



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-AJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 07/10/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 141

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Pilar del Carmen Roca Perea  Coordinadora Administrativa	Lic. Adriana Lucelly Canche Solís  Directora General De Asuntos Jurídicos	Lic. Pablo Gutiérrez Fernández  Secretario General Del Ayuntamiento De Benito Juárez  07 OCT 2025 VALIDADO	Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo e Innovación



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	9
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	13
3.6	Misión	13
3.7	Visión	13
3.8	Principios y Valores Institucionales	14
3.9	Políticas de Operación	15
3.10	Marco Conceptual	16
04	Capítulo II de Organización	17
4.1	Organigrama General	18
4.2	Organigrama Especifico	19
4.3	Inventario de Puestos	20
4.4	Descripción de Puestos	22
4.5	Sección de Cambios	141





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-AJ-01

FECHA

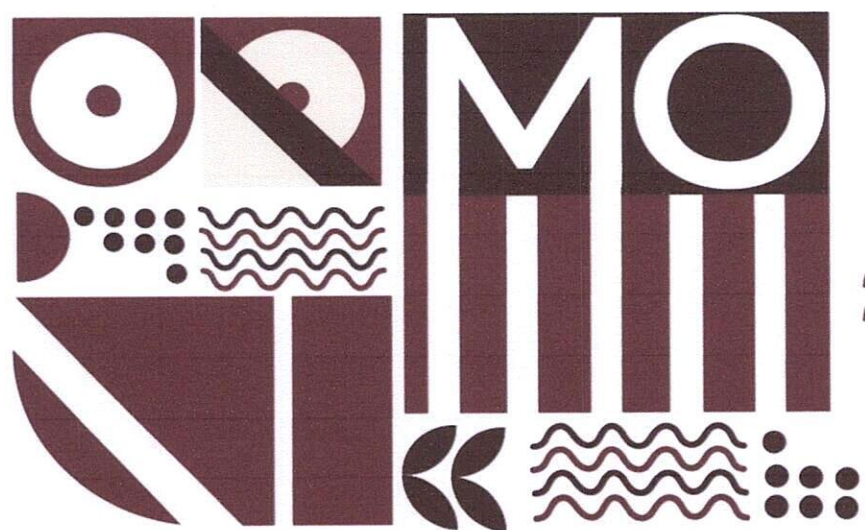
DE EMISIÓN: 07/10/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 141

CAPÍTULO 1

DE GENERALES



2024
2027



VALIDADC

03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la *Dirección General de Asuntos Jurídicos*, designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la *Dirección General de Asuntos Jurídicos*, y como se ve a largo plazo; señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la *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 Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la *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

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad



VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

Municipal. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa gráfica de la estructura orgánica general por la *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 apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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



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 comprensión de este Manual 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 disciplina de esta Unidad Jurídica.

La revisión y/o actualización que amerite este Manual de Organización, dependerá de las modificaciones y/o reformas que efectuó 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. Adriana Lucelly Canches Solís
Directora General De Asuntos Jurídicos



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

Mediante decreto de fecha 08 de octubre de 1964, emitido por el Congreso de la Unión, nació Quintana Roo como Estado Libre y Soberano, perteneciente a la unión de los 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, instalando 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 Secretaría General del Ayuntamiento de contar con área específica que atender y auxiliar 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 el 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 la 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, 2008-2011, 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 de Dirección General de Asuntos Jurídicos.

07 OCT. 2025
VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115 y 123.	15/04/2025 (DOF)
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Artículos 90 y 116.	18/08/2025 (POE)
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Artículos 139-154.	20/03/2025 (POE)
4	Ley de Responsabilidad de los Servicios Públicos del Estado.	06/09/2013 (DOF)
5	Ley Federal del Trabajo.	21/02/2025 (DOF)
6	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.	16/06/2023 (DOF)
7	Ley de Amparo.	13/03/2025 (DOF)
8	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.	21/05/2024 (DOF)
9	Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Artículos 29 y 34 Bis.	05/06/2024 (POE)
10	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo.	16/07/2021 (POE)
11	Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo, Artículo 88	12/08/2025 (POE)
12	Código de Justicia Administrativa para el Estado de Quintana Roo.	13/07/2023 (POE)
13	Código Nacional de Procedimientos Penales	16/12/2024 (DOF)
14	Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	09/10/2024 (POE)
15	Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	14/06/2019 (POE)
16	Código Penal Para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	01/04/2025 (POE)



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 10 DE 141

17	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/05/2022 (POE)
18	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	10/04/2015 (POE)
19	Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.	02/01/2024 (POE)
20	Acuerdo 18-21/402 por el que se aprobó reformar diversos artículos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada, del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento, y del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento, así como abrogar el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.	31/07/2021 (POE 115 EXT)



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDADOC



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 sociales y privados.
- III. Coadyuvar en el seguimiento de 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 las 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.
- 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, 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 Legislativos y Judicial de la Federación o del Estado.
- VIII. Proponer al Secretario proyecto de Reglamentos y de disposiciones administrativas o de su reforma, 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 Reglamento 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 como las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 OCT. 2025

VALIDADO



- 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.
- 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 demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en toda 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 en materia jurídica.



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDADOC



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 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 del Marco Jurídico Municipal, con orientación preventiva a las Dependencias y Unidades en Desarrollo de sus procesos jurídicos-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 en las acciones, proyectos y programas de la Administración Pública Municipal, y que se ajusten a la legalidad.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- LEGALIDAD
- JUSTICIA
- LEALTAD

VALORES

- PROFESIONALISMO
- RESPONSABILIDAD
- COMPROMISO



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- A. Las oficinas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos cuentan con un horario laboral de los lunes a viernes de las 8:00 A.M. a 18:00 horas para desempeñar sus funciones.
- B. 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 la documentación.
- C. Número de Contacto:
 - 1. Teléfono: 8 884-28-00 Ext. 7100
 - 2. Email: dgaj.admon.2025@gmail.com





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 así 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 unilaterales y espontáneamente.
LESGISLACIONES:	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 ejercen el monopolio del uso de la fuerza aplicada a una población dentro de unos límites territoriales establecidos.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01

FECHA

DE EMISIÓN: 27/03/2024

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 17 DE 142

CAPÍTULO 2

DE ORGANIZACIÓN

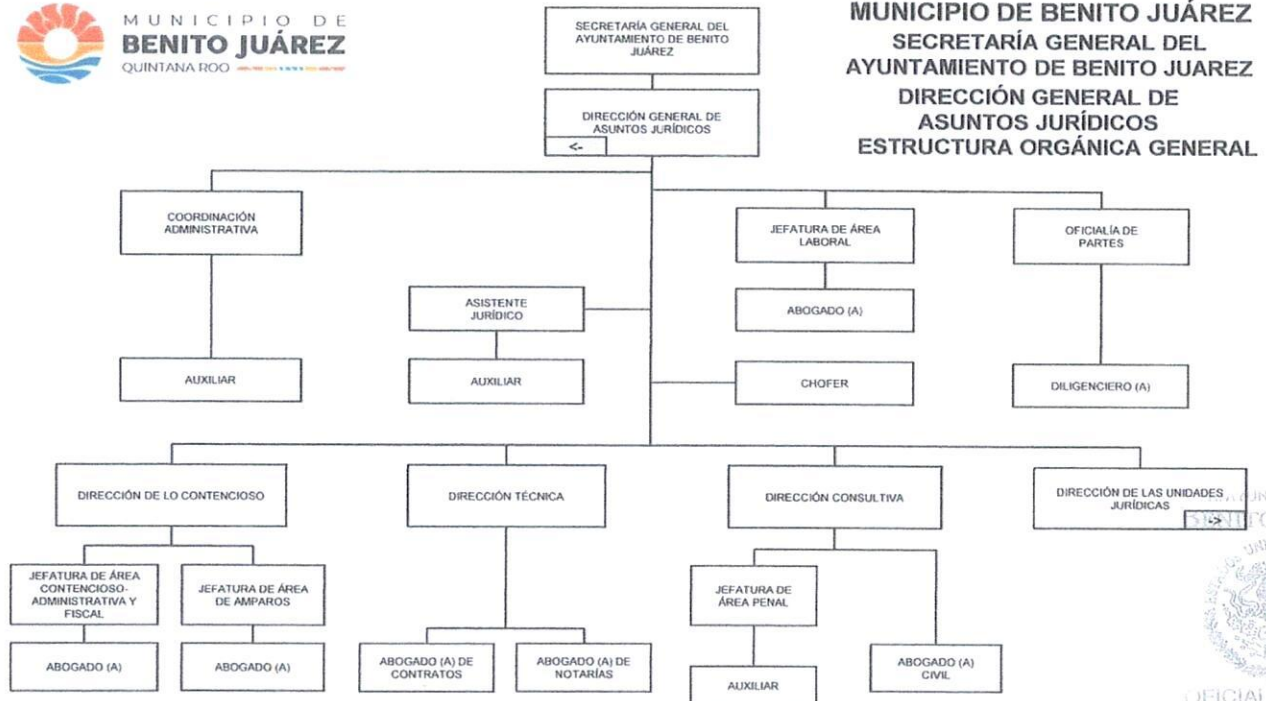




4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO

CÓDIGO
EO-SGA-AJ-01
FECHA
28/04/2025
PÁGINA
1 DE 2

SUJETO OBLIGADO	EVALUO	AUTORIZO Y VALIDO
 LIC. MARIANA LUCELLY CANCHE SOLÍS DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3-20  LIC. BÁRBARA JACKELINE ITURRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

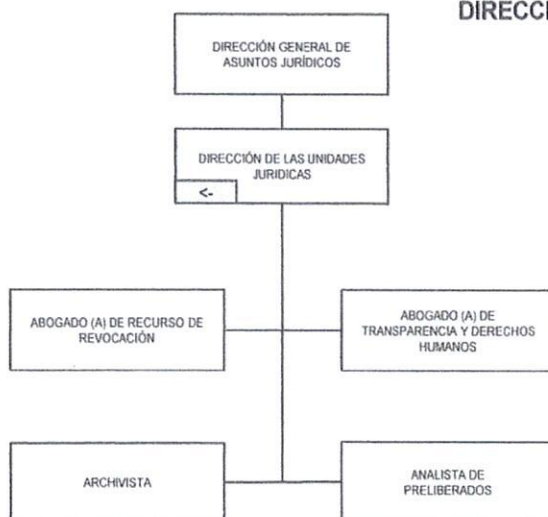
07 OCT. 2025

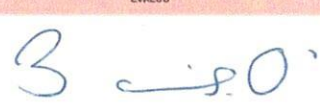
VALIDADCD

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



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



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ	CÓDIGO EO-SGA-AJ-01
 LIC. ADRIANA LUCELLY CANCHE SOLÍS DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 LIC. BÁRBARA JACKELINE ITURRALDE ORTÍZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR	FECHA 29/04/2025 PÁGINA 2 DE 2

07 OCT. 2025

VALIDADOC



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	1
2.	Coordinación Administrativa	1
3.	Auxiliar	10
4.	Jefatura del Área Laboral	1
5.	Abogado (a)	4
6.	Oficialía de Partes	3
7.	Diligenciero	2
8.	Asistente Jurídico	1
9.	Auxiliar	2
10.	Chofer	1
11.	Dirección de lo Contencioso	1
12.	Jefatura de Área Contencioso-Administrativo y Fiscal	1
13.	Abogado (a)	2
14.	Jefatura de Área de Amparos	1
15.	Abogado (a)	3
16.	Dirección Técnica	1
17.	Abogado (a) de Contratos	2
18.	Abogado (a) de Notarias	1
19.	Dirección Consultiva	1
20.	Jefatura de Área Penal	1
21.	Auxiliar	2
22.	Abogado (a) Civil	0
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	1
27.	Analista de Preliberados	1
	Total de Plazas:	47





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
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Coordinación Administrativa	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
10	Auxiliar	
1	Jefatura del Área Laboral	
4	Abogado (a)	
1	Oficialía de Partes	
2	Diligenciero (a)	
3	Asistente Jurídico	
2	Auxiliar	
1	Chofer	
1	Dirección de lo Contencioso	
1	Jefatura de Área Contencioso-Administrativo y Fiscal	
2	Abogado (a)	
1	Jefatura de Área de Amparos	
3	Abogado (a)	
1	Dirección Técnica	
2	Abogado (a) de Contratos	
1	Abogado (a) de Notarias	



