

**PÁGINA:** 1 DE 141

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTON JURÍDICOS





**FECHA DE EMISIÓN:** 07/10/2025

VERSIÓN: 01

**PÁGINA:** 2 DE 141

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

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





**FECHA** 

**DE EMISIÓN:** 07/10/2025

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 3 DE 141

#### 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



0 7 OCT. 2025







**FECHA** 

**DE EMISIÓN:** 07/10/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 141

## CAPÍTULO 1 DE GENERALES







**FECHA** 

**DE EMISIÓN:** 07/10/2025

**VERSIÓN:** 01

PÁGINA: 5 DE 141

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

#### **OBJETIVO**

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la *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 especifica.

#### VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la *Dirección General de Asuntos Jurídicos*, y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

#### **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







**FECHA** 

**DE EMISIÓN:** 07/10/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 6 DE 141

#### 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 grafica 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.





FECHA

**DE EMISIÓN:** 07/10/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 7 DE 141

#### 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



0 7 OCT. 2025







**FECHA** 

**DE EMISIÓN:** 07/10/2025

**VERSIÓN:** 01

PÁGINA: 8 DE 141

#### 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 encargado 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 el que fuera publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Con la reestructuración administrativa realizada por el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, 2008-2011, 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.







**FECHA** 

**DE EMISIÓN:** 27/03/2024

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 9 DE 141

#### 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
16	Código Penal Para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	01/04/2025 (POE)







**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)



0 7 OCT. 2025





**FECHA** 

**DE EMISIÓN: 27/03/2024** 

VERSIÓN: 01

**PÁGINA:** 11 DE 141

#### 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.





FECHA

**DE EMISIÓN:** 27/03/2024

VERSIÓN: 01

**PÁGINA:** 12 DE 141

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.



0.7 OCT 2025







FECHA

**DE EMISIÓN: 27/03/2024** 

VERSIÓN: 01

**PÁGINA:** 13 DE 141

#### 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 jurídicosadministrativos, 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.





ECHA

**DE EMISIÓN: 27/03/2024** 

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 14 DE 141

#### **3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

#### **PRINCIPIOS**

- LEGALIDAD
- JUSTICIA
- LEALTAD

#### **VALORES**

- PROFESIONALISMO
- RESPONSABILIDAD
- COMPROMISO



0 7 OCT. 2025







FECHA

**DE EMISIÓN: 27/03/2024** 

VERSIÓN: 01

**PÁGINA:** 15 DE 141

#### 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









**FECHA** 

**DE EMISIÓN: 27/03/2024** 

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 16 DE 141

#### 3.10 MARCO CONCEPTUAL

Principio Moral que inclina a obrar y juzgar respetando la JUSTICIA:

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.

Conjunto de normas que regulan la conducta del hombre en **DERECHO:** 

sociedad, y establecen penas ante su incumplimiento.

Es una regla, una norma que seguir, la cual tiene poder LEYES:

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.

Conjunto de leyes por las cuales se regula un Estado o una LESGISLACIONES:

actividad determinada.

Es una Organización política constituida por instituciones **ESTADO:** 

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.







