Titulado)						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Windows, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Web y estadísticas.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	NO APLICA.					
10.	**Experiencia:**	3 años en la administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo, manejo de conflictos, • Proceso administrativo, • Toma de decisiones y trabajo bajo presión.						
		Técnicas: • Conocimiento básico en el Derecho Corporativo						
		General: • Buena presentación, • Trato amable, • Trabajo en equipo, • Creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.						
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, discreción y ética profesional.						
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 am a 18:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para lo que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							

BENITO JUÁREZ
UNIDAD
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN TÉCNICA

2.	**Manejo de Información:** ARTICULO 134 Y 137 LTAIPQROO							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** N/A							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**

AUTORIDAD:

1.	• Autorizar los trámites legales y administrativos inherentes a su Dirección de Área • Dar visto escrituras públicas, así como diversos oficios por el Director General de Asuntos Jurídicos. • Comunicación interna y externa. Bueno a los proyectos de contratos, convenios.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Revisión de proyectos de donación y/o de Compraventa de bienes inmuebles.

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 Benitojuarense. 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: Lic. José Miguel Baz García Director Técnica.	**Nombre y Cargo:** Lic. María Fernanda Valencia Ojeda. Directora De Dirección General De Asuntos Jurídicos
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) DE CONTRATOS

INFORMACI N GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado(a) de Contratos
	JEFE INMEDIATO	Dirección Técnica

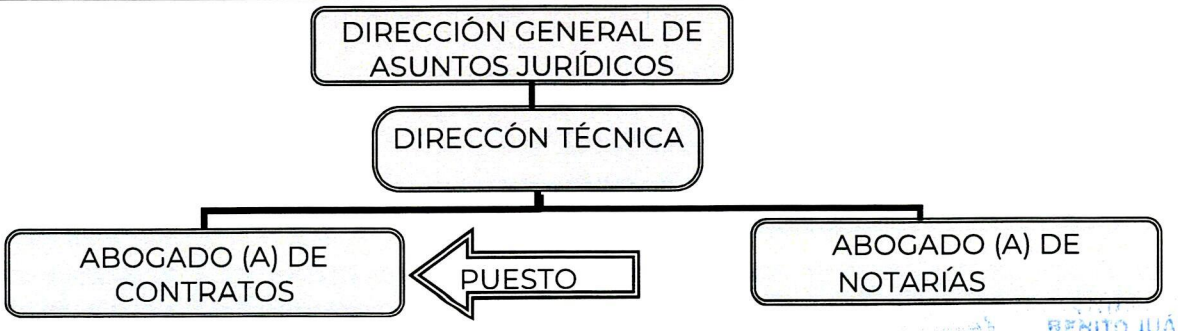
SUBORDINADOS DIRECTOS	
N MERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No Aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
	No Aplica
	TOTAL

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

Elaborar contratos y convenios en sus diferentes modalidades, de compraventa, suministros y arrendamientos; los convenios de terminación, acuerdos de voluntades, colaboración, así como de los demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Municipio, a través del Ayuntamiento de Benito Juárez o funcionario público competente.

UBICACI N EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) DE CONTRATOS

DESCRIPCI N ANAL TICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar anteproyectos de contratos de adquisiciones, suministros, prestaciones de servicios y arrendamientos; los convenios de terminación, acuerdo de voluntades, colaboración, así como los demás instrumentos jurídicos que acuerde celebrar el Ayuntamiento.
2.	Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
3.	Auxiliar al Director (a) General Jurídico, asesorando a funcionarios en relación de aquellos asuntos que se relacionen con convenios y contratos.
4.	Acordar con el Director Técnico, acerca de las estrategias a seguir en algún caso concreto relacionados con contratos y convenios.
5.	Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a su Área. Así como apoyar al Director Técnico en la elaboración de estudios y cronogramas de acciones que sean solicitados al Director (a) General de Asuntos Jurídicos, respecto a iniciativas de proyectos concesiones de servicios y subastas públicas.
6.	Elaborar proyectos de oficios de contestación que deba emitir el Director General de Asuntos Jurídicos a diversas unidades administrativas, particulares y demás entidades de gobierno.
7.	Análisis y revisión de proyectos de actas de asambleas que presenten los particulares al Secretario General del Ayuntamiento, con el objeto de formalizar sociedades cooperativas en términos del artículo 12 último párrafo de la Ley General de Sociedades Cooperativas.
8.	Guardar discreción y absoluta confidencialidad de los asuntos e información generada e la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
9.	Relativo a relaciones internas con las Direcciones de Área de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y personal administrativo, elaborar contratos y convenios, proyectos de oficios, estudios y cronogramas solicitados por el Director Técnico, así como auxiliar en las funciones administrativas de Archivo de correspondencia firmada por el Director Técnico.
10	Relativos a relaciones externas con Presidencia Municipal, Secretaría General del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, y demás áreas de la Administración

BENITO JUÁREZ
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) DE CONTRATOS

	Pública Municipal, emitir opiniones legales y actuar en los instrumentos de contratos y convenio, que suscriba el Ayuntamiento de Benito Juárez.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director Técnico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho (Titulado)						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Leyes y Reglamentos Federales, así como las diversas legislaciones del Estado de Quintana Roo, de igual manera tener conocimientos de toda la Reglamentación Municipal.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programas computacionales, conocimiento en el Windows, Word, Excel, Power Point, etc. Correo electrónico, WEB y estadísticas.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	NO APLICA					
10.	**Experiencia:**	3 años en la administración pública.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • NO APLLICA						
		Técnicas: • Conocimiento en la elaboración de contratos						

BENITO JUÁREZ
MVDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) DE CONTRATOS

		General: • Buena presentación, • Trato amable, • Trabajo en equipo, • Creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, discreción y ética profesional.
13.	**Horario Laboral.**	De 08:30 am a 16:30 horas o el horario que le indique su superior jerárquico.

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: ARTICULO 134 Y 137 LTAIPQROO**							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto: N/A**							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**
AUTORIDAD:								
1.	No Aplica							
INDICADOR DE DESEMPE O PROFESIONAL								
1.	Informes remitidos a su superior jerárquico.							