HERNÁNDEZ JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025



BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDADOC



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

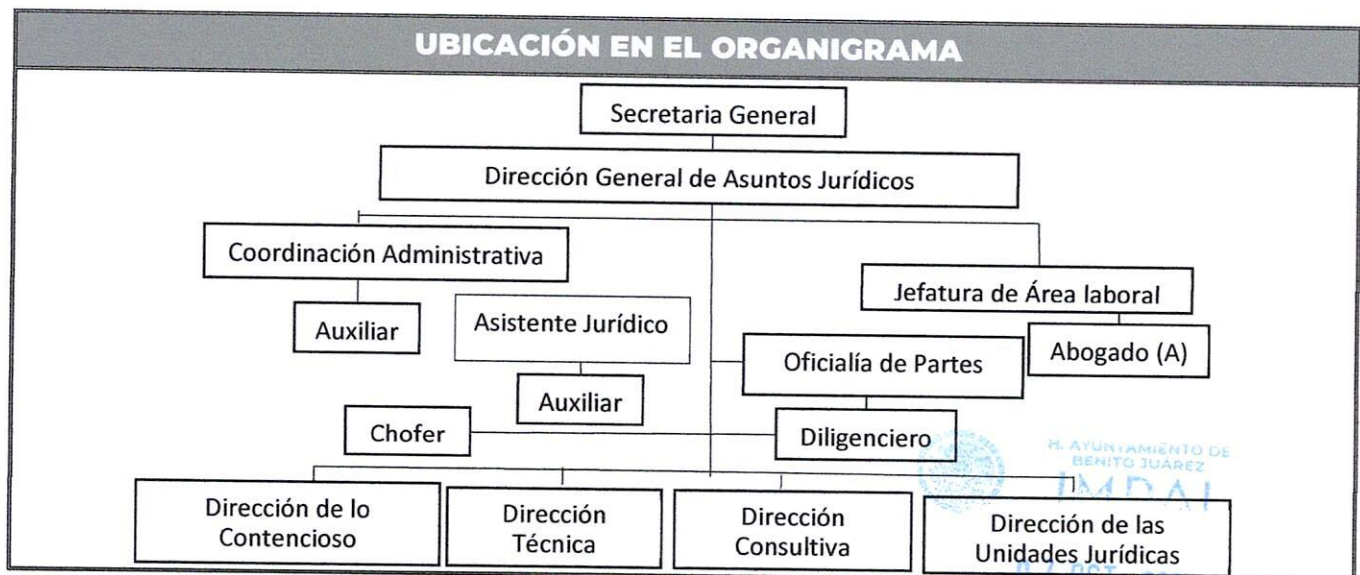
1	Dirección Consultiva
1	Jefatura de Área Penal
2	Auxiliar
0	Abogado (a) Civil
1	Dirección de las Unidades Jurídicas
1	Abogado (a) de Recursos de Revocación
1	Abogado (a) de Transparencias y Derechos Humanos
1	Archivista
1	Analista de Preliberados
47	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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 aquellos instrumentos que sean celebrados con Dependencias Federales, Estatales o con otros municipios del Estado.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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 el sector 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 que deban interponer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a las 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 del Presidente Municipal.
5	Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificarlos, notificando a los interesados las resoluciones correspondientes.
6	Opinar, elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, 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 las Administración Pública Federal, Estatal y otros Municipios, o con el Poder 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 la normatividad vigente.
9	Asesor jurídicamente a las Dependencias y Entidades del Municipio para la aplicación de sanciones previas en los Reglamentos Municipales y en las Leyes aplicables.
10	Dar conocer en forma periódica los criterios no vinculantes de las disposiciones legales y reglamentarias que deban observar las dependencias y unidades administrativas.

07 OCT. 2025

VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

11	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.
12	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.
13	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.
14	Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmueble del Municipio.
15	Proponer criterios y directrices 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, reconvencciones, contestaciones, ofrecimiento y desahogo de pruebas, desistimiento de los juicios y en general todo tipo de recursos 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 leyes y reglamentos aplicables en las que le instruya el Presidente o Secretario.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	No Aplica.

07 OCT. 2025

VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN 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). 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; y - Toma de decisiones. Técnicas: - Administración Pública y Administración del personal; - Leyes; - Reglamentos y Códigos; - Relaciones Públicas; - Ortografía; y - Redacción. General: - Presentable; - Trabajo en equipo; - Creatividad; y - Capacidad para trabajar bajo presión.						
12.	Actitudes.	Iniciativa, servicio, responsabilidad, honestidad y discreción.						



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

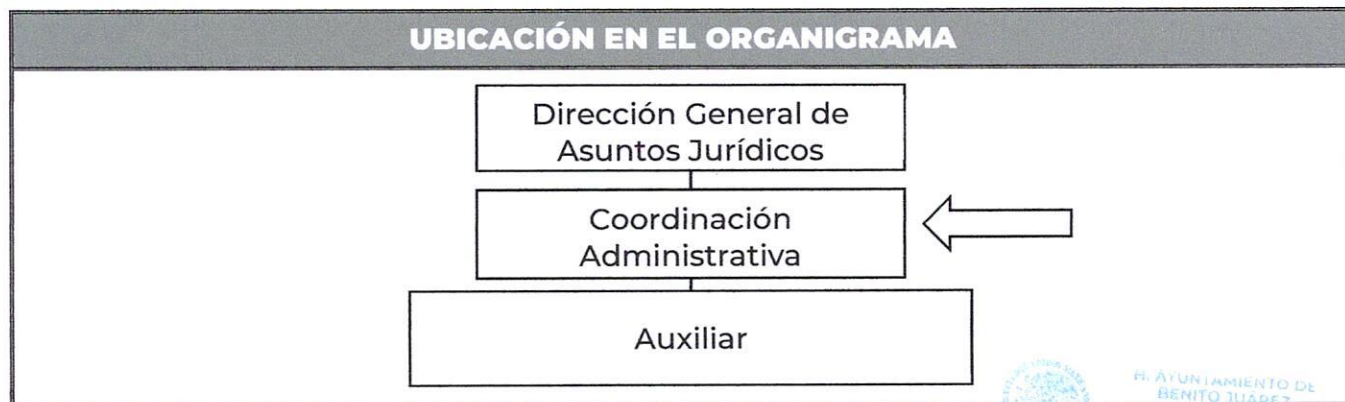
13.	Horario Laboral.	De 9:00 A.M. hasta las 18:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Todo está bajo los artículos 134 y 137 LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 91, Fracción VII, IX, XII y XV. Artículo 16 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio							
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; y - Comunicación interna y externa.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Fichas Informativas remitidas a Presidencia, Secretaria General y/o la Sindicatura.							
2.	Pasivo-Contingente.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Adriana Lucelly Canche Solís, Directora General de Asuntos Jurídicos.					Nombre y Cargo: Lic. Pablo Gutiérrez Fernández, Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.			
Fecha: 07/octubre/2025					Fecha: 07/octubre/2025 07 OCT. 2025			

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	
10	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
10	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Satisfacer las necesidades de las áreas adscritas en la Dirección General de Asuntos Jurídicos en materia de recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con 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 administrativo eficiente de recursos.



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Acordar con el Director 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 a las autoridades competentes.
4	Auxiliar a los Directores de Área en la administración de recursos humanos materiales y financieros de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los términos y conforme a las normas como lineamientos aplicables.
5	Atender 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 presentarla al Director de la misma y Directores de área.
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 servicios 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 que asigne el superior jerárquico.

VALIDADO



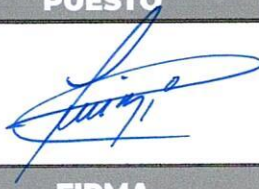
4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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 PC, Windows y paquetería OFFICE. (Correo electrónico)				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA.				
10.	Experiencia:	3 años preferentemente en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo; - Manejo de conflictos; - Proceso administrativo; y - Toma de decisiones.						
		Técnicas: - Administración Pública y Administración del personal; - Leyes; - Reglamentos y Códigos; - Relaciones Públicas; - Ortografía; y - Redacción.						
		General: - Presentable; - Trabajo en equipo; - Creatividad; y - Capacidad para trabajar bajo presión.						
12.	Actitudes.	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.						



VALIDAD

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

13.	Horario Laboral.	De 9:00 A.M. hasta las 18:00 horas de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 134 LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 91, Fracción I, Inciso B							
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.	Reportes e informes mensuales de los Trámites administrativos.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Pilar del Carmen Roca Perera Coordinadora Administrativa de Asuntos Jurídicos.					Nombre y Cargo: Lic. Adriana Lucelly Canche Solís, Directora General de Asuntos Jurídicos.			
Fecha: 07/octubre/2025					Fecha: 07/octubre/2025			

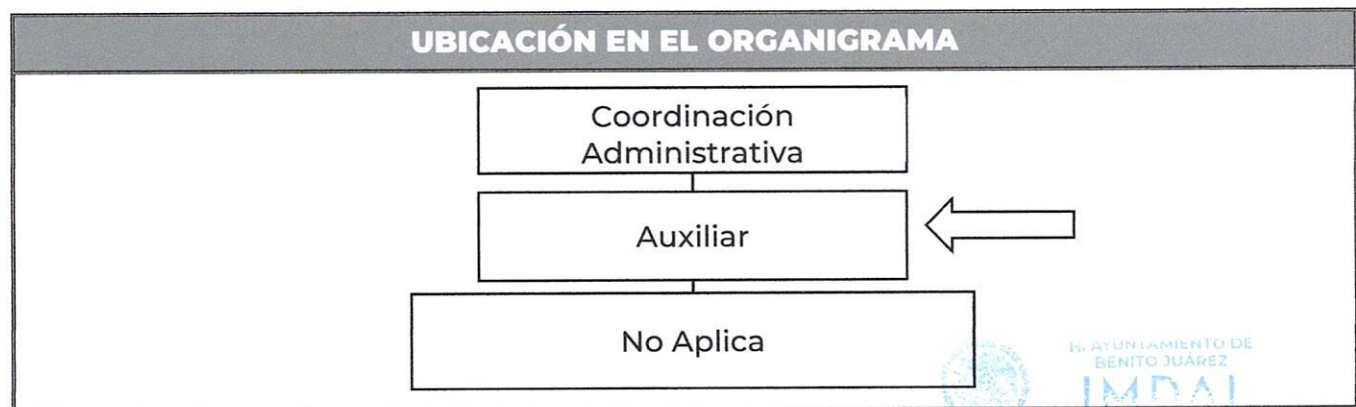
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
10	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
10	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar al Administrativo en la Coordinación Administrativa en la organización de los documentos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



07 OCT. 2025

VALIDADOC

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Auxiliar de 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 y 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 la Dirección de Asuntos Jurídicos y sus respectivas Direcciones de Área.
6	Administración de documentación clasificada y prestar apoyo secretarial a los Directores de Área, 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 mobiliaria 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 a las que asigne el Coordinador Administrativo.

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL 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 de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, (Correo electrónico), WEB y estadísticas.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	6 meses en la Administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• No Aplica.						
		Técnicas:						
• Seguimiento de trámites administrativos.								
General:								
• Buena presentación;								
• Trato amable;								
• Trabajo en equipo;								
• Creatividad;								
• Capacidad de trabajar bajo presión;								
• Ortografía; y								
• Redacción.								
12.	Actitudes.	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.						
13	Horario Laboral.	De 9:00 A.M. hasta las 18:00 horas, de Lunes a Viernes.						

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

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: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 91, Fracción I, Inciso B						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informe y reporte de actividades y apoyo a la realización de estos.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							

JEFE INMEDIATO

FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Pilar del Carmen Roca Perera Coordinadora Administrativa de Asuntos Jurídicos.
Fecha: 07/octubre/2025



GOBIERNO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ

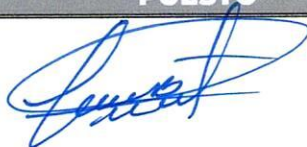
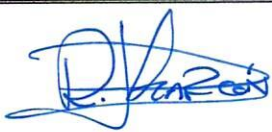
IMPAT

07 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Maribel Azamar Granda, Auxiliar.	Nombre y Cargo: C. Brigit Ruíz Méndez Auxiliar.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ivonne Jaqueline Zarate Izquierdo, Auxiliar.	Nombre y Cargo: C. Minerva del Carmen Balam Puc, Auxiliar.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Roberto Alarcón Colorado, Auxiliar.	Nombre y Cargo: C. Susana Córdova Hernández, Auxiliar.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025

07 OCT. 2025

VALIDADOC



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ximena Giselle Balam Chale Auxiliar.	Nombre y Cargo: C. Manuel Viveros Gordillo, Auxiliar.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carolina Rendon Sierra, Auxiliar.	Nombre y Cargo: C. Danna Jacive Cuevas Canche, Auxiliar.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

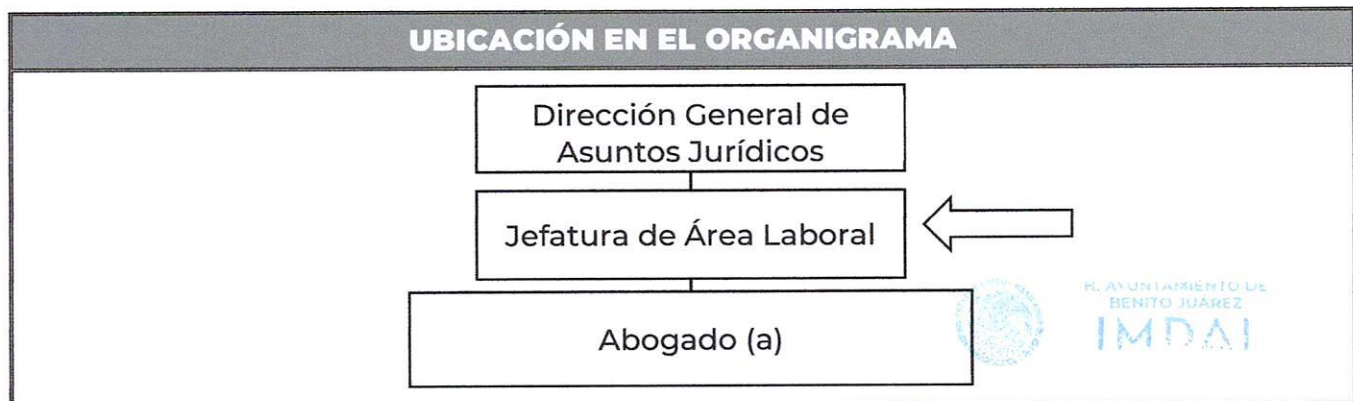
VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE 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	
4	Abogado	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
4	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.