**FECHA** 

**DE EMISIÓN: 27/03/2024** 

VERSIÓN: 01

**PÁGINA:** 17 DE 142

## CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN







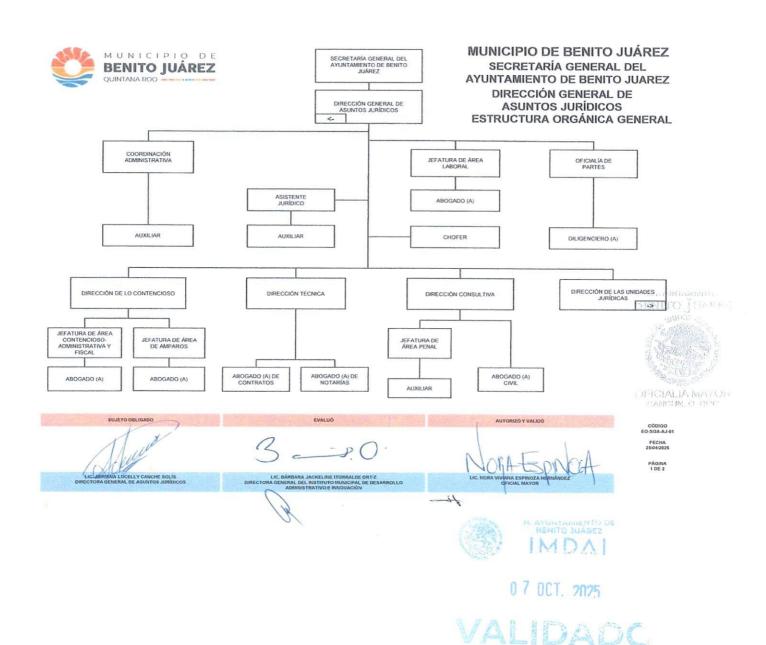
**FECHA** 

**DE EMISIÓN: 27/03/2024** 

VERSIÓN: 01

**PÁGINA:** 18 DE 141

#### 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL







**FECHA** 

**DE EMISIÓN: 27/03/2024** 

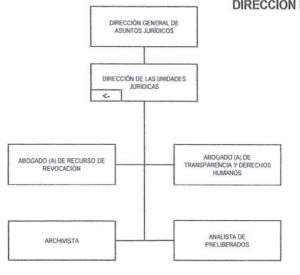
**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 19 DE 141

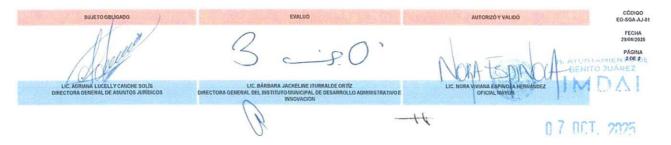
#### 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



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











**PÁGINA:** 20 DE 141

#### **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	H. AYUNIAMIENTO DE
21.	Auxiliar	BENITO JUAREZ
22.	Abogado (a) Civil	0
23.	Dirección de las Unidades Jurídicas	0 7 OCT! 2025
24.	Abogado (a) de Recursos de Revocación	1



**PÁGINA:** 21 DE 141

25.	Abogado (a) de Transparencia y Derechos Humanos	1
26.	Archivista	1
27.	Analista de Preliberados	1
	Total de Plazas:	47



0 7 OCT. 2025





**PÁGINA:** 22 DE 141

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

	INFORMA	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
NOMBRE	DEL PUESTO	Dirección General de Asuntos Jurídicos				
JEFE INM	EDIATO	Secretaría General del Ayuntamiento				
	SUBOR	RDINADOS DIRECTOS				
		NOMBRE DEL PUESTO				
1	Coordinación A	Administrativa				
	SUBC	ORDINADOS INDIRECTOS				
10	Auxiliar					
1	Jefatura del Ár	ea 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 RENTO 3UAREZ					
2	Abogado (a) de	Contratos				
1	Abogado (a) de	Notarias 0 7 0CT. 2025				
	JEFE INM MERO DE RSONAS  1  10  1  2  3  2  1  1  1  2  1  1  2  1  1  2  1  2  1  2	NOMBRE DEL PUESTO  SUBO  MERO DE RONAS  1 Coordinación  SUBO  10 Auxiliar  1 Jefatura del Ár  4 Abogado (a)  1 Oficialía de Par  2 Diligenciero (a  3 Asistente Jurío  2 Auxiliar  1 Chofer  1 Dirección de lo  1 Jefatura de Áre  2 Abogado (a)  1 Jefatura de Áre  3 Abogado (a)  1 Jefatura de Áre  4 Abogado (a)  1 Jefatura de Áre  5 Abogado (a)  1 Dirección Técni  2 Abogado (a) de				





**PÁGINA:** 23 DE 141

### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

1	ección 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 (Anote 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.







**PÁGINA:** 24 DE 141

#### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL **DE ASUNTOS JURÍDICOS**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES IN	STITUCIONALES			
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.			