BENITO JUÁREZ
UMAIP
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) DE CONTRATOS

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 Benitojuarense. 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
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. José Miguel Baz García Director Técnico.
Fecha: 26/12/2022

SERVIDOR P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Venet Daranne Rodríguez Vera. Abogada De Contratos.	**Nombre y Cargo:** Lic. Cassandra Elena Aguilar Córdova. Abogada De Contratos
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

SERVIDOR P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ivonne Jaqueline Zarate Izquierdo. Abogada De Contratos
Fecha: 26/12/2022

MUNICIPIO BENITO JUÁREZ
UNIDAD
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) DE NOTARÍAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado (a) de Notarías
	JEFE INMEDIATO	Dirección Técnica

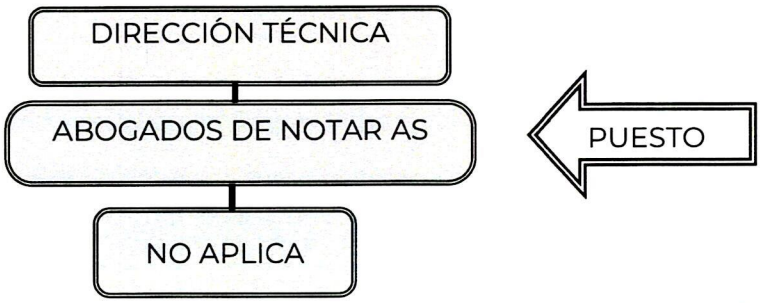
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Revisar y dar seguimiento a los proyectos de escrituras presentadas por las Notarías Públicas del Estado, en relación a los proyectos de Escrituras Públicas. de compraventa y donaciones al Municipio de Benito Juárez

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
INMUSA
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCI N Y PERFIL DE ABOGADO (A) DE NOTAR AS

DESCRIPCI N ANAL TICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Revisar proyectos de escritura de Compraventa y de Donación en el aspecto jurídico, con el fin de dar certeza a las áreas que enajenan el Municipio de Benito Juárez, aceptando que cumplan con los términos que establece la Ley.
2.	Revisar los proyectos de escritura con el objeto de que se encuentren en los términos aprobados por el Ayuntamiento, respecto de las áreas de donación, que pretenden hacer las empresas, inmobiliarias o personas físicas.
3.	Acorar con el Director Técnico, acerca de la estrategia a seguir en los procedimientos, para revisión, aprobación, visto bueno y firma de las escrituras de compraventa.
4.	Llevar un control estadístico de los proyectos de escritura turnados para su revisión.
5.	Conocer y d ar seguimiento a los asuntos de proyecto de compraventa y donaciones que se turnen a su área.
6.	Análisis y revisión de los proyectos de actas de asambleas que presenten los particulares al Secretario General del Ayuntamiento, con el objeto de formalizar sociedades cooperativas en los términos del artículo 12 último párrafo de la Ley General de Sociedades Cooperativas, así como coordinar su proceso de firmas.
7.	Elaborar proyectos de oficios de contestación que deba emitir el Director General a diversas unidades administrativas, particulares y demás entidades de gobierno.
8.	Guardar discreción y absoluta confidencialidad de los asuntos e información generada en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
9.	Relativo a las relaciones internas con el Director de Área y personal administrativo debe instrumentar estrategias a seguir en los procedimientos legales relacionados con la materia civil y notarial. Auxiliar en las funciones administrativas de archivo de correspondencia firmada por el Director Técnico.
10.	Relativo a las resoluciones externas con Presidencia Municipal, Secretaría General del Ayuntamiento, Sindicatura Municipal, y demás áreas de la

BENITO JUÁREZ
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) DE NOTARÍAS

	Administración Pública, deberá emitir opiniones legales en materia civil y actuar en os instrumentos que suscriba el Ayuntamiento de Benito Juárez.
11.	Las demás inherentes a mi o puestos 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)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho (Titulado)						
8.	**Área de especialidad equerida (Conocimiento Técnico).**	Leyes y Reglamentos Federales, así como las diversas legislaciones del Estado de Quintan Roo y sus respectivos reglamentos municipales, organización en Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Windows, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Web y estadísticas.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	NO APLICA					
10.	**Experiencia:**	1 año en la administración pública.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • NO APLICA
		Técnicas: • Leyes y Reglamentos Federales, así como las diversas legislaciones del Estado de Quintan Roo, conocimiento de Reglamentación Municipal, Relaciones públicas y relaciones humanas.
		General: • Buena presentación, • Trato amable, • Trabajo en equipo, • Creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.

VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCI N Y PERFIL DE ABOGADO (A) DE NOTAR AS

12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, discreción y ética profesional.
13.	**Horario Laboral.**	De 8:30 am a 16:30 horas o el horario que le indique su superior jerárquico.

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:** ARTICULO 134 Y 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 DESEMPE O PROFESIONAL	
1.	Informes remitidos a su superior jerárquico.

4.4.18 DESCRIPCI N Y PERFIL DE ABOGADO (A) DE NOTAR AS

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
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. José Miguel Baz García. Director Técnico
Fecha: 26/12/2022

SERVIDOR P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE	**Nombre y Cargo:** Lic. Rossmery Guadalupe Yáñez Puc. Abogado De Notarías
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN CONSULTIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección Consultiva
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Asuntos Jurídicos

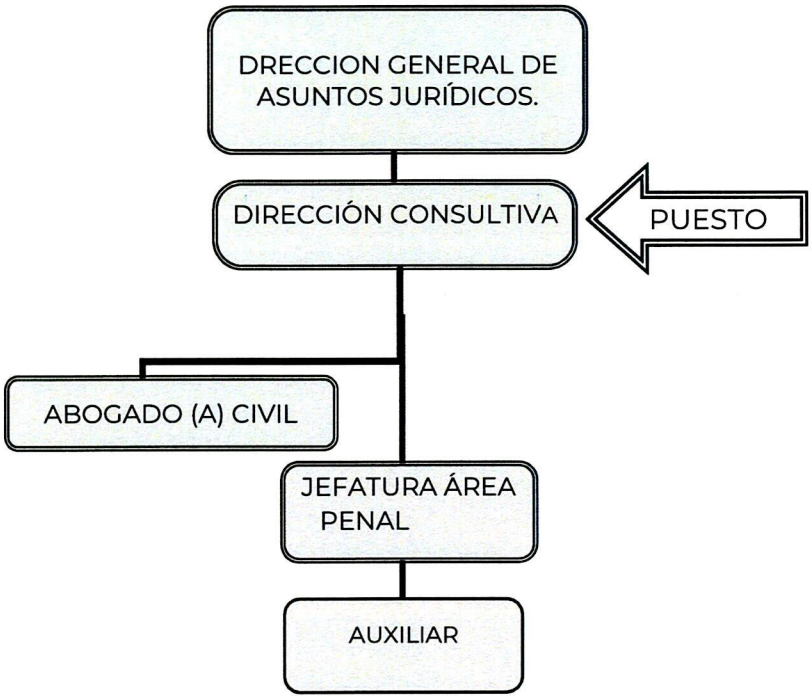
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Abogado (A) Civil
1	Jefatura De Área Penal
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Auxiliar
3	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes áreas de los departamentos asignados a su cargo

BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCI N Y PERFIL DE DIRECCI N CONSULTIVA

UBICACI N EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCI N ANAL TICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar el control y seguimiento de los asuntos jurídicos turnados a las áreas civil y penal, para las estrategias a implementar.
2	Elaborar tarjetas informativas en base a los trabajos realizados internamente.
3	Asistir a juntas o reuniones de trabajo de ausencia del Director General y por encargo de este, para que de esta forma se pueda cumplir con los objetivos de la Dirección General De Asuntos Jurídicos.

BENITO JUÁREZ
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN CONSULTIVA

4	Acordar con los jefes de departamento de las áreas y titulares a su cargo de los asuntos que les fueron asignados y dar seguimiento y continuidad hasta su atención.
5	Atención y seguimiento de las denuncias, juicios civiles y procesos penales, en los que el ayuntamiento sea parte.
6	Elaborar y presentar ante los juzgados civiles y penales, las contestaciones a los juicios instaurados por el Ayuntamiento y contra de éste.
7	Guardar discreción y absoluta confidencialidad de los asuntos e información general de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
8	Relaciones internas con el Director General de Asuntos Jurídicos y jefes de departamentos y personal administrativo, elaborar estrategias a seguir en los procedimientos legales para elaborar lo relacionado con las materias que tiene bajo su supervisión para auxiliar en las funciones administrativas como clasificar, elaborar y gestionar.
9	Relaciones externas con presidencia municipal, Secretaría General el Ayuntamiento, Sindicatura, secretarias y demás direcciones de la administración pública
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Asuntos Jurídicos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	x	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	x
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en derecho (titulado)						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Leyes y reglamentos federales, estatales, y municipales, organización relaciones públicas y humanas, código civil y penal.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Windows, Word, Power point, Excel, correo electrónico.					
		Manejo de Equipo	No aplica					

VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN CONSULTIVA

		Especializado y/o Herramientas	
10.	**Experiencia:**	3 años en la administración pública municipal	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo de manejo de conflictos, proceso administrativo, toma de decisiones	
		Técnicas: • NO APLICA	
		General: • Buena presentación • Trato amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.	
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, discreción y ética profesional.	
13.	**Horario Laboral.**	09:00 a.m. a 18:00 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:** ARTICULO 134 Y 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.	Informes remitidos a su superior jerárquico.							

BENITO JUÁREZ IMDAI 26 DIC. 2022 VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN CONSULTIVA

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 Benitojuarense. 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 Lic. Guillermo López Olave. Director Consultiva	**Nombre y Cargo:** Lic. María Fernanda Valencia Ojeda. Directora General de Asuntos Jurídicos
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

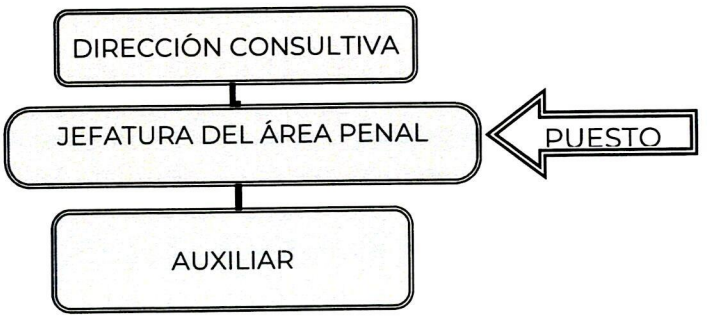
4.4.20 DESCRIPCI N Y PERFIL DE JEFATURA DE REA PENAL

FORMACI N GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura De Área Penal
	JEFE INMEDIATO	Dirección Consultiva

SUBORDINADOS DIRECTOS	
N MERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	AUXILIAR
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
	NO APLICA
1	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Elaborar las denuncias o querellas en contra de funcionarios o particulares cuando exista daño o afecten los bienes patrimoniales del Municipio o del Ayuntamiento.

UBICACI N EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCI N Y PERFIL DE JEFATURA DE REA PENAL

DESCRIPCI N ANAL TICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Dar seguimiento a los procesos judiciales en materia penal en donde el Municipio o el Ayuntamiento sea parte.
2	Coadyuvar con la Fiscalía General de Justicia del Estado, en la integración de carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten en forma alguna al Ayuntamiento o al Municipio.
3	Auxiliar al Síndico Municipal, en las comparecencias ante Fiscales Públicos, en la presentación y ratificación de denuncias o querellas.
4	Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan concluidos.
5	Auxiliar al Director General Jurídico, asesorando a funcionarios en relaciona los asuntos que se relacionen con procedimientos en materia penal.
6	Acordar y rendir informe al Director Consultivo, acerca de la estrategia a seguir en algún caso concreto.
7	Auxiliar en la elaboración de constancias y/o certificaciones que expida el Secretario General de Ayuntamiento de documentos para ser utilizados en procesos judiciales en materia penal.
8	Gestionar la liberación de bienes municipales, cuando estos se encuentren sujetos a procedimiento judicial.
9	Responsabilizarse de la integración total del expediente.
10	Coadyuvar con el Fiscal del Ministerio Público adscrito durante la secuela procesal hasta la ejecución y cumplimiento de a sentencia.
11	Promover incidentes de Responsabilidad Civil.
12	Formular proyectos de denuncias, así como la integración total de la misma para su consignación.
13	Llevar un control de los expedientes en el SENTRE (alta y baja)