07 OCT. 2025

VALIDADOC



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA LABORAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Emitir opiniones legales en materia laboral, para contribuir en la toma de decisiones y resolver los asuntos de la materia.
2	Contestar en tiempo y forma las demandas o 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 cualquiera 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 de Asuntos Jurídicos, asesorando a funcionarios en relación con los asuntos en materia laboral.
6	Acordar con el Director 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 adscrito 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.

VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA LABORAL

12	Realizar liquidaciones de los trabajos del Ayuntamiento y convenio ante la junta de conciliación, cuando procedan.
13	Agotar los medios de defensa en todos los asuntos de su competencia.
14	Relativo a las relaciones internas llevan acabo estrategias a seguir en los procedimientos legales relacionados con las materias que tienen bajo su supervisión. Para auxiliar en las funciones administrativas como clasificar, elaborar y gestionar con el Director de Asuntos Jurídicos, abogados de lo laboral y personal administrativo.
15	Relativo a las relaciones con Presidencia Municipal, Secretaría General del Ayuntamiento, Sindicatura y demás direcciones de la Administración Pública para emitir opiniones legales y apoyar en la elaboración como la revisión de 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 Derechos.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales, Ley de Justicia Administrativa del Estado, Ley Federal de Procedimientos Contencioso Administrativo, Ley Federal del Trabajo y Ley de Amparo.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Windows, paquetería OFFICE y el Correo electrónico.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA.				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública.						

VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA LABORAL

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: - No Aplica. Técnicas: - Manejo de conflictos; y - Proceso administrativo. General: - Buena presentación; - Trato amable; - Trabajo en equipo; - Creatividad; - Capacidad de trabajar bajo presión; - Ortografía; y - Redacción.
12.	Actitudes.	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.
13.	Horario Laboral.	De 8:30 A.M. 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: Artículos 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 DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes, Reportes remitidos a su superior jerárquico.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso							

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA LABORAL

responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes 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. Adriana Lucelly Canche Solís, Directora General de Asuntos Jurídicos.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

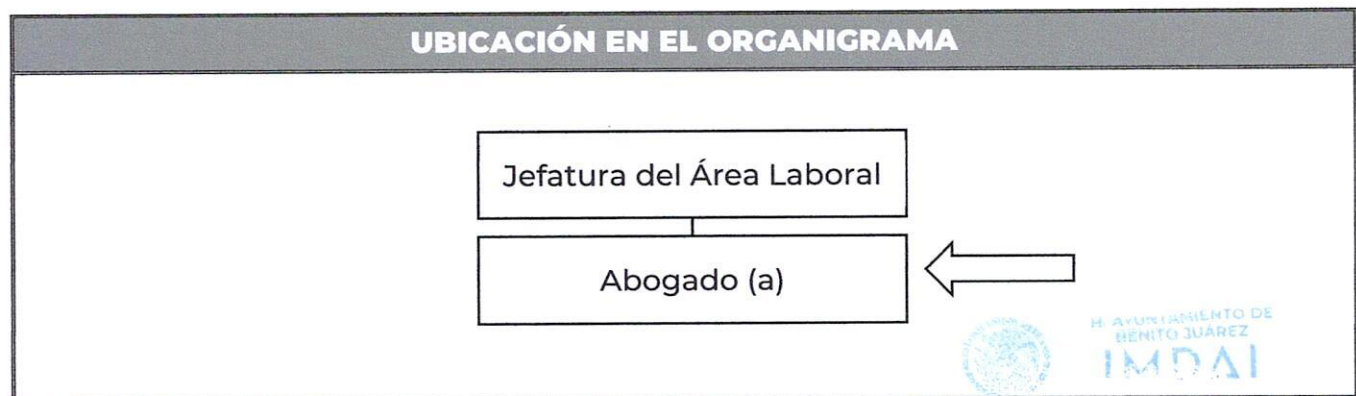
VALIDADO



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	
0	TOTAL	

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



07 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar y presentar paraprocesales para terminación de las relaciones laborales con los trabajadores del Ayuntamiento.
2	Acudir ante las audiencias en 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 de 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 con 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 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 de área, jefes de departamento y personal administrativo, elaborar y llevar a cabo en los

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

	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 al actuar en los instrumentos que se suscriban al Ayuntamiento de Benito Juárez.
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 y Ley de Amparo.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Programas de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, (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:						
		• Conocimiento del proceso laboral.						


07 OCT. 2025
VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

		General: • Buena presentación; • Trato amable; • Trabajo en equipo; • Creatividad; • Capacidad de trabajar bajo presión; • Ortografía; y • Redacción.
12.	Actitudes.	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.
13	Horario Laboral.	De 9:00 A.M. hasta las 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: Artículos 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 y reportes remitidos a su superior jerárquico.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							



BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Michel Alexis Días Valdez, Abogado Laboral.	Nombre y Cargo: Lic. Luna Sofia Cabrera Gutiérrez, Abogada Laboral.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Liliana López Rivera, Abogado Laboral.	Nombre y Cargo: Lic. Steven Enrique González Chablé, Abogado Laboral.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Nadia Isabel Montiel Sabido, Jefa del Área Laboral.	
Fecha: 07/octubre/2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

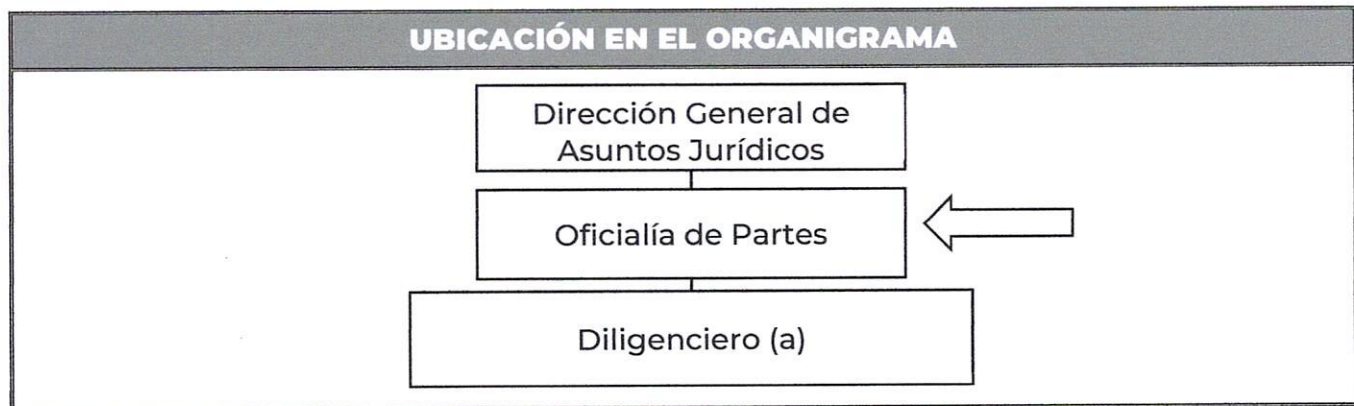
VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA OFICIALÍA DE PARTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	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 responsables.



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDADCD



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA OFICIALÍA DE PARTES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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 mensajes 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 Director 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.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de PC.			

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA OFICIALÍA DE PARTES

10.	Experiencia:	3 años en materia jurídica.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: - No Aplica. Técnicas: - Leyes; y - Reglamentos Federales, Estatales y Municipales. General: - Buena presentación; - Trato amable; - Trabajo en equipo; - Creatividad; - Capacidad de trabajar bajo presión; - Ortografía; y - Redacción.					
12.	Actitudes.	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.					
13.	Horario Laboral.	De 9:00 A.M. hasta las 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: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Verificar cada una de las actividades que se asignan.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Se realizan los reportes de acuerdo a la entrega semanal de la correspondencia						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							

07 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA OFICIALÍA DE PARTES

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Carlos Felipe de Jesús Villafaña, Titular de la Oficialía de Partes.	Nombre y Cargo: Lic. Adriana Lucelly Canche Solís, Directora General de Asuntos Jurídicos.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

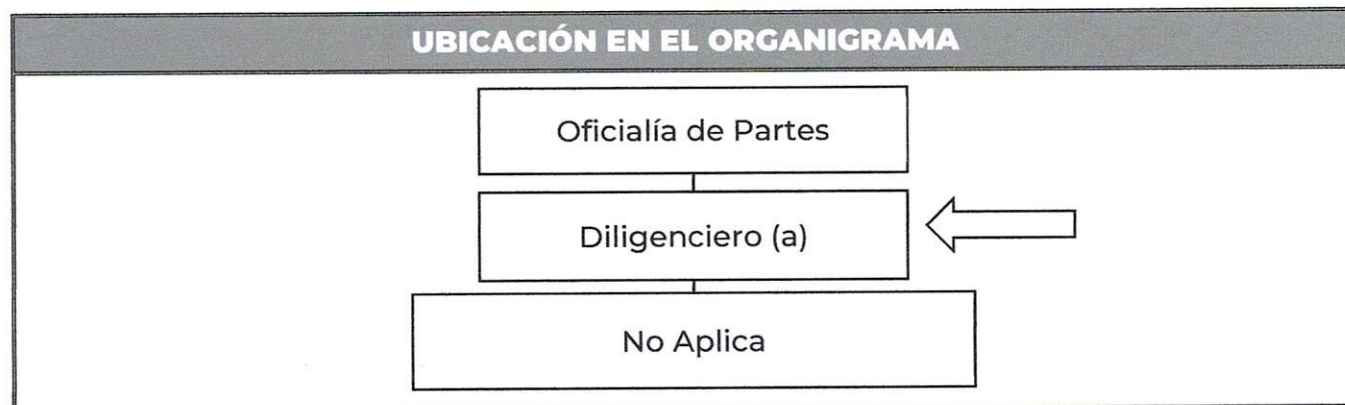
07 OCT. 2025

VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DILIGENCIERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Diligenciero (a)
	JEFE INMEDIATO	Oficialía de Partes
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO 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.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DILIGENCIERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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 mensajes 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).		N/A					
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, así como conocimiento de la ciudad.			
10.	Experiencia:		1 año en la administración pública.					

VALIDADO



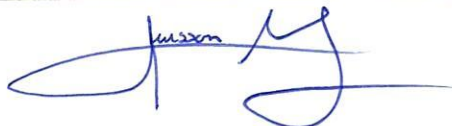
4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DILIGENCIERO (A)

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: No Aplica.					
		Técnicas: - Leyes; y - Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.					
		General: - Buena presentación; - Trato amable; - Trabajo en equipo; - Creatividad; - Capacidad de trabajar bajo presión; - Ortografía; y - Redacción.					
12.	Actitudes.	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.					
13	Horario Laboral.	De 8:00 A.M. hasta las 18:00 horas de Lunes a Viernes.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Bitácora de control para verificar la relación de documentación entregada						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DILIGENCIERO (A)

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Carlos Felipe de Jesús Villafaña, Titular de la Oficialía de Partes.	
Fecha: 07/octubre/2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Anselmo Cerecedo Hernández, Diligenciero.	Nombre y Cargo: C. Alison Alexia Martínez Loria, Diligenciera.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

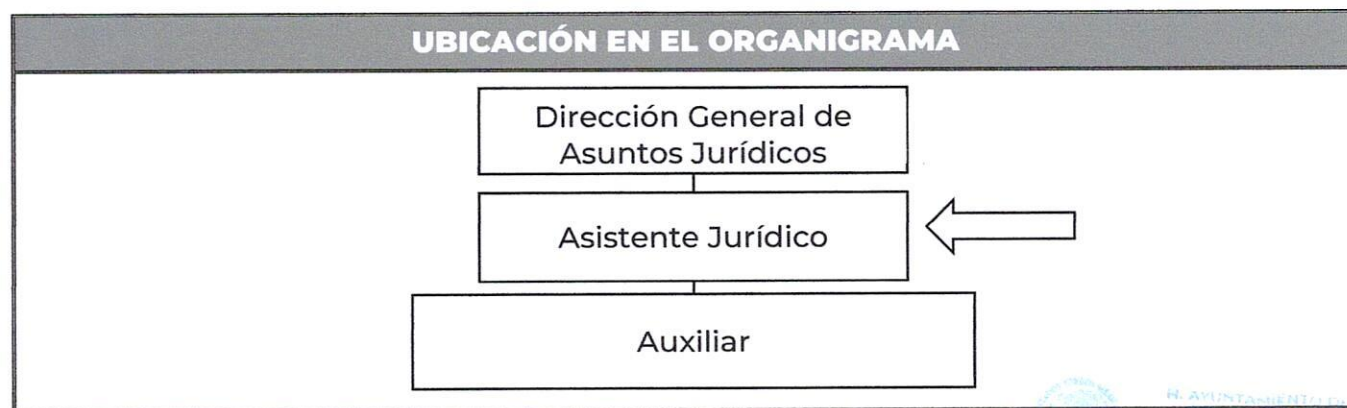
VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Jurídico
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Asuntos Jurídicos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	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 complete, verificando y validando todos los oficios, demandas, denuncias y amparos que se presenten en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE JURÍDICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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 actualizado 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 trámite 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 son inherentes 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).		N/A					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Programas computacionales.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA.				