**PÁGINA:** 25 DE 141

#### 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 fungio 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 conta actos de éste.
18	Elaborar los proyectos de las demandas, reconvenciones, contestaciones, ofrecimiento y desahogo de pruebas, desistimiento de los juicios y en general todo tipo de 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.
UNCIONES PROP	PIAS DEL PUESTO
1	No Aplica.
	0.7.007





**PÁGINA:** 26 DE 141

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

			PE	ERFIL DEL PUES	STO			
ESCOLARIDAD: Marq			ue con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	х	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licer Dese	nciatura En Derecho able Estudio de Post	(Titulado	0).		
8.	Área de especiali requerida (Conocimiento Técnico).	dad	N/A	25344.0 40   05	igrado.			
			Idior	na o Lengua:	Españ	ol.		
9	Conocimiento Específico.		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de PC y paquetería OFFICE. Manejo de WEB.			
Lapecinco.		Espe	ejo de Equipo cializado y/o amientas	NO APLICA.				
10.	Experiencia:		Mínimo 3 años en la administración pública.					
Compet	tencias Laborale	S						
11.	11. Habilidades		Direc	Liderazgo; Manejo de conflic Proceso administ Delegar responsa Toma de decision cas: Administración Po Leyes; Reglamentos y Có Relaciones Pública Ortografía; y Redacción.	rativo; bilidade es. ública y /		tración del personal;	
			Gener	ral: Presentable; Trabajo en equipo Creatividad; y Capacidad para tra	5	aio presi	M. AYUNTAMIENTO DE BENTO JUAREZ	
All Control of the Co	Actitudes. Iniciativa, servicio, responsabilidad, honestidad y discreción.							





**PÁGINA:** 27 DE 141

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

13.	Horario Laboral. De 9:00 A.M. ha		nasta las 18:00 horas.			
RESPON	NSABILIDA	ND.				
	Mobiliario y Equipo: Es Desponante de de de la					
1.	procurar s	u conserva	ción y oportuno	mantenimiento	i que estan destinad	os, así como,
2.	Manejo de	e Informa	ción: Todo está b	ajo los artículos 134	y 137 LTAIPQROO	
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Reglamen	<b>Presupu</b> to Orgánic	esto: LTAIPQROC o de la Administr	Artículo 91, Fracció ación Púbica Centr	on VII, IX, XII y XV. Arti alizada del Municipio	ículo 16 del
4.	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
AUTORIE	DAD:					
1.	<ul><li>Dar</li><li>Firm</li><li>Con</li></ul>	el Vo. Bo. I na de los tr nunicación	rámites legales y De los trámites le ámites legales; y interna y externa	gales; a.		
INDICAD	OR DE DES	SEMPEÑO	PROFESIONAL			
1.	Fichas Info	rmativas re	emitidas a Preside	encia, Secretaria Ge	neral y/o la Sindicatui	ra.
2.	Pasivo-Con	tingente.				
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones o cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado e los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense. Con mis compañero compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los biene patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.				e basado en ompañeras,		
SERVI	DOR PUBL	JESTGY	PANTE DEL		EFE INMEDIATO	
Jan Jan						
Nombres	(Cargo: Lic	Adriana	Lucelly Canala		FIRMA	
oilible		Solís,	Lucelly Canche	Nombre y Cargo: Lic. Pablo Gutiérrez		
Directo			os Jurídicos.	Secretario Ge	Fernández, neral del H. Ayunta Benito Juárez.	
Took o. 07/	echa: 07/octubre/2025				ore/2025 07 00T.	