BENITO JUÁREZ IMDAI 26 DIC. 2022 VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCI N Y PERFIL DE JEFATURA DE REA PENAL

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 (Titulado)						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programas computacionales, conocimientos en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, WEB y estadísticas.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	NO APLICA					
10.	**Experiencia:**	2 Años en Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: NO APLICA						
		Técnicas: • Leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales. • Ley de Amparo, Relaciones Publicas y Humanas.						
		General: • Buena presentación. • Trato amable. • Trabajo en equipo • Creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.						
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, discreción y ética profesional.						
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 am a 18:00 horas						

BENITO JUÁREZ
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCI N Y PERFIL DE JEFATURA DE REA PENAL

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:** ARTICULO 134 Y 137 LTAIPQROO							
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto: N/A**							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X

AUTORIDAD:	
1.	Seguimiento a los trámites legales de los juicios en materia penal. Comunicación Interna y Externa.

INDICADOR DE DESEMPE O PROFESIONAL	
1.	Informes remitidos a su superior jerárquico.

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 P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Fátima Mariela Tun Hernández. Jefa Del Área Penal	**Nombre y Cargo** Lic. Guillermo López Olave. Director De Dirección Consultiva
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

VALIDADO
26 DIC. 2022

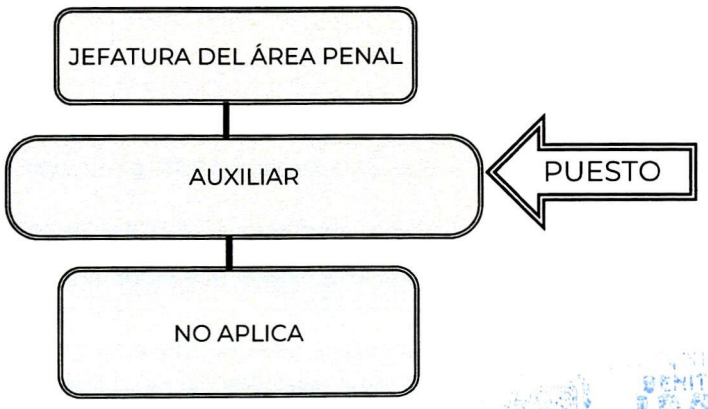
4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACI N GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura Del Área Penal.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
N MERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Elaborar procedimientos judiciales y comparecer ante la Fiscalía del Estado, delitos cometidos por funcionarias o particulares en agravio del Municipio y/o el Ayuntamiento.

UBICACI N EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCI N ANAL TICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Dar seguimiento a los procesos judiciales en materia penal en donde el Municipio o el Ayuntamiento sea parte.
2	Coadyuvar con la Fiscalía del Estado, en la integración de las carpetas de averiguación y en el trámite de los procesos que afecten en forma alguna al Ayuntamiento o al Municipio.
3	Auxiliar al Síndico Municipal, en las comparecencias ante los Fiscalía del Estado, en la presentación, y ratificación de denuncias y querellas.
4	Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
5	Auxiliar al Titular de la Jefatura del Área Penal y al Director de Asuntos Jurídicos, asesorando a funcionarios en relación a los asuntos que se relación en con procedimientos en materia penal.
6	Acordar con el Titular de la Jefatura del Área Penal y l Director Consultivo acerca de la estrategia a seguir en algún caso en concreto.
7	Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a la Jefatura de Área Penal.
8	Elaboración de constancias y/o certificaciones que expida el Secretario General del Ayuntamiento de documentos para ser utilizados en procesos judiciales en materia Penal.
9	Gestionar la liberación de bienes municipales, cuando estos se encuentren sujetos a procedimiento judicial.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto las que en su caso asigne el Titulas de la Jefatura del Área Penal.

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**	-

REVISADO 26 DIC. 22

VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho (Titulado)	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programas computacionales, conocimientos en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, WEB y estadísticas.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	NO APLICA.
10.	**Experiencia:**	3 AÑOS EN ADMINISTRACION PÚBLICA.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: NO APLICA
		Técnicas: • Leyes, • Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, Ley de Amparo, Relaciones Públicas y Humanas.
		General: • Buena presentación. • Trato amable. • Trabajo en equipo • Creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, discreción y ética profesional.
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 am a 18:00 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. 134 Y 137 LTAIPQROO								
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**		
3.	**Manejo de Presupuesto: N/A**								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**	

VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

AUTORIDAD:	
1.	Seguimiento a los trámites legales de los juicios en materia penal, comunicación interna y externa.
INDICADOR DE DESEMPE O PROFESIONAL	
1.	Auxilio a sus superiores.

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 P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Valentina Sosa Martin Auxiliar	**Nombre y Cargo:** Lic. Fátima Mariela Tun Hernández. Titular de la Jefatura del Área Penal.
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

BENITO JUÁREZ IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) CIVIL

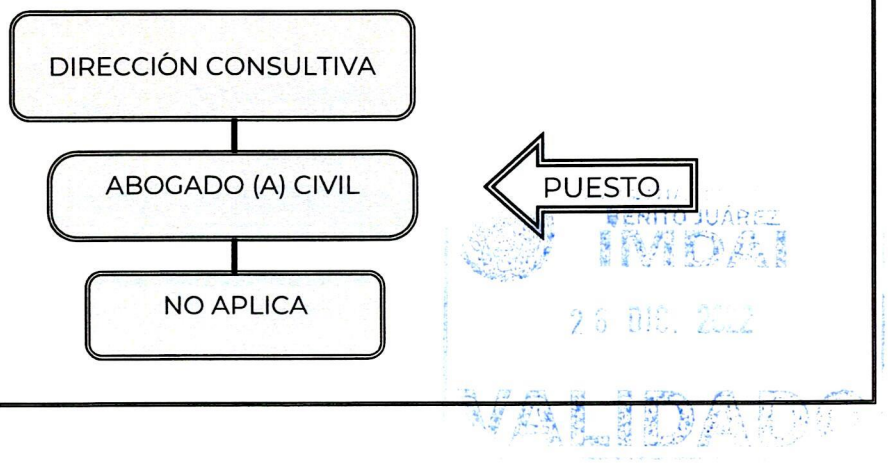
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado(a) Civil
	JEFE INMEDIATO	Dirección Consultiva