VALIDADOC



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE JURÍDICO

10.	Experiencia:	1 año de experiencia en materia jurídica.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: - No Aplica. Técnicas: - Leyes; y - Reglamentos Municipales, Federales y Estatales. General: - Buena presentación; - Trato amable; - Trabajo en equipo; - Creatividad; - Capacidad de trabajar bajo presión; - Ortografía; y - Redacción.					
12.	Actitudes.	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.					
13.	Horario Laboral.	De 9:00 A.M. hasta las 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: Artículos 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 las actividades asignadas durante la semana.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reportes e informes de las actividades realizadas en la semana.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE JURÍDICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFES INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Máximo Canche Martínez, Asistente Jurídico.	Nombre y Cargo: Lic. Adriana Lucelly Canche Solís, Directora General de Asuntos Jurídicos.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Andrea Stefania Martínez Hernández, Asistente Jurídico.	Nombre y Cargo: C. Aldo Enrique Rodríguez Castro, Asistente Jurídico.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025



EL AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

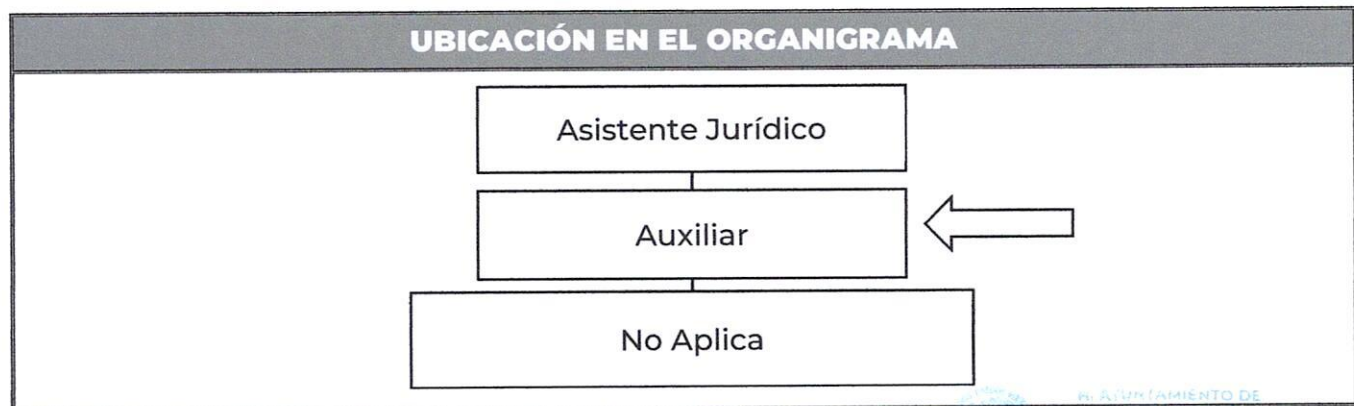
VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Asistente Jurídico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO 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 en la Oficialía de Partes.



07 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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, así como 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 del día.
5	Redacción de oficios requeridos por el Titular de la Oficialía de Partes.
6	Entrega de oficios y documentación a las dependencias responsables.
7	Las demás funciones inherentes 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)	X	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.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Conocimiento Básico en Equipo de Escaneo.				
10.	Experiencia:		6 meses en materia jurídica.					

VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		No Aplica.					
		Técnicas:					
		- Leyes; y - Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.					
		General:					
		- Buena presentación; - Trato amable; - Trabajo en equipo; - Creatividad; - Capacidad de trabajar bajo presión; - Ortografía; y - Redacción.					
12.	Actitudes.	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.					
13	Horario Laboral.	De 9:00 A.M. hasta las 18:00 horas de Lunes a Viernes.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículos 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 mensual de todas las actividades asignadas en el área.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							

07 OCT. 2025

VALIDADOC



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: VACANTE Asistente Jurídico.	
Fecha: 07/octubre/2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carolina Rendón Sierra, Auxiliar.	Nombre y Cargo: C. Stefanni Guadalupe Hernández Cruz, Auxiliar.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

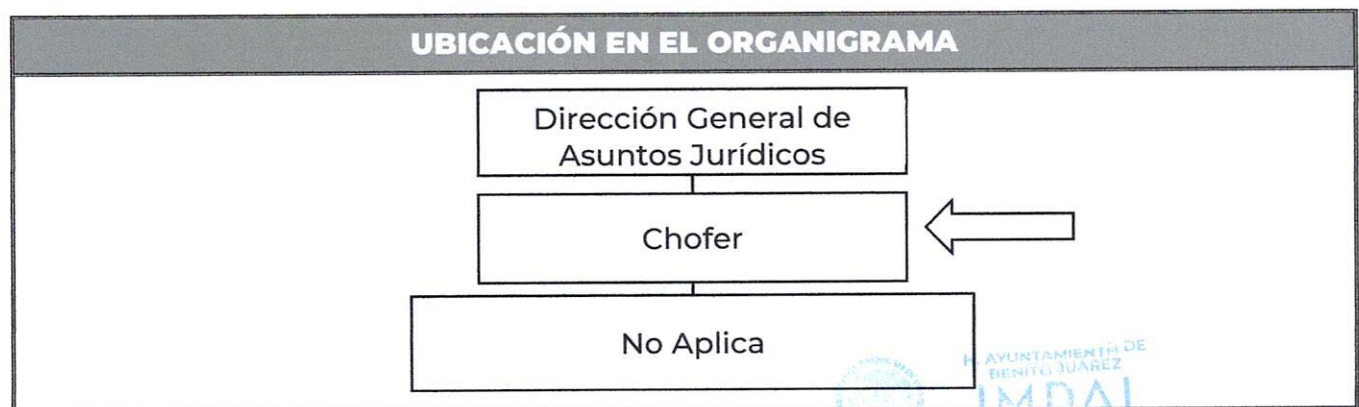
VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL 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
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir y brindar un servicio de protección a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en todas sus actividades.



07 OCT. 2025

VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Trasladar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a cualquier sitio en cualquier momento que lo indique.
2	Asistir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los recorridos y en las actividades fuera del Palacio Municipal.
3	Procurar atención diaria de la agenda de la Dirección General de Asuntos Jurídico cuando impliquen actividades fuera de la oficina a efecto de que localice los lugares a los cuales tendrá que asistir la Dirección General
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 necesario ayudar en las tareas para diligenciar en tiempo y forma la documentación generada por la Dirección, con las responsabilidad, honestidad y discreción necesaria.
6	Las demás funciones inherentes a su puesto, o en su caso las que asigne el superior jerárquico.

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	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					

07 OCT. 2025
VALIDAD



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CHOFER

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.					
		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 la administración pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	• No Aplica.					
		Técnicas:	• Buen conductor y responsabilidad.					
		General:	• Buena presentación; • Trato amable; • Trabajo en equipo; • Creatividad; • Capacidad de trabajar bajo presión; • Ortografía; y • Redacción.					
12.	Actitudes.	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.						
13	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 hrs.						
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: Artículos 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.	Reporte de actividades semanalmente a su superior jerárquico							

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

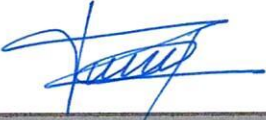
VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CHOFER

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Fernando Guadalupe Gaburel Bernes. Chofer.	Nombre y Cargo: Lic. Adriana Lucelly Canche Solís, Directora General de Asuntos Jurídicos.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDADCD



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de lo Contencioso
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Asuntos Jurídicos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura de Área Contencioso-Administrativo y Fiscal	
1	Jefatura de Área de Amparo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
2	Abogado (a)	
3	Abogado (a)	
7	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.





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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 al área de lo contencioso-administrativo y fiscal, para las estrategias a implementar.
2	Elabora tarjeta informativa en base a los trabajos realizados internamente.
3	Asistir a juntas o reuniones de trabajo en ausencia de la Dirección 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 del departamento de las áreas a su cargo de los asuntos que les fuesen asignados y dar seguimiento como continuidad hasta su atención.
5	Supervisar, atender y dar seguimiento a los asuntos contenciosos y los de amparo, en los que el Municipio, Ayuntamiento, Presidente Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento sean parte.
6	Supervisar que se elaboren y presenten en la Sala Constitucional y Administrativa del Tribunal Superior de Justicia del 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 el 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 para seguir en los procedimientos legales relacionados con las materias que tienen 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 invertir en la formulación y opiniones legales y efectuar en los instrumentos que suscriba el Ayuntamiento de Benito Juárez.

07 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

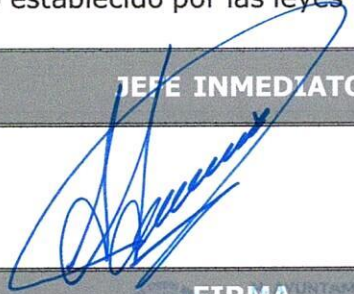
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura 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 de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, WEB y estadísticas.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA.			
10.	Experiencia:		Mínimo 3 años en la Administración Pública Municipal.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas: - Liderazgo; - Manejo de conflictos; y - Proceso administrativo, toma de decisiones. Técnicas: - Manejo de programas computacionales; y - Conocimiento del procedimiento administrativo. General: - Buena presentación; - Trato amable; - Trabajo en equipo; - Creatividad; - Capacidad de trabajar bajo presión; - Ortografía; y - Redacción.					
12.	Actitudes.		Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.					
13	Horario Laboral.		De 9:00 A.M. hasta las 18:00 horas de Lunes a Viernes.					

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

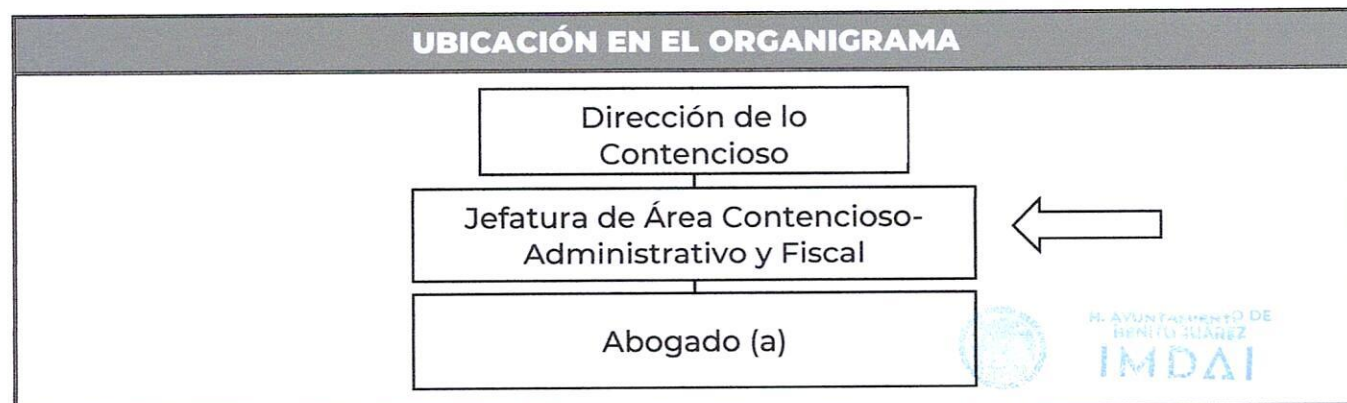
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		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; y • Comunicación interna y externa.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes y reportes remitidos a su superior jerárquico.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Fany Yazmín Trejo Guzmán, Directora de lo Contencioso.				Nombre y Cargo: Lic. Adriana Lucelly Canche Solís, Directora General de Asuntos Jurídicos.			
Fecha: 07/octubre/2025				Fecha: 07/octubre/2025			

VALIDAD

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y FISCAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área Contencioso-Administrativo 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 Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.