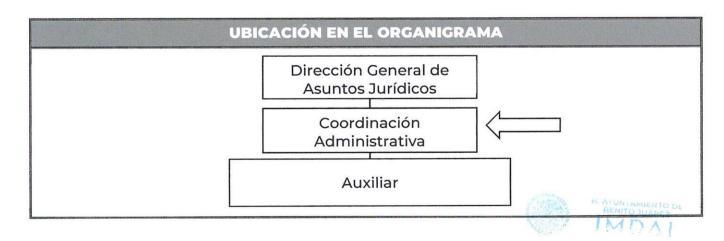


4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.2	NOMBRE I	DEL PUESTO	Coordinación Administrativa			
4.4.2	JEFE INME	EDIATO	Dirección General de Asuntos Jurídicos			
	SUBORDINADOS DIRECTOS					
	NÚMERO DE 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.



VALIDADC



**PÁGINA:** 29 DE 141

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES					
FUNCIONES INSTITUCIONALES						
1	N/A					
FUNCIONES PROF	PIAS 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.					
	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.					





**PÁGINA:** 30 DE 141

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

			PE	ERFIL DEL PUES	STO STO			
SCOLAR	IDAD:	Marqu puesto		una (X) el último grad	do de es	tudios	requerido para desarrollar el	
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	Carrera profesional terminada		х	6.	- Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.		Lice	nciatura En Derecho	(Titulad	0).		
8.	Área de especia requerida (Conocimiento Técnico).	lidad	N/A					
			Idio	ma o Lengua:	Espar	iol.		
SAME AND A PROPERTY OF THE PERSON OF THE PER	Conocimiento			ejo de Programas rmáticos:	Manejo de PC, Windows y paquetería OFFICE. (Correo electrónico)			
Específico.		Esp	nejo de Equipo ecializado y/o ramientas	NO APLICA.				
10.	Experiencia:			os preferentemente	en la Ad	ministr	ación Pública Municipal.	
Compe	tencias Laboral	es						
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.		Facili	dad de palabra, inicia do común, honestida	ativa, vo	cación v	de servicio, responsabilidad, ética profesional.	





Horario Laboral.

13.

**PÁGINA:** 31 DE 141

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

De 9:00 A.M. hasta las 18:00 horas de lunes a viernes.

RESPON	ISABILIDA	D							
1.			Es Responsat ción y oportui		dar el uso para el ntenimiento	que están de	estinados, a	isí como,	
	Manejo de	Informaci	i <b>ón:</b> Artículo	134 LT.	AIPQROO				
2.	Alta	X	Media		Baja	N	Iulo		
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO Artículo 91, Fracción I, Inciso B								
4.	Alta	X	Media		Baja	N	Iulo		
AUTORII									
1.					materiales y finar suntos Jurídicos.				
INDICAL	OOR DE DE	SEMPEÑO	PROFESIO	NAL					
1.	Reportes e	informes n	nensuales de	e los Tr	ámites administr	ativos.			
los Derec	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								
	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL JE E INMEDIATO								
	Jung. Della								
	FIRMA								
	Perera  rdinadora Administrativa de Asuntos  Jurídicos.  Nombre y Cargo: Lic. Adriana Lucelly Canche Solís, Directora General de Asuntos Jurídicos.								
Fecha: 07	//octubre/20	025			Fecha: 07/octu	bre/2025 /	OCT. 2025		
				-					





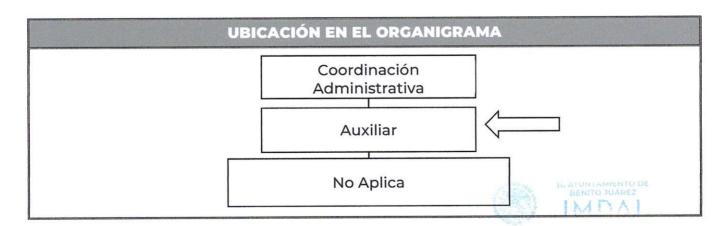
**PÁGINA:** 32 DE 141

#### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.3	NOMBRE	DEL PUESTO	Auxiliar			
4.4.5			Coordinación Administrativa			
	SUBORDINADOS DIRECTOS					
	MERO DE RSONAS	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.



0 7 OCT. 2025





**PÁGINA:** 33 DE 141

#### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES							
FUNCIONES INST	FUNCIONES INSTITUCIONALES						
1	N/A						
FUNCIONES PRO	PIAS 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 grande de 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.						