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
NO APLICA	NO APLICA

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender y dar seguimiento del proceso de las demandas civiles, interpuestas en contra del Ayuntamiento de Benito Juárez, o de las Unidades Administrativas que componen la Administración Pública Municipal, así como sus miembros, funcionarios y demás Servidores Públicos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) CIVIL

DESCRIPCI N ANAL TICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar y rendir las contestaciones y presentarlas ante todos los Juzgados competentes para que no se decrete la rebeldía y tener oportunidad de demostrar que los actos reclamados no son ciertos.
2.	Acudir a los Juzgados a revisar expediente y las listas de estrados y enterar al Ayuntamiento sobre los acuerdos dictados sobre ellos.
3.	Verificar el sentido de las Sentencias, cuando se dicten y así recurrir ó apelar según sea el caso y demostrar en otra instancia los intereses del Honorable Ayuntamiento.
4.	Interponer en tiempo y forma lo recursos, apelaciones y demás medios de defensa contra las resoluciones y sentencias que los Juzgados dicten y no que sean favorables a la Autoridad Municipal.
5.	Contestarlos diversos requerimientos que se le haga a las Autoridades Municipales por los Juzgados Civiles.
6.	Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que haya sido concluidos.
7.	Auxiliar al Director General Jurídico, asesorando a funcionarios en relación a los asuntos en materia civil.
8.	Acordar con el Director General Jurídico, hacer las estrategias a seguir en algún caso en concreto.
9.	Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a su área.
10.	Presentar ante la autoridad competente, los escritos y promociones de término en los procedimientos civiles.
11.	Dar de alta y baja el SENTRE.
12.	Requerirle a la Dirección de Recursos Humanos y a las áreas responsables, los documentos y antecedentes de los empleados que promovieron juicio antes la autoridad judicial.
13.	Las demás funciones inherentes a su puesto o los que en su caso asigne el Director Consultivo.
14.	Relativo a las relaciones internas con el Titular del Área, Jefes de Departamentos y personal administrativo, elaborar y llevar a cabo en los

VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) CIVIL

	procedimientos legales relacionados con la materia civil y mercantil. Auxiliar en las funciones administrativas como clasificar, elaborar y gestionar.
15	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director Consultivo.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	x	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho (Titulado)						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y municipales, Ley de Justicia Administrativas del Estado de Quintan Roo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Código Civil para el Estado de Quintana Roo, Código de Procedimientos Civiles para el Estado libre y soberano de Quintana Roo. Relaciones Públicas y Humanas.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programas computacionales, conocimientos en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, WEB y estadísticas					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	NO APLICA					
10.	**Experiencia:**	3 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo de manejo de conflictos, proceso administrativo, toma de decisiones						
		Técnicas: • Leyes • Conocimiento en la materia civil						

BENITO JUÁREZ IMIPAT
28 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) CIVIL

		General: • Buena presentación. • Trato amable. • Trabajo en equipo • Creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, honestidad, discreción y ética profesional.
13.	**Horario Laboral.**	De 8:30am. A 16:30 horas o el que se indique por su superior jerárquico.

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:** ARTICULO 134 Y 137 LTAIPQROO								
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**		
3.	**Manejo de Presupuesto: N/A**								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**	
AUTORIDAD:									
1.	- Seguimiento a los trámites legales de los juicios en materia civil y administrativo.								
INDICADOR DE DESEMPE O PROFESIONAL									
1.	Auxiliar a sus superiores								

BENITO JUÁREZ IMDAI 26 DIC. 2022 VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) CIVIL

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 Benitojuarense. 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 P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Roberto Alarcón Colorado. Abogado Civil.	**Nombre y Cargo:** Lic. Guillermo López Olave. Director Consultiva
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS

INFORMACI N GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección De Las Unidades Jurídicas
	JEFE INMEDIATO	Dirección General De Asuntos Jurídicos

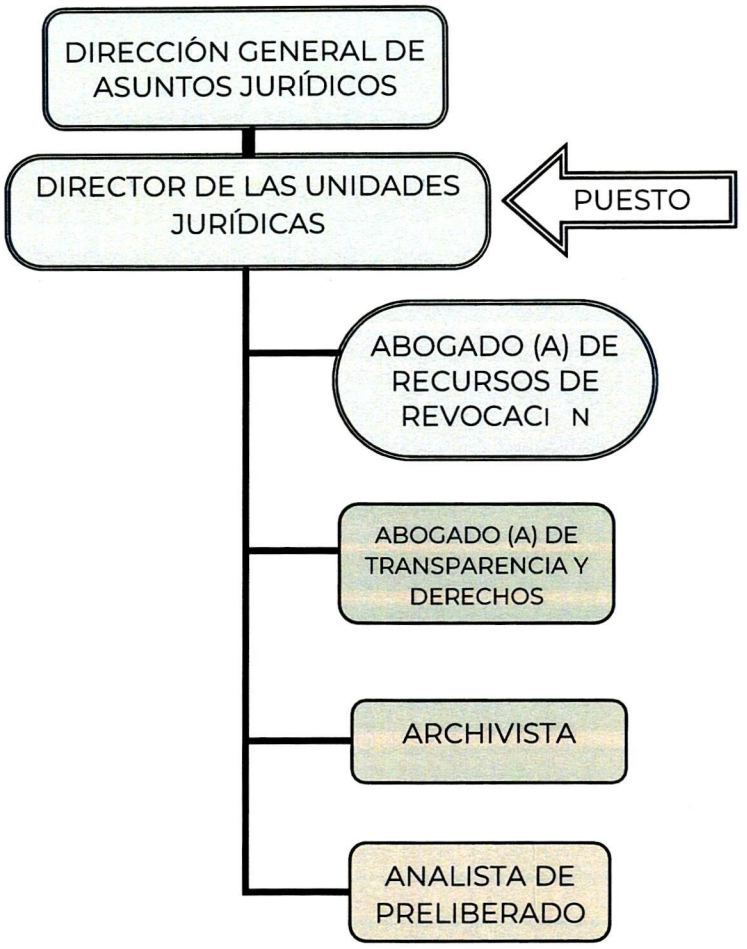
SUBORDINADOS DIRECTOS	
N MERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Abogado (A) De Recursos De Revocación
1	Abogado (A) De Transparencia Y Derechos Humanos
1	Archivista
1	Analista De Preliberados
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA
5	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes áreas asignadas a su cargo.