07 OCT. 2025

VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y FISCAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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 con el 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-administrativo y fiscal para contribuir en la forma y 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, 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 a Dirección General Jurídico, asesorando a funcionarios en relación con 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 Dirección General de lo Contencioso, acerca de la estrategia a seguir.
8	Dar seguimiento a los asuntos como juicios y recursos que turnen al área.
9	Auxiliar a la elaboración de constancias y/o certificaciones que expida la Secretaría General del Ayuntamiento de documentos, para ser utilizados en procesos judiciales de contencioso-administrativo 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 mi superior jerárquico.



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y FISCAL

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 de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, 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; y - Proceso administrativo, toma de decisiones.					
			Técnicas: Manejo de programas computacionales.					
			General: - Buena presentación; - Trato amable; - Trabajo en equipo; - Creatividad; - Capacidad de trabajar bajo presión; - Ortografía; y - Redacción.					
12.	Actitudes.		Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.					
13	Horario Laboral.		De 9:00 A.M. hasta las 18:00 horas de Lunes a Viernes.					

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y FISCAL

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: Artículos 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 de los juicios y asuntos administrativos.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Tarjetas Informativas semanalmente a su superior jerárquico						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Cinthya Campusano Ramírez, Jefa del Área Contencioso-Administrativo y Fiscal.				Nombre y Cargo: Mtra. Fany Yazmín Trejo Guzmán, Directora de lo Contencioso.			
Fecha: 07/octubre/2025				Fecha: 07/octubre/2025			

07 OCT. 2025

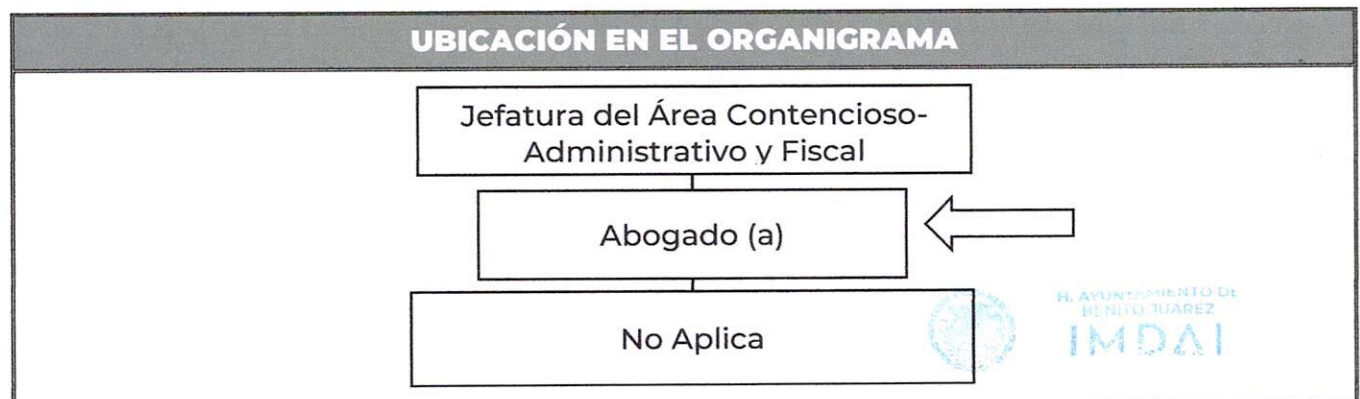
VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área Contencioso-Administrativo y Fiscal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO 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 en materia contencioso-administrativo y fiscal, en los que el Municipio, Ayuntamiento, Presidente Municipal y Secretaría 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.



07 OCT. 2025

VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Emitir opiniones legales en materia de lo Contencioso-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, 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 a Dirección General Jurídico, asesorando a funcionarios en relación con 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 la Dirección General de lo Contencioso, acerca de la estrategia a seguir.
7	Dar seguimiento a los asuntos como juicios y recursos que turnen al área.
8	Auxiliar a la elaboración de constancias y/o certificaciones que expida la Secretaria General del Ayuntamiento de documentos, para ser utilizados en procesos judiciales de contencioso-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 mi superior jerárquico.



4.4.13 DESCRIPCIÓN 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 de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, WEB y estadísticas.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA.			
10.	Experiencia:		3 años Preferentemente en la Administración Pública Municipal.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas: - Liderazgo; - Manejo de conflictos; y - Proceso administrativo, toma de decisiones.					
			Técnicas: - Leyes; - Reglamentos Municipales, Estatales y Federales; - Ley de Amparo; y - Relaciones Públicas y Humanas.					
			General: - Buena presentación; - Trato amable y Trabajo en equipo; - Creatividad, Capacidad de trabajar bajo presión; - Ortografía y Redacción.					
12.	Actitudes.		Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.					
13.	Horario Laboral.		De 9:00 A.M. hasta las 18:00 horas de Lunes a Viernes					

07 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN 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: Artículos 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 DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes remitidos a su superior jerárquico de manera semanal.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							

JEFE INMEDIATO

FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Cinthya Campusano Ramírez Jefa del Área Contencioso-Administrativo y Fiscal.
Fecha: 07/octubre/2025



07 OCT. 2025

VALIDADOC



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Ley Kiu Estefani Briseño Juárez Abogada.	Nombre y Cargo: Lic. Hilde Jeanette Velázquez Herrera Abogada.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

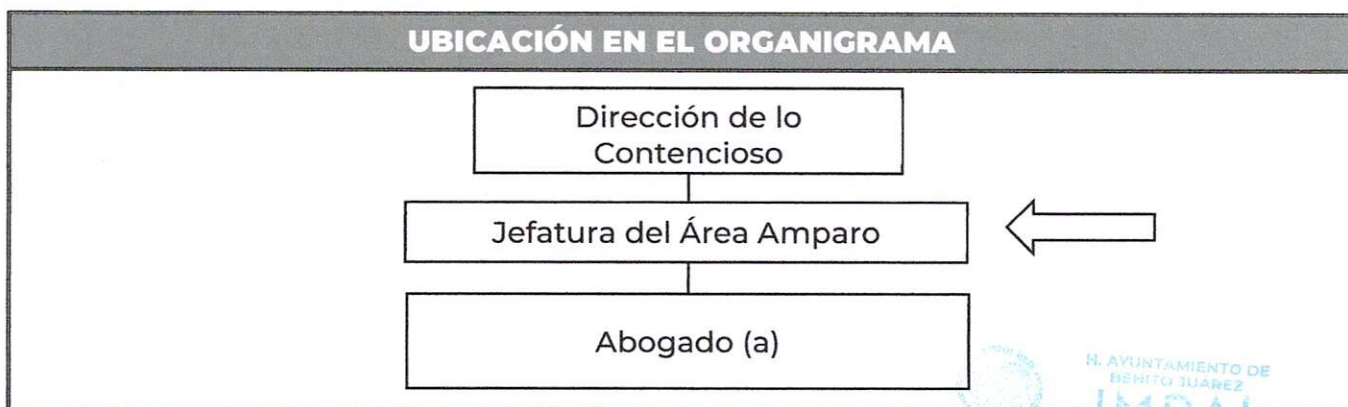
VALIDADDC



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE AMPARO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Amparo
	JEFE INMEDIATO	Dirección de lo Contencioso
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	Abogado (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
3	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atención y seguimiento a las demandas de amparo interpuestas en contra del Municipio de Benito Juárez, el Ayuntamiento de Benito Juárez, así como de sus miembros, funcionarios o demás servidores públicos.



07 OCT. 2025

VALIDADCD



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE AMPARO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar y rendir informes previos y justificados de las autoridades que son 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 la resolución Incidental o Principal, cuando se celebren las respectivas audiencias para saber si se requiere interponer recursos o medios de defensa legal 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 hagan 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 hayan sido concluidos.
7	Auxiliar a Dirección General del Jurídico, asesorando a funcionarios en relación con los asuntos en materia de amparo.
8	Dar seguimiento a todo lo referente a procedimientos en Materia Federal y Local, incluyendo desde luego, el Juicio Constitucional de Amparo.
9	Acordar con Dirección General de lo Contencioso, acerca de la estrategia a seguir en algún caso concreto.
10	Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen en su área.
11	Presentar ante la autoridad competente, los escritos, promociones de termino en termino en los procedimientos en materia de amparo.

07 OCT. 2025

VALIDADCC



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE AMPARO

12	Auxiliar en la elaboración de constancias y/o certificaciones que expida Secretaria General del Ayuntamiento o Tesorero Municipal de documentos, para ser utilizados en juicios de amparo.
13	Relativo a las relaciones internas con su Dirección de Área, Jefes de Departamento y/o personal administrativo, elaborar estadísticas sobre los Juicios de Amparo donde 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	Los demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne el 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 Programa computacional; Conocimiento en el Windows; Toda la paquetería OFFICE; WEB; Correo electrónico; y Estadísticas. Buen manejo de todo en general.				
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA.				
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública.						

VALIDADDC



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE AMPARO

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo; - Manejo de conflictos; y - Proceso administrativo, toma de decisiones. Técnicas: - Leyes; - Reglamentos Municipales, Estatales y Federales; - Ley de Amparo; y - Relaciones Públicas y Humanas. General: - Buena presentación; - Trato amable y Trabajo en equipo; - Creatividad, Capacidad de trabajar bajo presión; - Ortografía y Redacción.
12.	Actitudes.	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.
13.	Horario Laboral.	De 9:00 A.M. hasta las 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: Artículos 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 juicios y asuntos administrativos. Comunicación interna y externa.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte mensual de los amparos contestados al superior jerárquico.						
Me comprometo a desempeñar todas 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.							

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE AMPARO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Abelardo Mex Chi Jefe del Área de Amparos.	Nombre y Cargo: Mtra. Fany Yazmín Trejo Guzmán Directora de lo Contencioso.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

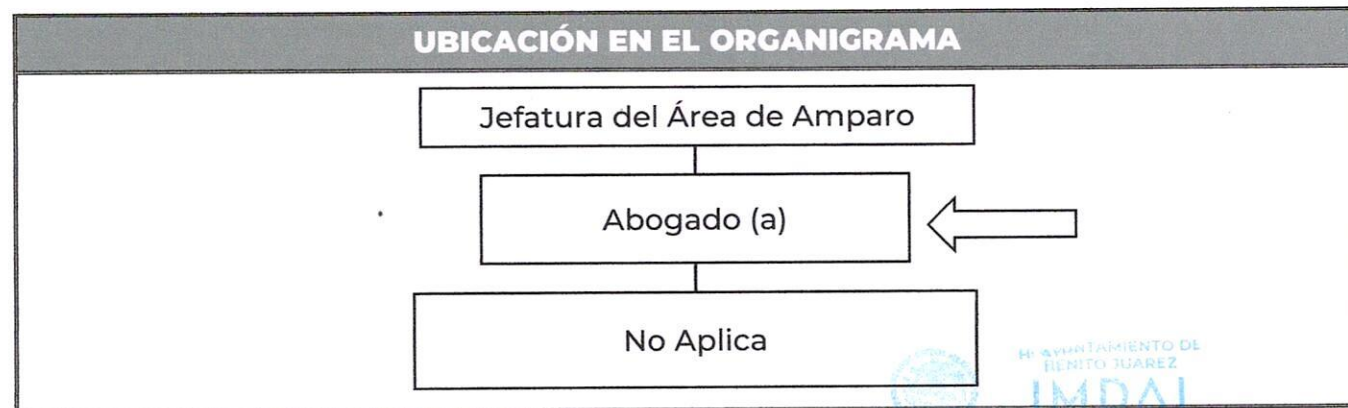
VALIDAD



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Amparo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO 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 en materia contencioso-administrativo y fiscal, en los que el Municipio, Ayuntamiento, Presidente Municipal y Secretaría 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.



07 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Emitir opiniones legales en materia de lo Contencioso-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, 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 debidamente foliados.
5	Auxiliar a Dirección de Área asesorando a funcionarios en relación con los asuntos que se relacionen con procedimientos contencioso-administrativo y fiscal, así como los requisitos que debe contener los actos administrativos.
6	Acordar con Dirección de lo Contencioso, acerca de la estrategia a seguir.
7	Dar seguimiento a los asuntos como juicios y recursos que 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 de contencioso-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 el Titular de la Unidad Contenciosa-Administrativa y Fiscal.
11	Emitir opiniones legales y apoyar en la elaboración y revisión de los instrumentos que suscriba el Ayuntamiento de Benito Juárez.
12	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

VALIDAD



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL 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 de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, 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; y - Proceso administrativo, toma de decisiones. Técnicas: - Conocimiento del procedimiento de la materia; - Leyes; - Reglamentos Municipales, Estatales y Federales; - Ley de Amparo; y - Relaciones Públicas y Humanas. General: - Buena presentación; - Trato amable y Trabajo en equipo; - Creatividad, Capacidad de trabajar bajo presión; - Ortografía y Redacción.					
12.	Actitudes.		Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.					
13.	Horario Laboral.		De 9:00 A.M. hasta las 18:00 horas, de lunes a viernes.					