0 7 001. 2025





**PÁGINA:** 34 DE 141

#### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

			PE	ERFIL DEL PUES	то				
ESCOLARID	AD:	Marque puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	Х	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 especiali requerida (Conocimiento Técnico).	dad	N/A						
9	Conocimiento Específico.		Idio	ma o Lengua:	Españ	ol.			
				ejo de Programas rmáticos:	Manejo de Programas de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, (Correo electrónico), WEB y estadísticas.				
			Manejo de Equipo Especializado y/o N/A Herramientas						
Experiencia:			6 meses en la Administración Pública.						
Compete	encias Laborale	:5							
11.	Habilidades		Técr	ectivas:  No Aplica.  nicas:  Seguimiento de	trámites	admin	istrativos.		
			General:  Buena presentación;  Trato amable;  Trabajo en equipo;  Creatividad;  Capacidad de trabajar bajo presión;  Ortografía; y  Redacción.						
12.	Actitudes.		sentic	do común, honestida	d, discre	ción y e		ad,	
13	Horario Laboral.		De 9:00 A.M. hasta las 18:00 horas, de Lunes a Viernes.						





**PÁGINA:** 35 DE 141

#### 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							
	Manejo de	Informaci	<b>ón:</b> Artículo	s 134 y 137 L	TAIPQROO			
2.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de	Presupues	sto: LTAIPQF	ROO Artículo	o 91, Fracció	n I, Inciso B		
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
AUTORIE	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.								

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Pilar del Carmen Roca Perera
Coordinadora Administrativa de Asuntos Jurídicos.

Fecha: 07/octubre/2025

0 7 DCT. 2025





**PÁGINA:** 36 DE 141

#### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Maris 3	Brigit Ruzb
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Maribel Azamar Granda, Auxiliar.	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Brigit Ruíz Méndez Auxiliar.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Cails	Lene
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
D. Van Room	- Sweet and .
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Roberto Alarcón Colorado, Auxiliar.	Nombre y Cargo: C. Susana Córdova Hernández, ALDICIAMIENTO DE Auxiliar.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025

0 7 OCT. 2025





**PÁGINA:** 37 DE 141

#### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Light	Havel Gordollo
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ximena Giselle Balam Chale Auxiliar.	<b>Nombre y Cargo</b> : C. Manuel Viveros Gordillo, Auxiliar.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	Jadel
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





**PÁGINA:** 38 DE 141

# 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA LABORAL

		INFORMA	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO		Jefatura del Área Laboral		
	JEFE INME	EDIATO	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
		SUBOI	RDINADOS DIRECTOS		
	NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO		
	4	Abogado			
		SUB	ORDINADOS 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.







**PÁGINA:** 39 DE 141

### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA LABORAL

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INS	TITUCIONALES
1	N/A
FUNCIONES PRO	PIAS 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.





**PÁGINA:** 40 DE 141

## 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 PUE	STO			
ESCOLARI	2010 N NO.	Marque con ouesto	n una (X) el último gra	do de est	udios r	equerido para desarrol	llar el
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.	Lic	cenciatura en Derecho	os.			
8.	Área de especialida 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.					
		Id	Idioma o Lengua: Español.				
9	9 Conocimiento Específico.					indows, paquetería OFFICE y el orreo electrónico.	
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  NO APLICA.				
10.	Experiencia:	1 a	ño en la Administració	ón Públic	а.	0 7 DCT. 202	75





### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA LABORAL

Compe	tencias 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.
ZI.	Horario Laboral.	De 8:30 A.M. a 16:30 horas o el horario que indique el superior jerárquico.