BENITO JUÁREZ IMDAI 26 DIC. 2022 VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS

UBICACI N EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCI N ANAL TICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

BENITO JUÁREZ
VALIDADO
26 DIC. 2022

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Asesorar a las Unidades Jurídicas cuando lo soliciten.
2	Elaborar tarjetas informativas en base a los trabajos realizados internamente.
3	Asistir a las juntas o reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el director de Asuntos Jurídicos para que de esta forma se pueda cumplir con los objetivos de la Dirección General.
4	Solicitar la información correspondiente a las dependencias a las dependencias y entidades a efecto de integrar los expedientes que se tengan asignados con motivo de su cargo.
5	Coordinar el control y seguimientos de los asuntos jurídicos relacionados con las solicitudes de transparencias realizadas a la Dirección General.
6	Coordinar el control y seguimiento de los asuntos jurídicos relacionados con oficios de búsqueda de domicilio y preliberados.
7	Coordinar el control y seguimientos de los asuntos jurídicos relacionados con las solicitudes de información realizadas por la Comisión de Derechos Humanos Estatal y Federal realizadas al Presidente Municipal y Secretario General.
8	Coordinar el control y seguimiento de los asuntos jurídicos relacionados con Recursos de Revocación que remite la Contraloría Municipal al presidente Municipal para su resolución, las cuales derivan de procedimientos administrativos de responsabilidades instaurados por el Órgano de Control Municipal.
9	Coordinar el control y seguimiento de los asuntos Jurídicos relacionados con la revisión de lineamientos de la Administración Pública Municipal.
10	Coordinar el control y seguimientos de los asuntos Jurídicos relacionados con la revisión de Reglamentos de la Administración Pública Municipal que sean remitidos a la Dirección General de Asuntos Jurídico para su revisión.
11	Supervisar al archivo de la Consultoría Jurídica.
12	Acordar con el personal adscrito a las áreas de su cargo, de los asuntos que les fueron asignados y dar seguimiento y continuidad hasta su atención.
13	Elaborar proyectos de oficios de respuesta que deba emitir el Director General de Asuntos Jurídicos a diversas unidades administrativas, particulares y demás entidades de gobierno.

IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS

14	Revisar y validad para rúbrica del Director General de Asuntos Jurídicos y firma del presidente Municipal, diversos oficios y documentos que sean turnados por la oficina del Secretario Particular del presidente Municipal.
15	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Asuntos Jurídicos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho (Titulado)						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programas computacionales, conocimientos en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, WEB y estadísticas					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	**Experiencia:**	3 años en la administración pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo, manejo de conflictos, proceso administrativo, toma de decisiones.						
		Técnicas: • Leyes y reglamento, federales, estatales y municipales, ley de amparo, relaciones públicas y humanas.						

TRAMITE
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS

		General: • Buena presentación. • Trata amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, discreción y ética profesional.
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 am a 18:00 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:** ARTICULO 134 Y 137 LTAIPQROO							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** N/A							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPE O PROFESIONAL								
1.	Informes remitidos a su superior jerárquico y a las entidades externas al Municipio de Benito Juárez, previa autorización.							

BENITO JUÁREZ IMDAI 26 DIC. 2022 VALIDADO

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS

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 P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Máximo Martínez Canche. Director De Las Unidades Jurídicas	**Nombre y Cargo:** Lic. María Fernanda Valencia Ojeda. Directora General De Asuntos Jurídicos
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

BENITO JUÁREZ IMEJAI 26 DIC. 2022 VALIDADO

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) DE RECURSO DE REVOCACIÓN.

INFORMACI N GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado (a) De Recurso De Revocación
	JEFE INMEDIATO	Dirección de las Unidades Jurídicas

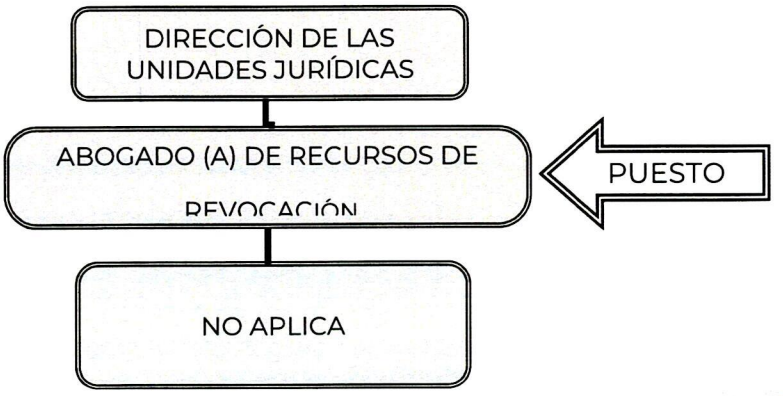
SUBORDINADOS DIRECTOS	
N MERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	NO APLICA

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
	NO APLICA
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Elaborar proyectos de recursos de revocación y oficios de búsqueda.

UBICACI N EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) DE RECURSO DE REVOCACIÓN.

DESCRIPCI N ANAL TICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar los proyectos de Resolución del Recurso de Revocación interpuesto por los recurrentes en contra de los procedimientos administrativos de responsabilidades instruidos por la Contraloría Municipal.
2.	Analizar las pruebas de acuerdo emitido por la Contraloría Municipal, así como elaborar los diversos oficios de trámite que se requieren en el desahogo del citado recurso.
3.	Acordar con el Director de las Unidades Jurídicas, acerca de la estrategia a seguir en algún caso concreto.
4.	Conocer y dar seguimiento a la solicitud de los diferentes oficios de búsqueda de domicilio ignorado.
5.	Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que haya sido concluidos.
6.	Auxiliar del Directos General de Asuntos Jurídicos, asesorando a funcionarios en relación de aquellos asuntos que se relacionen con Recursos de Revocación
7.	Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a su área. Así como apoyar al Director de las Unidades Jurídicas en la elaboración de estudios que le sean solicitados por el Director General de Asuntos Jurídico.
8.	Elaborar proyectos de oficios de respuesta que deba emitir el Directos General de Asuntos Jurídicos a diversas unidades administrativas, particulares y demás entidades de gobierno.
9.	Guardar discreción y absoluta confidencialidad de los asuntos e información generada en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
10.	Realizar notificaciones.
11.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de las Unidades Jurídicas.