VALIDADCC



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL 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: Artículos 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.	Elaborar los proyectos de informes previos y justificados de los diversos Juicios de Amparo y demás oficios relativos al procedimiento del juicio						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. José Luis Poot Mendoza. Abogado de Amparo.				Nombre y Cargo: Lic. Abelardo Mex Chi, Jefe del Área de Amparos.			
Fecha: 07/octubre/2025				Fecha: 07/octubre/2025			

07 OCT. 2025

VALIDADA



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Stefanni Guadalupe Hernández Cruz Abogada de Amparo.	Nombre y Cargo: Lic. Teresita de Jesús Abro Marcial Abogada de Amparo.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDADOC



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA 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	
2	Abogado (a) de Contratos	
1	Abogado (a) de Notarias	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
3	TOTAL	

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



BENITO JUÁREZ
IMDAI
07 OCT. 2025
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA 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 Notarías, 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 a Dirección General de Asuntos Jurídicos, de conformidad de la instrucción que le realice al Dirección General. Así como la elaboración y revisión de anteproyectos de contratos adquisiciones, suministros, arrendamientos, convenios modificatorios y demás acuerdos de voluntades que sean instruidos por el Comité de Adquisiciones, en términos de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios del sector público y su reglamento, prestaciones de servicios del Estado de Quintana Roo.
6	Elaborar y revisar los contratos y convenios de colaboración que sean turnados en 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 de algún vicio de legalidad que pudiera invadirlo.
7	Coordinar y supervisar el análisis de proyectos de escrituras que presenten los diversos notarios de localidad, en los cuales deban firmar el Presidente Municipal y diversos funcionarios municipales, así como logística inherente

07 OCT. 2025

VALIDACIÓN



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

	del proceso de firmas en los protocolos por parte de los funcionarios públicos funcionarios.
8	Revisar y validar para la rúbrica de Dirección 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 fracciones en términos sobre la Ley de Fraccionamientos del Estado de Quintana Roo.
9	Supervisión y análisis de 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 las Sociedades Cooperativas, como coordinar su proceso de firmas.
10	Elaborar proyectos de oficios de contestación que deba emitir Dirección 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos a diversas Unidades Administrativas, particulares y demás entidades del gobierno.
12	Revisar y validar para la rúbrica Dirección 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, procesos 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

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 de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, 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; y - Proceso administrativo, toma de decisiones.						
		Técnicas: Conocimiento básico en el Derecho Corporativo.						
		General: - Buena presentación; - Trato amable y Trabajo en equipo; - Creatividad, Capacidad de trabajar bajo presión; - Ortografía y Redacción.						
12.	Actitudes.	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.						
13.	Horario Laboral.	De 9:00 A.M. hasta las 18:00 horas.						

07 OCT. 2025
VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

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: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	- Revisar los documentos jurídicos inherentes a su Dirección de Área; - Efectuar el análisis jurídico que contenga los comentarios y las observaciones de los proyectos de contratos, convenios y demás documentación afín;						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte mensual de los proyectos y contratos en los que forma parte el Municipio de Benito Juárez.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juareense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. José Miguel Baz García, Director Técnico.				Nombre y Cargo: Lic. Adriana Lucelly Canche Solís, Directora General de Asuntos Jurídicos.			
Fecha: 07/octubre/2025				Fecha: 07/octubre/2025			

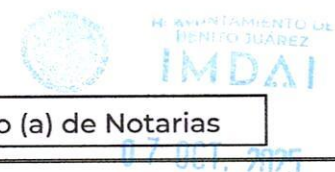
VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE CONTRATOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado (a) de Contratos
	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
(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.



VALIDADDC

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE CONTRATOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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, acuerdos 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 a la Dirección General y Jurídico, asesorando a funcionarios en relación de aquellos asuntos vinculados con convenios y contratos.
4	Acordar con la Dirección Técnica, 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 en su área. Así como apoyar al Dirección Técnica en la elaboración de estudios y de los cronogramas de acciones que sean solicitados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respecto a iniciativas sobre proyectos de concesiones de servicios y subastas públicas.
6	Elaborar proyectos de oficios de contestación que deba emitir la Dirección General de Asuntos Jurídicos a diversas Unidades Administrativas, particulares y demás entidades del gobierno.
7	Análisis y revisión de proyectos de actas de Asambleas que presenten los particulares al Secretario General del Ayuntamiento, con el objeto de poder 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 en 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 la Dirección Técnica, así como auxiliar en las funciones administrativas de Archivo de correspondencia firmada por el Dirección Técnica.
10	Relativos a relaciones externas con Presidencia Municipal, Secretaría General del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, y demás Áreas de la Administración Pública Municipal, emitir opiniones legales y actuar en los

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE CONTRATOS

	instrumentos de contratos y convenios, que suscriba el Ayuntamiento de Benito Juárez.
11	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne a la Dirección Técnica.

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 de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, 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:						
12.	Actitudes.	Conocimiento en la elaboración de contratos.						
		General:						
		- Buena presentación, Trato amable y Trabajo en equipo; - Creatividad, Capacidad de trabajar bajo presión; - Ortografía y Redacción.						
13.	Horario Laboral.	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.						
		De 9:00 A.M. hasta las 18:00 horas o el horario que le indique el superior jerárquico.						

VALIDAD



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE CONTRATOS

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. José Miguel Baz García. Director Técnico.
Fecha: 07/octubre/2025



07 OCT. 2025

VALIDAD



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE CONTRATOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Cassandra Elena Aguilar Córdova. Abogada de Contratos.	Nombre y Cargo: Lic. Venet Daranne Rodríguez Vera. Abogada de Contratos.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

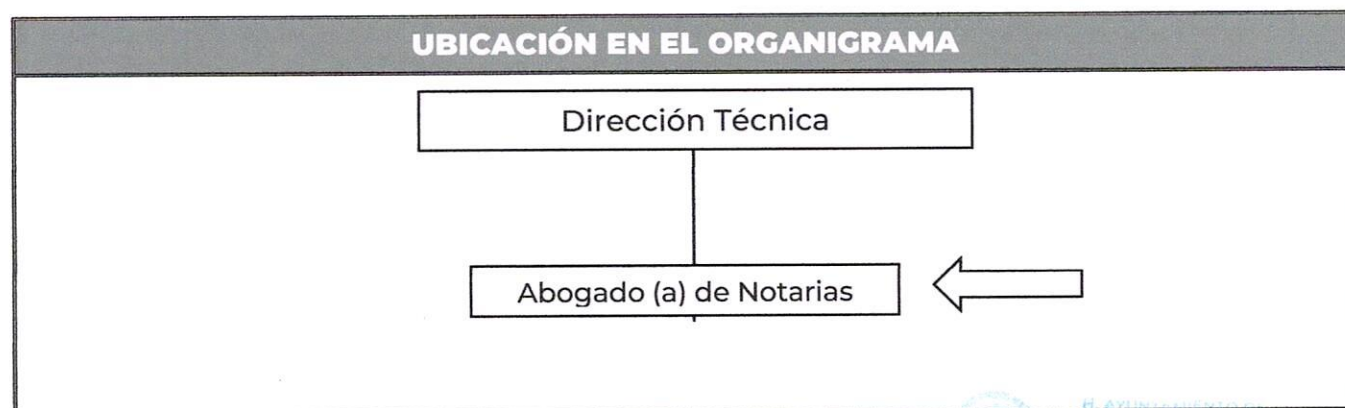
VALIDADOC



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE NOTARIAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado (a) de Notarias
	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
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Revisar y dar seguimiento a los proyectos de escrituras presentadas por las Notarías Públicas del Estado, en relación con los proyectos de Escrituras Públicas, Compraventa y donaciones al Municipio de Benito Juárez.



07 OCT. 2025
VALIDAD



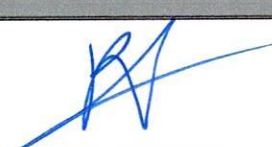
4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE NOTARIAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar 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 encuentran en los términos aprobados del Ayuntamiento, respecto de las áreas de donación que pretenden hacer las empresas, inmobiliarias o personas físicas.
3	Acordar con la Dirección Técnica, acerca de las estrategias a seguir en los procedimientos para la 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 dar seguimiento a los asuntos de proyectos de compraventa y donaciones que se turnen a su área.
6	Análisis y revisión de proyectos de actas de Asambleas que presenten los particulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, con el objeto de poder formalizar sociedades cooperativas en 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 a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a diversas Unidades Administrativas, particulares y demás entidades del gobierno.
8	Guardar discreción y absoluta confidencialidad de los asuntos e información generada en 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 la Dirección Técnica, así como auxiliar en las funciones administrativas de Archivo de correspondencia firmada por la Dirección Técnica.
10	Relativos a relaciones externas con Presidencia Municipal, Secretaría General del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, y demás Áreas de la Administración Pública Municipal, emitir opiniones legales en materia civil y actuar en los 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.

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE NOTARIAS

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, organización en Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Programas de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, 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:						
Conocimiento en la elaboración de notarias.								
General:								
- Buena presentación, Trato amable y Trabajo en equipo; - Creatividad, Capacidad de trabajar bajo presión; - Ortografía y Redacción.								
12.	Actitudes.	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.						
13.	Horario Laboral.							
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE NOTARIAS

2.	Manejo de Información: Artículos 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 DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte de la Revisión de la documentación jurídica proporcionada por las diversas áreas del Municipio de Benito Juárez. Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos, convenios y demás documentos jurídicos.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Juan Carlos Sosa Gatica, Abogado de Notarias.					Nombre y Cargo: Lic. José Miguel Baz García, Director Técnico.			
Fecha: 07/octubre/2025					Fecha: 07/octubre/2025			

07 OCT. 2025

VALIDADOC



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA 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	Jefatura de Área Penal	
V	Abogado (a) Civil	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar	
2	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.





4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar el control y seguimiento de los asuntos jurídicos turnados a el área civil y penal, para las estrategias a implementar.
2	Elaborar tarjetas informativas en base a los trabajos realizados.
3	Asistir a juntas o reuniones de trabajo en ausencia de Dirección General y por encargo de éste, para que de esta forma se puedan cumplir con los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
4	Acordar con los jefes de departamento de las áreas y titulares a su cargo de los asuntos que le 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 en contra de éste.
7	Guardar discreción y absoluta confidencialidad de los asuntos e información generada en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
8	Relaciones internas con las Direcciones de Área de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y personal administrativo, elaborar estrategias a seguir en los procedimientos legales para elaborar lo relacionado con las materias que tienen bajo su supervisión para auxiliar en funciones administrativas como clasificar, elaborar y gestionar.
9	Relaciones externas con Presidencia Municipal, Secretaria General del Ayuntamiento, Sindicatura, secretarías y demás Direcciones de la Administración Pública.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne Dirección General de Asuntos Jurídicos.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDADDC



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA

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, organización en relaciones públicas y humanas, Código Civil y Penal.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Programas de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, 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; y - Toma de decisiones.						
		Técnicas: No Aplica.						
		General: - Buena presentación; - Trato amable y Trabajo en equipo; - Creatividad; - Capacidad de trabajar bajo presión; y - Ortografía y Redacción.						
12.	Actitudes.	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.						
13.	Horario Laboral.	De 9:00 A.M. hasta las 18:00 horas de lunes a viernes.						

VALIDAD



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA

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: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	- Solicitar los reportes del Inicio y seguimiento de juicios. - Evaluar y dar Atención ciudadana.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informe semanal de los asuntos Civiles y penales al superior jerárquico						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Guillermo López Olave, Director Consultivo.				Nombre y Cargo: Lic. Adriana Lucelly Canche Solís Directora General de Asuntos Jurídicos.			
Fecha: 07/octubre/2025				Fecha: 07/octubre/2025			

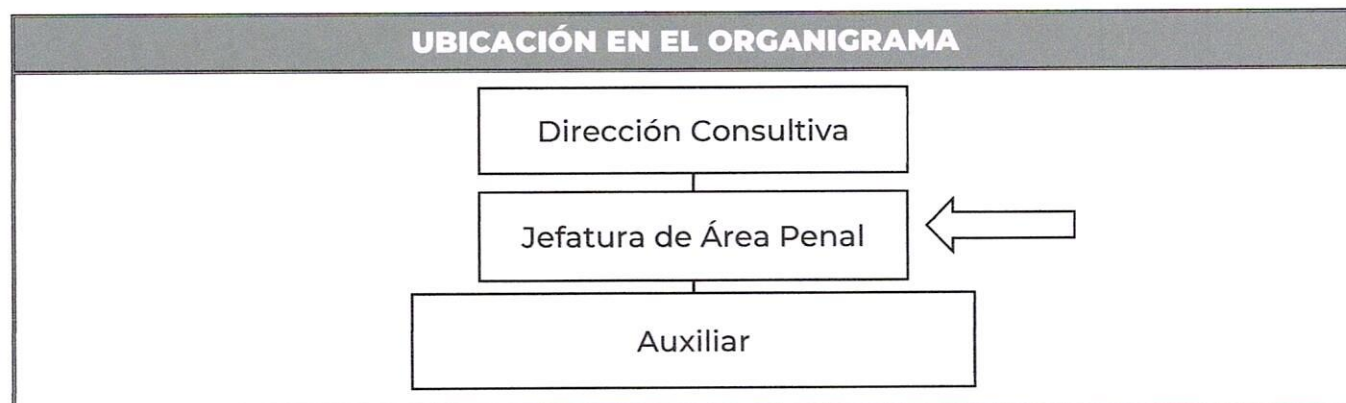
07 OCT. 2025

VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA PENAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área Penal
	JEFE INMEDIATO	Dirección Consultiva
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Elaborar las denuncias o querellas en contra de funcionarios o particulares cuando exista daño o afecten los bienes patrimoniales del Municipio o del Ayuntamiento.