RESPO	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como,								
1.	procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
	Manejo de	e Informa	ción: Artículo	s 134 y 137 LTAIF	PQROO				
2.	Alta	Х	Media	Baja	a		Nulo		
3.	Manejo d	e Presupu	uesto: N/A						
4.	Alta Media Baja Nulo X								
AUTOR	RIDAD:								
1.	Seguimien	to a los trá	ámites legales	de los juicios y a	suntos la	aborales.			
INDICA	DOR DE DE	SEMPEÑ	O PROFESIO	NAL					
1.	Informes,	Reportes r	emitidos a su	superior jerárqu	ico.				
cargo p	úblico que r	epresent	o, incorporan	, profesionalism do la perspect ciudadanía Be	iva de g	énero y u	dad las fun in enfoque	ciones del basado en	
Con mi				ersonal a mi ca					

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 NMEDIA O
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Nadia Isabel Montiel	Nombre y Cargo: Lic. Adriana Lucelly Canche
Sabido,	Solís,
Jefa del Área Laboral.	Directora General de Asuntos Jurídicos.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025







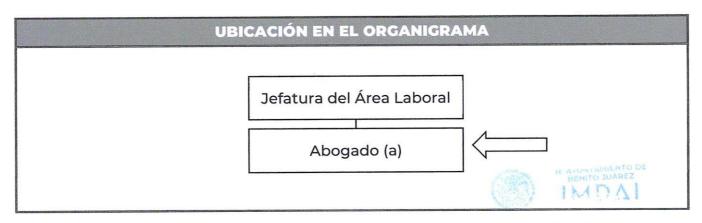
**PÁGINA:** 43 DE 141

#### 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

		INFORMA	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO		Abogado (a)
JEFE INMEDIATO		EDIATO	Jefatura del Área Laboral
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
	0	No Aplica	
		SUB	ORDINADOS 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.







**PÁGINA:** 44 DE 141

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
<b>FUNCIONES INST</b>	ITUCIONALES
1	N/A
FUNCIONES PRO	PIAS 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 allo departamento y personal administrativo, elaborar y llevar a cabo en los



**PÁGINA:** 45 DE 141

## 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.

ESCOLAR	RIDAD:	Marqu puesto		una (X) el último grad	lo de es	tudios r	equerido para desarrol	lar el
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	х	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Lice	nciatura en Derecho.				
8.	<b>Área de especialidad</b> requerida (Conocimiento Técnico).  Leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales, Ley de Justadores de Procedimiento Contenco Administrativo, Ley Federal del Trabajo y Ley de Amparo.							
		Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.		
9				Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Programas de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, (Correo electrónico), WEB y estadísticas.		
	LSpecimeo.			nejo de Equipo ecializado y/o ramientas	NO APLICA.			
10.	Experiencia:		3 años en la Administración Pública.					
Compe	tencias Laboral	es					19750mg 12 E	ENTO
II. Habilidades			Dire	ectivas: • No Aplica.			HEHITO O	UÁREZ ) A I
	naviluades		Técnicas:  Conocimiento del proceso laboral.					



0 / 001. 71175



**PÁGINA:** 46 DE 141

## 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.

RESPO	RESPONSABILIDAD								
1.		Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
	Manejo de	Manejo de Información: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO							
2.	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORI	DAD:								
1.	N/A								
INDICAL	OOR DE DE	SEMPEÑO	PROFESIO	DNAL					
1.	Informes	y reportes	remitidos a s	u superior je	erárquico.				
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 de	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								





**PÁGINA:** 47 DE 141

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO					
	4					
FIRMA	FIRMA					
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Michel Alexis Días Valdez, Abogado Laboral.	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Luna Sofia Cabrera Gutiérrez, Abogada Laboral.					
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025					
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO					
Lihiara Lopel Zuera	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 INN	MEDIATO					
	MA					
	dia Isabel Montiel Sabido, rea Laboral.					
Fecha: 07/octubre/2025	PERSONAL HEAVIDA LAMIENTO DE BERNTO MARCO					

I A ITS A I





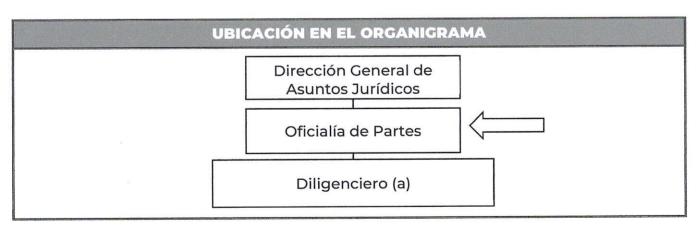
**PÁGINA:** 48 DE 141

#### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA OFICIALÍA DE **PARTES**

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.4.6	4.4.6 NOMBRE DEL PUESTO  JEFE INMEDIATO		Oficialía de Partes				
			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.