BENITO JUÁREZ
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) DE RECURSO DE REVOCACIÓN.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho (Titulado)						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programas computacionales, conocimientos en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, WEB y estadísticas.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.					
10.	**Experiencia:**	3 años en la administración pública.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • No aplica						
		Técnicas: • Leyes y reglamento federales, estatales y municipales.						
		General: • Buena presentación, trato amable, trabajó en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.						
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, sentido común, vocación de servicio, responsabilidad y ética profesional.						
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 am a 18:00 horas.						

BENITO JUÁREZ
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) DE RECURSO DE REVOCACIÓN.

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo: E**s Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** ART. 134 Y 137 LTAIPQROO							
	Alta	x	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto: N/A**							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	x
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPE O PROFESIONAL								
1.	Informes remitidos a su superior jerárquico.							

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 Benitojuarense. 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 P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Ximena Sandoval Liceaga Abogada De Recursos De Revocación	**Nombre y Cargo:** Lic. Máximo Martínez Canche. Director De Las Unidades Jurídicas.
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) DE TRANSPARECIA Y DERECHOS HUMANOS

FORMACI N GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado(a) de Transparencia y Derechos Humanos
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Las Unidades Jurídicas

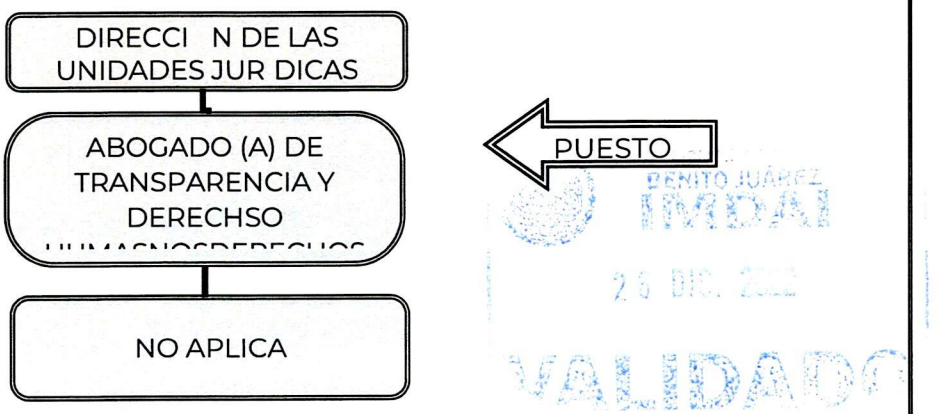
SUBORDINADOS DIRECTOS	
N MERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA
0	TOTAL

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

Atender las solicitudes de transparencia y los requerimientos de Derechos Humanos tanto estatal como nacional, así como los demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Municipio y/o Ayuntamiento de Benito Juárez.

UBICACI N EN EL ORGANIGRAMA



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) DE TRANSPARECIA Y DERECHOS HUMANOS

DESCRIPCI N ANAL TICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Acordar con el Director de las Unidades Jurídicas, acerca de as estrategia a seguir en algún caso concreto.
2	Conocer y dar seguimiento a la solicitud de los diferentes oficios de búsqueda de domicilio ignorado.
3	Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
4	Auxiliar al Director de las Unidades Jurídicas, asesorando a funcionarios en relación de aquellos asuntos que se realicen con solicitudes de transparencia y acceso a la información pública, así como realizar las contestaciones que se realicen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
5	Elaborar las contestaciones de la Comisión de los Derechos Humanos Estatal y Municipal para cuando sean emitidas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6	Acordar con el Director de las Unidades Jurídicas, acerca de la estrategia a seguir en algún casi concreto relacionado con Transparencia y/o Derechos Humanos.
7	Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a su área. A si como apoyar al Director de las Unidades Jurídicas, en la elaboración de estudios que e sean solicitados por el Director General de los Asuntos Jurídicos.
8	Elaborar proyecto de oficios de respuesta que deba emitir el Director General de Asuntos Jurídicos a diversas unidades administrativas, particulares y demás entidades de gobierno.
9	Guardar discreción y absoluta confidencialidad de los asuntos e información generada en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
10	Realizar notificaciones.
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne le director.

BENITO JUÁREZ
UMAIP
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) DE TRANSPARECIA Y DERECHOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho (Titulado)						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programas computacionales, conocimientos en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, WEB y estadísticas.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.					
10.	**Experiencia:**	1 año en la Administración Publica						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • NO APLICA						
		Técnicas: • Leyes y reglamentos municipales, federales y estatales, relaciones públicas y humanas.						
		General: • Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad pata trabajar bajo presión, ortografía y redacción.						
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, sentido común, vocación de servicio, responsabilidad y ética profesional.						
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 horas a 18:00 horas.						

BENITO JUÁREZ
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A) DE TRANSPARECIA Y DERECHOS HUMANOS

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:** ARTICULO 134 Y 137 LTAIPQROO								
	Alta	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**		
3.	**Manejo de Presupuesto:** N/A								
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	X	
AUTORIDAD:									
1.	NO APLICA								
INDICADOR DE DESEMPE O PROFESIONAL									
1.	Informes remitidos a su superior jerárquico.								

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 Benitojuarense. 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 P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Lic. Cinthia Verónica Martínez Díaz. Abogada de Transparencia y Derechos Humanos.	**Nombre y Cargo:** Lic. Máximo Martínez Canche. Director De Las Unidades Jurídicas.
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

BENITO JUÁREZ
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

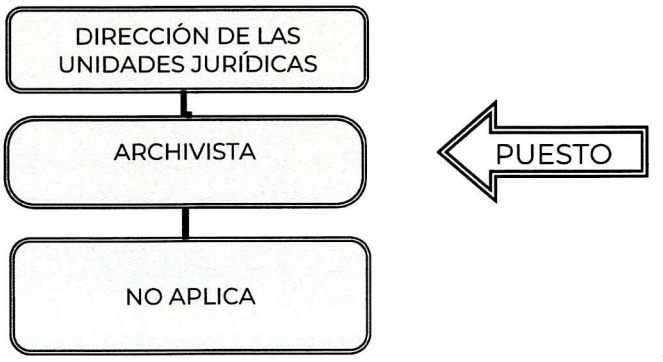
INFORMACI N GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Archivista
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Las Unidades Jurídicas.