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA PENAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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 los trámites de los procesos que afecten en forma alguna al Ayuntamiento o 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 tengan a su cargo y enviar al archivo los asuntos que se hayan sido concluidos.
5	Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, asesorando a funcionarios en relación con los asuntos en materia penal
6	Acordar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, acerca de la estrategia de seguir en algún caso concreto.
7	Auxiliar a la elaboración de constancias y/o certificaciones que expida el secretario general del ayuntamiento de documentos, para ser utilizados en materia penal.
8	Gestionar la liberación de bienes municipales, cuando estos se encuentren sujeto 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 la 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).

IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDADDC



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE 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	-	
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 de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, 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: No Aplica.							
		Técnicas: - Leyes; - Reglamentos Federales, Estatales y Municipales; - Ley de Amparo; y - Relaciones Públicas y Humanas.							
		General: - Buena presentación; - Trato amable y Trabajo en equipo; - Creatividad; - Capacidad de trabajar bajo presión; y - Ortografía y Redacción.							
12.	Actitudes.	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.							
13.	Horario Laboral.	De 9:00 A.M. hasta las 18:00 horas de Lunes a Viernes.							

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA 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: Artículos 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 DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportes de los asuntos penales atendidos en relación a las actividades asignadas.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Fátima Mariela Tun Hernández Titular de la Jefatura de Área Penal.					Nombre y Cargo: Lic. Guillermo López Olave Director Consultivo.			
Fecha: 07/octubre/2025					Fecha: 07/octubre/2025			

07 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.21	<table><tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td>Auxiliar</td></tr><tr><td>JEFE INMEDIATO</td><td>Dirección Consultiva</td></tr></table>	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar	JEFE INMEDIATO	Dirección Consultiva
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar				
JEFE INMEDIATO	Dirección Consultiva				
SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
o	No Aplica				
SUBORDINADOS INDIRECTOS					
0	No Aplica				
o	TOTAL				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Elaborar procedimientos judiciales y comparecer ante la Fiscalía del Estado, delitos cometidos por funcionarias o particulares en agravio del Municipio y/o el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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 los trámites de los procesos que afecten en forma alguna al Ayuntamiento o Municipio.
3	Auxiliar a la Sindicatura Municipal, en las comparecencias ante Fiscales Públicos, en la presentación y ratificación de denuncias o querellas.
4	Resguardar los expedientes que tengan a su cargo y enviar al archivo los asuntos que se hayan sido concluidos.
5	Auxiliar de Jefatura del Área Penal con Dirección de Asuntos Jurídicos, asesorando a funcionarios en relación con los asuntos en materia penal.
6	Acordar con la Jefatura del Área Penal con la Dirección de Asuntos Jurídicos, acerca de la estrategia de seguir en algún caso concreto.
7	Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a la Jefatura del Área Penal.
8	Elaboración de constancias y/o certificaciones que expida a la Secretaría 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 sujeto a procedimiento judicial.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto en las que en su caso asigne la Titular de la Jefatura de Área Penal.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
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 de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, 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 Federales, Estatales y Municipales; - Ley de Amparo; y - Relaciones Públicas y Humanas.						
		General: - Buena presentación; - Trato amable y Trabajo en equipo; - Creatividad; - Capacidad de trabajar bajo presión; y - Ortografía y Redacción.						
12.	Actitudes.	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.						
13.	Horario Laboral.	De 9:00 A.M. hasta las 18:00 horas de Lunes a Viernes.						

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

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: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Asesorías jurídicas y seguimiento de las mismas.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reportar mensualmente las actividades a su superior jerárquico						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: vacante				Nombre y Cargo: Lic. Fátima Mariela Tun Hernández, Titular de la Jefatura de Área Penal.			
Fecha: 07/octubre/2025				Fecha: 07/octubre/2025			

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) CIVIL

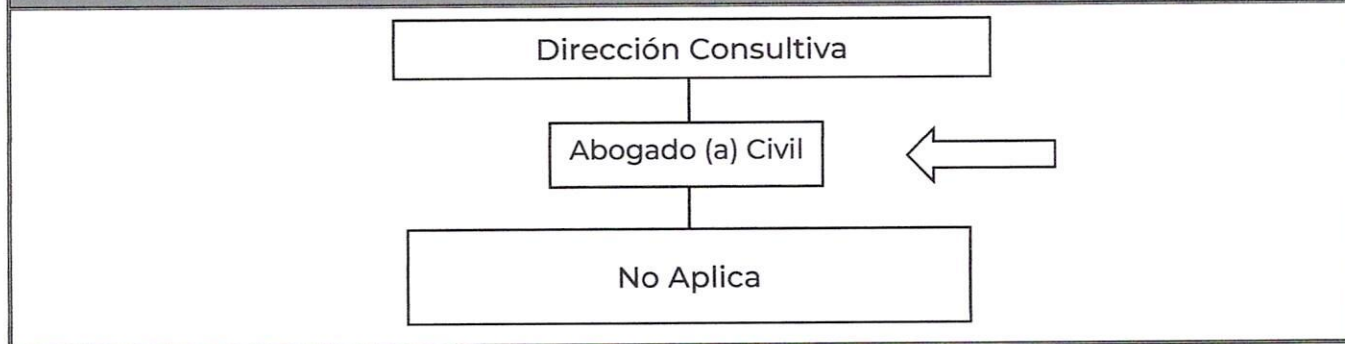
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado (a) Civil
	JEFE INMEDIATO	Dirección Consultiva
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
o	No Aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No Aplica	
o	TOTAL	

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) CIVIL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar y rendir contestaciones y presentarlas ante todos los Juzgados competentes para que no se decrete la rebeldía y tener oportunidad para demostrar que los actos reclamados no son ciertos.
2	Acudir a los Juzgados a revisar expedientes y las listas de Estrados y enterar al Ayuntamiento sobre los acuerdos dictados entre ellos.
3	Verificar el sentido de las Sentencias cuando se dicten y así apelar a apelar según sea el caso y demostrar en otra instancia los intereses del Honorable Ayuntamiento.
4	Interponer en tiempo y forma los recursos, apelaciones y demás medios de defensa contra las resoluciones y sentencias que los Juzgados dicten y no sean favorables a la Autoridad Municipal.
5	Contestar los diversos requerimientos que se le haga a esa Autoridad Municipal por los Juzgados Cívicos.
6	Resguardar los expedientes que tengan a su cargo y enviar al archivo los asuntos que se hayan sido concluidos.
7	Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, asesorando a funcionarios en relación con los asuntos en materia civil.
8	Acordar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, acerca de la estrategia de seguir en algún caso concreto.
9	Conocer y dar seguimiento a lo asuntos que se turnen en su área.
10	Presentar ante la autoridad competente los escritos y promociones de término en los procedimientos civiles.
11	Dar de baja y de alta en 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 ante la autoridad judicial.
13	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne a esa Dirección Consultiva.
14	Relativo a las relaciones internas con el Titular de área, Jefes de Departamento y personal administrativo, elaborar y llevar a cabo en los procedimientos legales relacionados con la materia civil y mercantil. Auxiliar en las funciones administrativas como clasificar, elaborar y gestionar.

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) CIVIL

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, Estatal y Municipal, Ley de Justicia Administrativa del Estado de QR, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de los Municipios del Estado de QR, Código Civil, Código de Procedimientos Civiles y Relaciones Públicas y Humanas.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Programas de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, WEB y estadísticas.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA.			
10.	Experiencia:		3 años preferentemente en la Administración Pública.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas: - Liderazgo de manejo de conflictos; - Proceso administrativo; y - Toma de decisiones.					
			Técnicas: - Leyes; y - Conocimiento en materia civil.					
			General: - Buena presentación, Trato amable y Trabajo en equipo; - Creatividad, Capacidad de trabajar bajo presión; y - Ortografía y Redacción.					
12.	Actitudes.		Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.					
13.	Horario Laboral.		De 9:00 A.M. hasta las 18:00 horas de Lunes a Viernes					
RESPONSABILIDAD								

07 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) CIVIL

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: Artículos 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 administrativa.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes semanales de las actividades llevadas durante la jornada laboral.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Vacante, Abogado Civil.					Nombre y Cargo: Lic. Guillermo López Olave, Director Consultivo.			
Fecha: 07/octubre/2025					Fecha: 07/octubre/2025			



07 OCT. 2025

VALIDADCD

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de las Unidades Jurídicas
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Asuntos Jurídicos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	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	
4	TOTAL	

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





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Asesorar a las Unidades Jurídicas cuando lo soliciten.
2	Elaborar tarjetas informativas en base a los trabajos realizados.
3	Asistir a juntas o reuniones de trabajo en ausencia del Director General y por encargo de éste, para que de esta forma se puedan cumplir con los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
4	Solicitar la información correspondiente a las dependencias y entidades a efecto de integrar los expedientes que se tengan asignados con motivos a su cargo.
5	Coordinar el control y seguimiento 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 seguimiento 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 seguimiento de los asuntos jurídicos relacionados con la revisión de Reglamentos de la Administración Pública Municipal que sean remitidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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 le fueron asignados y dar seguimiento y continuidad hasta su atención.
13	Elaborar proyectos de oficios de respuesta que debe emitir el Director General de Asuntos Jurídicos a diversas unidades Administrativas, particulares y demás entidades de gobierno.



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS

14	Revisar y validar la 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 de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, WEB y estadísticas.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA.			
10.	Experiencia:		3 años en la Administración Pública.					

Competencias Laborales

II.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo de manejo de conflictos; - Proceso administrativo; y - Toma de decisiones.
		Técnicas: - Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales; - Ley de Amparo, Relaciones Públicas y Humanas.
		General: - Buena presentación; - Trato amable; - Trabajo en equipo; - Creatividad; - Capacidad de trabajar bajo presión; - Ortografía; y - Redacción.



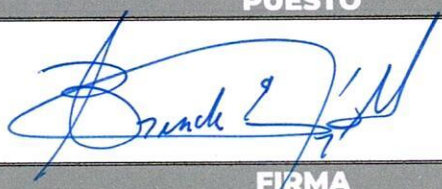
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDA

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS

12.	Actitudes.	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.					
13.	Horario Laboral.	De 9:00 A.M. hasta las 18:00 horas de Lunes a Viernes.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Contestación a quejas de derechos humanos						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes remitidos a su superior jerárquico y a las entidades externas al Municipio de Benito Juárez, previa autorización						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Brenda Elizabeth Ramírez Govea Directora de las Unidades Jurídicas.				Nombre y Cargo: Lic. Adriana Lucelly Canche Solís Directora General de Asuntos Jurídicos.			
Fecha: 07/octubre/2025				Fecha: 07/octubre/2025			

07 OCT. 2025

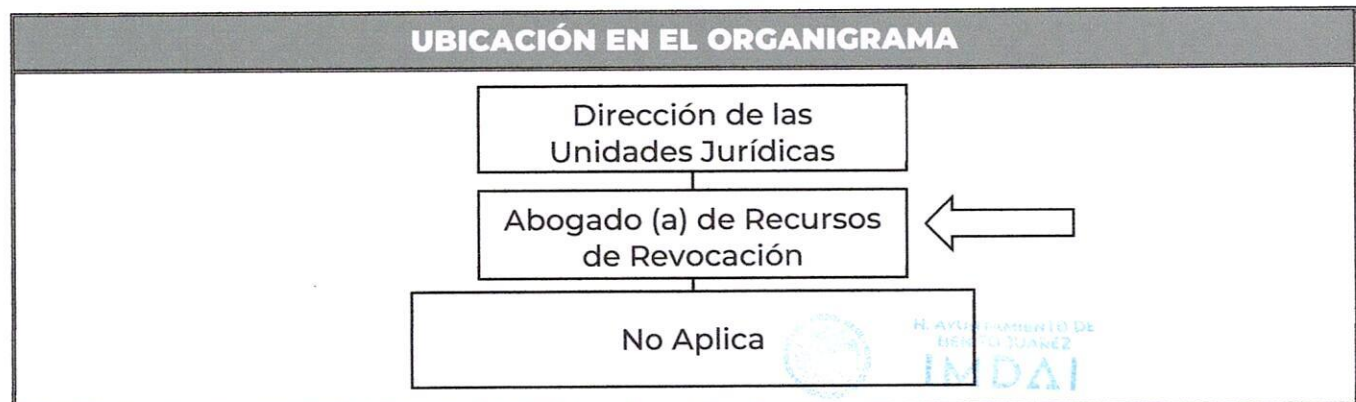
VALIDAD



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE RECURSOS DE REVOCACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado (a) de Recursos de Revocación
	JEFE INMEDIATO	Dirección de las Unidades Jurídicas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO 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)
Elaborar proyectos de recursos de revocación y oficios de búsqueda.



07 OCT. 2025

VALIDADC



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE RECURSOS DE REVOCACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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 emitidos por la Contraloría Municipal, así como elaborar los diversos oficios de trámite que se requieren en el desahogo del citado en curso.
3	Acordar con el Director de las Unidades Jurídicas, acerca de la estrategia a seguir en algún caso en concreto.
4	Conocer y dar seguimiento a la solicitud de los diferentes oficios de Búsqueda de domicilio ignorado.
5	Resguardar los expedientes que tengan a su cargo y enviar al archivo los asuntos que se hayan sido concluidos.
6	Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos, asesorando a funcionarios en relación con los recursos de revocación.
7	Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen en su área, así como apoyar al Director de las Unidades Jurídicas en la elaboración de los estudios que le sean solicitados por el Director General de Asuntos Jurídicos.
8	Elaborar proyectos de oficios de respuesta que debe 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 asigne el Director General de Asuntos Jurídicos.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDAD



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE RECURSOS DE REVOCACIÓN

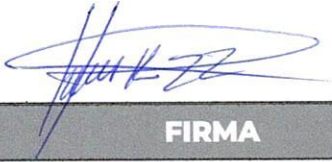
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura 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 de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, 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 - Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.					
			General: - Buena presentación; - Trato amable; - Trabajo en equipo; - Creatividad; - Capacidad de trabajar bajo presión; - Ortografía; y - Redacción.					
12.	Actitudes.		Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.					
13.	Horario Laboral.		De 9:00 A.M. hasta las 18:00 horas.					

07 OCT. 2025

VALIDAR



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE RECURSOS DE REVOCACIÓN

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: Artículos 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 DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte en los recursos de revocación en los que el ayuntamiento forma parte.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Jesús Emilio Chicmul Cordero Abogada de Recursos de Revocación.				Nombre y Cargo: Lic. Brenda Elizabeth Ramírez Govea Directora de las Unidades Jurídicas.			
Fecha: 07/octubre/2025				Fecha: 07/octubre/2025			



07 OCT. 2025

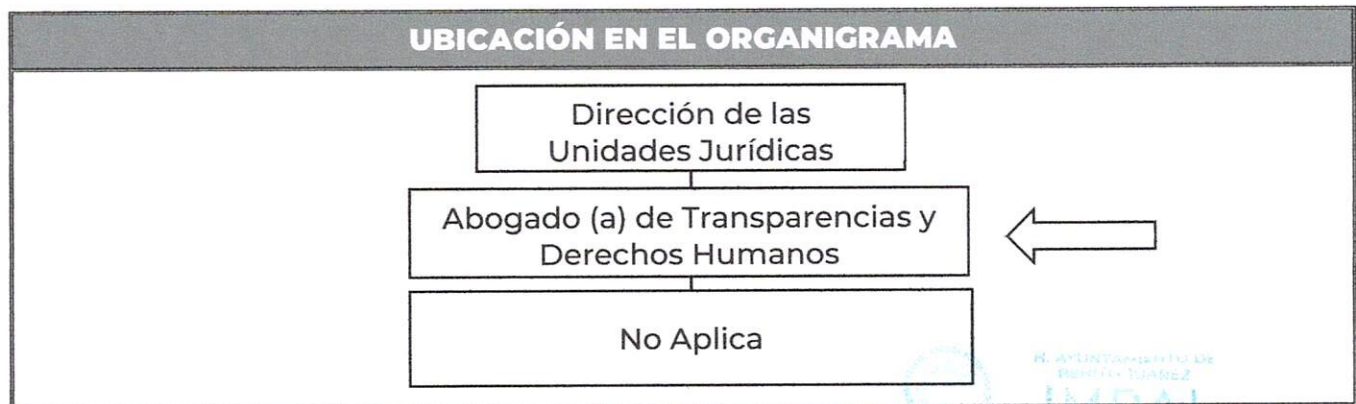
VALIDAD



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS

INFORMACIÓN 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		
NÚMERO 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 a 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.



07 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Acordar con el Director de las Unidades Jurídicas, acerca de la estrategia a seguir en algún caso en concreto.
2	Conocer y dar seguimiento a la solicitud de los diferentes oficios de Búsqueda de domicilio ignorado.
3	Resguardar los expedientes que tengan a su cargo y enviar al archivo los asuntos que se hayan sido concluidos.
4	Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos, asesorando a funcionarios en relación de aquellos asuntos que se realicen con las solicitudes de Transparencia y acceso a la información pública, así como realizar las contestaciones que realicen en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
5	Elaboración las contestaciones de la Comisión de los Derechos Humanos Estatales y Municipales para cuando sean emitidas Dirección de Asuntos Jurídicos.
6	Acordar con Dirección de las Unidades Jurídicas, acerca de la estrategia a seguir algún caso en concreto con Transparencia y/o Derechos Humano.
7	Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen en su área, así como apoyar a la Dirección de las Unidades Jurídicas en la elaboración de los estudios que le sean solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
8	Elaborar proyectos de oficios de respuesta que debe emitir Dirección 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 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 General de Asuntos Jurídicos.



H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

07 OCT. 2025

VALIDAD



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS

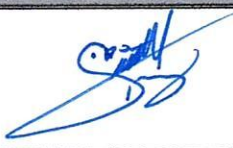
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura 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 de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, 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, Estatales y Municipales.						
		General: - Buena presentación; - Trato amable; - Trabajo en equipo; - Creatividad, Capacidad de trabajar bajo presión; y - Ortografía y Redacción.						
12.	Actitudes.	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.						
13.	Horario Laboral.	De 9:00 A.M. hasta las 18:00 horas de Lunes a Viernes.						

IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDADOC

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE TRANSPARENCIA 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: Artículos 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 DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reportes y contestaciones mensuales a los escritos de información de derechos humanos.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Cinthia Verónica Martínez Días Abogada de Transparencia y Derechos Humanos				Nombre y Cargo: Lic. Brenda Elizabeth Ramírez Govea Directora de las Unidades Jurídicas.			
Fecha: 07/octubre/2025				Fecha: 07/octubre/2025			

07 OCT. 2025

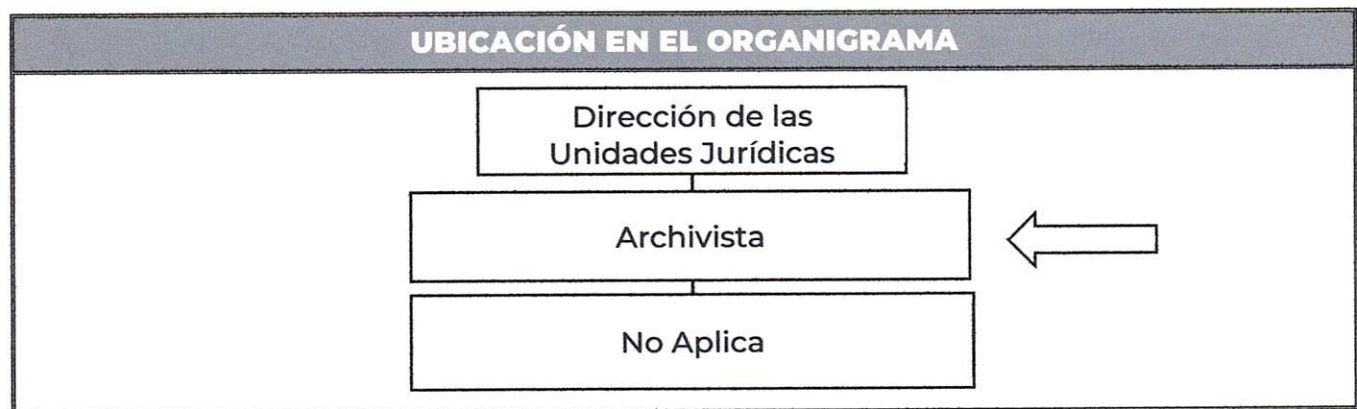
VALIDADOC



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ARCHIVISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Archivista
	JEFE INMEDIATO	Dirección de las Unidades Jurídicas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO 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)
Recopilar y conversar documentos de sistemas de archivo como tal, garantizando que la Dirección cuente de manera ágil, oportuna y oportuna.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDACIÓN



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ARCHIVISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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 de los Jefes de Departamento responsable del trámite, para su correcto control del resguardo.
4	Localizar los expedientes que se requieren para el correcto control del 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.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDAR



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ARCHIVISTA

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.		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 de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, 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: - Buena ortografía; y - Conocimiento en los catálogos de disposición documental, SENTRE.					
			General: - Buena presentación; - Trato amable; - Trabajo en equipo; - Creatividad, Capacidad de trabajar bajo presión; y - Ortografía y Redacción.					
12.	Actitudes.		Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.					
13.	Horario Laboral.		De 9:00 A.M. hasta las 18:00 horas de Lunes a Viernes.					

07 OCT. 2025

VALIDADOC



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ARCHIVISTA

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: Artículos 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 DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes y reportes del resguardo de documentos de su área.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Miriam T. Rojas Pérez, Archivista.				Nombre y Cargo: Lic. Brenda Elizabeth Ramírez Govea. Directora de las Unidades Jurídicas.			
Fecha: 07/octubre/2025				Fecha: 07/octubre/2025			

07 OCT. 2025

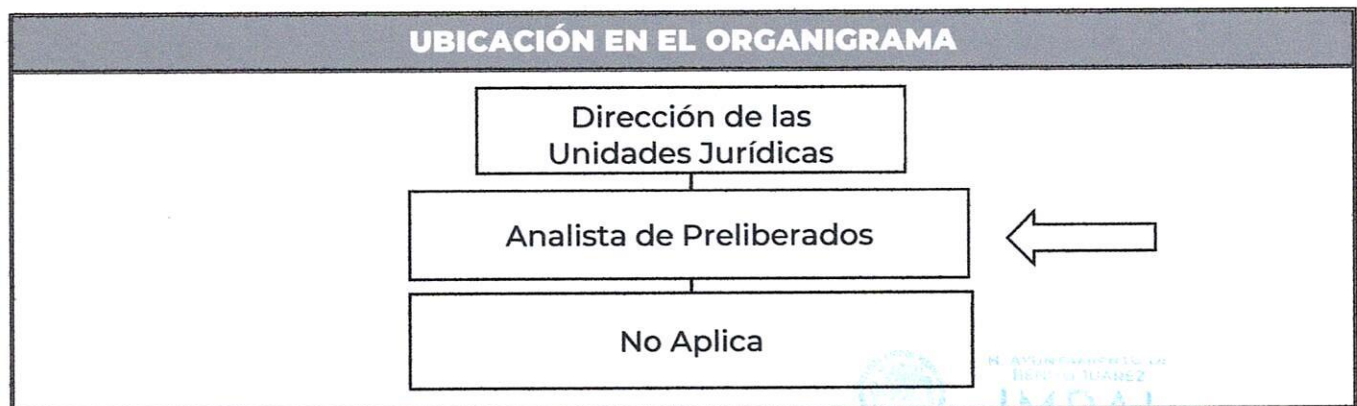
VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL 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		
0	No Aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar a cabo el control de las firmas de sentenciados de Readaptación Social del Gobierno del Estado, así como dar respuesta a lo requerimientos de Derechos Humanos.



RE. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDA



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ANALISTA DE PRELIBERADOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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 de la Nacional de Derechos Humanos.
2	Resguardar los expedientes que tengan a su cargo y enviar al archivo los asuntos que se hayan sido concluidos.
3	Acordar con el Director de las Unidades Jurídicas, acerca de la estrategia a seguir algún caso en concreto.
4	Conocer y dar seguimiento al control de lo 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 de 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.

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					

IMDAI

07 OCT. 2025

VALIDACIÓN



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ANALISTA DE PRELIBERADOS

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Programas de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, 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 - Reglamentos Municipales, Federales y Estatales.	
		General: - Buena presentación; - Trato amable, Trabajo en equipo, Creatividad; - Capacidad de trabajar bajo presión; y - Ortografía y Redacción.	
12.	Actitudes.	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.	
13.	Horario Laboral.	De 9:00 A.M. hasta las 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: Artículos 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.	Reportes del estado actual en el que se encuentra los preliberados.
----	---

07 OCT. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ANALISTA DE PRELIBERADOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Marcial Vidal Ortiz Tuz, Analista de Preliberados.	Nombre y Cargo: Lic. Brenda Elizabeth Ramírez Govea. Directora de las Unidades Jurídicas.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025

AL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

07 OCT. 2025



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	07/octubre/2025



MAYOR ALCALDE
BENITO JUÁREZ, Q. ROO
INDA

07 OCT. 2025

VALIDA