SUBORDINADOS DIRECTOS	
N MERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	NO APLICA
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Recopilar y conservar documentos de sistema de archivos como tal, garantizando que la Dirección cuenta de manera ágil, completa y oportuna

UBICACI N EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

DESCRIPCI N ANAL TICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Conservar en forma ordenada los expedientes, cuadernos y demás documentos en sus correspondientes resguardos.
2	Coser, abrochar y/o encuadernar los expedientes generados para el corrector resguardo de conservación.
3	Proporcionar expedientes para consulta mediante la boleta de control a los Jefes de Departamento responsable del trámite, para su correcto control de resguardo.
4	Localizar los expedientes que se requieren para el correcto control de resguardo.
5	Llevar a cabo la depuración de los expedientes para ser entregados al Archivo General.
6	Etiquetar y renovar las carpetas que contengan los expedientes conforme se vayan deteriorando.
7	Capturar en el sistema SENTRE toda la información necesaria para cumplir con este requisito y el de Entrega-Recepción.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de las Unidades Jurídicas.

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

VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programas computacionales, conocimientos en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, WEB y estadísticas.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de programas computacionales.
10.	**Experiencia:**	4 años en la administración pública.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • NO APLICA
		Técnicas: • Ortografía. • Conocimiento en los catálogos de disposición documental, SENTRE .
		General: • Facilidad de trabajo, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, discreción y ética profesional.
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, discreción y ética profesional.
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 am a 18:00 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. 134 Y 137 LTAIPQROO							
	Alta	**x**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto: N/A**							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	**X**

1.	NO APLICA

INDICADOR DE DESEMPE O PROFESIONAL

1.	Catálogo de Disposición Documental

BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO
VALIDADO

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

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 P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Pilar Del Carmen Roca Perera. Archivista	**Nombre y Cargo:** Lic. Máximo Martínez Canche. Director de las Unidades Jurídicas.
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA DE PRELIBERADOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Analista de Preliberados
	JEFE INMEDIATO	Dirección de las Unidades Jurídicas

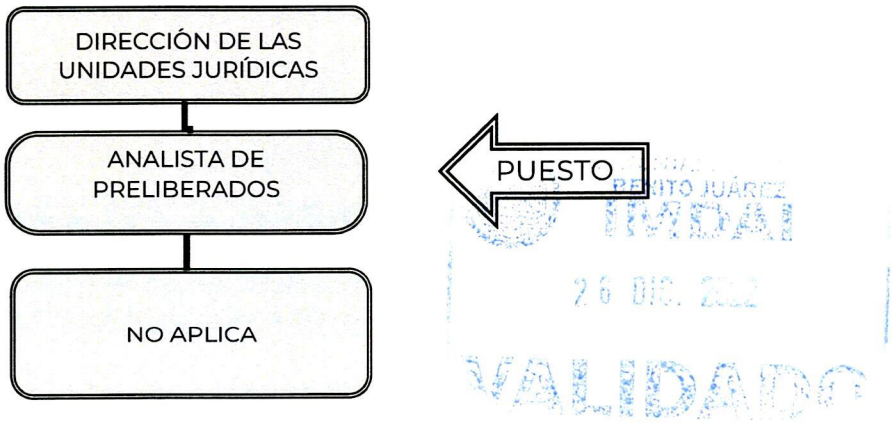
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
	NO APLICA
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo el control de las firmas de sentenciados de Readaptación Social del Gobierno del Estado, así como dar respuesta a los requerimientos de Derechos Humanos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA DE PRELIBERADOS

DESCRIPCI N ANAL TICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar los reportes de los preliberados, remitiéndolos a la Dirección de Readaptación Social del Gobierno del Estado, para el cumplimiento de sus firmas y terminación de la misma y dar cumplimiento a todos los requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado y la Nacional de Derechos Humanos.
2	Resguardar los expedientes que tengan a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
3	Acordar con el Director de las Unidades Jurídicas, acerca de la estrategia a seguir en algún caso concreto.
4	Conocer y dar seguimiento al control de los asuntos de los Preliberados.
5	Auxiliar en la elaboración de constancias y/o certificaciones que expida el Secretario General del Ayuntamiento de documentos, relacionados con informes de Preliberados.
6	Atender las solicitudes realizadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado y la Nacional de Derechos Humanos, así como las diferentes recomendaciones realizadas.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de las Unidades Jurídicas.

BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA DE PRELIBERADOS

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programas computacionales, conocimientos en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, WEB y estadísticas.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	**Experiencia:**	3 años en la administración pública.						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: NO APLICA						
		Técnicas: • Leyes, reglamentos municipales, federales y estatales.						
		General: • Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.						
12.	**Actitudes.**	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, discreción y ética profesional.						
13.	**Horario Laboral.**	De 09:00 horas a 18:00 horas.						

BENITO JUÁREZ
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA DE PRELIBERADOS

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:** ARTICULO 134 LTAIPQROO							
	Alta	x	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** N/A							
4.	**Alta**		**Media**		**Baja**		**Nulo**	x
AUTORIDAD:								
1.	Comunicación interna y externa.							
INDICADOR DE DESEMPE O PROFESIONAL								
1.	Informes remitidos a su superior jerárquico.							

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 Benitojuarense. 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 P BLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. Marcial Vidal Ortiz Tuz Analista De Preliberados	**Nombre y Cargo:** Lic. Máximo Martínez Canche. Director De Las Unidades Jurídicas
Fecha: 26/12/2022	**Fecha:** 26/12/2022

BENITO JUÁREZ
26 DIC. 2022
VALIDADO

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA DE PRELIBERADOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	ACTUALIZACIÓN	26/12/2022

BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 DIC. 2022
VALIDADO