4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA OFICIALÍA DE PARTES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES							
FUNCIONES IN	STITUCIONALES						
1	N/A						
FUNCIONES PR	OPIAS 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.						

			P	ERFIL DEL PUES	то				
ESCOLAR	IDAD:	Marque puesto		una (X) el último grad	o de es	tudios r	equerido para desarrolla	ar el	
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	х	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Derecho (Titulado).						
8.	Área de especiali requerida (Conocimiento Técnico).	dad	N/A	N/A					
			Idio	ma o Lengua:	Españ	ol.			
9	Conocimiento	001100111111111111111111111111111111111		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Programas Computacionales.			
	Específico.		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  Manejo de PC.						





**PÁGINA:** 50 DE 141

# 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA OFICIALÍA DE PARTES

10.	Experiencia: 3 años en materia jurídica.						,	
Compet	encias Laborales							
		Directiv •	<b>ras:</b> No Aplica.					
		•	Técnicas:  Leyes; y  Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.					
11.	Habilidades		General:  Buena presentación;  Trato amable;  Trabajo en equipo;  Creatividad;  Capacidad de trabajar bajo presión;  Ortografía; y  Redacción.					
12.	Actitudes.	Facilidad sentido c	de palabra, omún, hone	iniciativa, voca stidad, discrec	ción de serv ón y ética p	icio, responsal rofesional.	oilidad,	
13	Horario Laboral.	De 9:00 A	A.M. hasta las	s 18:00 horas.				
RESPON	SABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: procurar su conservac				l que están	destinados,	así como,	
2.	Manejo de Informaci	ón: Artículo	: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO					
	Alta X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupue	sto: N/A						
4.	Alta	Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIE	AD:							
1.	Verificar cada una de la		-	signan.				
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO	PROFESIO	NAL					
1.	Se realizan los reporte							
cargo púl los Derec Con mis	prometo a desempeña blico que represento, hos Humanos en ben compañeras, compañ l respeto y el buen ble de los bienes patr	incorporar eficio de la ieros y el p trato. Asir	ndo la pers ciudadan ersonal a mismo, m	spectiva de g ía Benito jua mi cargo, pr e comprom	género y u arense. omuevo e neto a cu	n enfoque el trabajo er idar y hace s leyes y reg	n equipo a er un uso	
						0 7 OCT. 20	25	

VALIDADO



**PÁGINA:** 51 DE 141

# 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA OFICIALÍA DE PARTES

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





**PÁGINA:** 52 DE 141

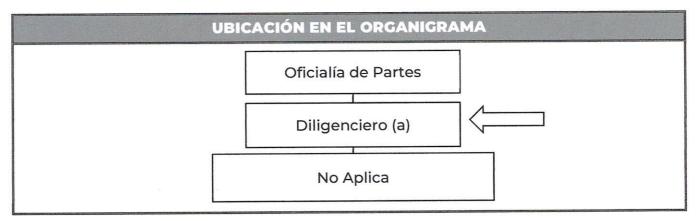
#### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DILIGENCIERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.4.7	4.7 NOMBRE DEL PUESTO		Diligenciero (a)			
	JEFE INM	EDIATO	Oficialía de Partes			
		SUBOR	RDINADOS DIRECTOS			
NÚMERO DE PERSONAS			NOMBRE DEL PUESTO			
	0	No Aplica				
	SUBORDINADOS INDIRECTOS					
	0	No Aplica				
	O TOTAL					

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Responsable de repartir la documentación de manera oportuna.









**PÁGINA:** 53 DE 141

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DILIGENCIERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES							
FUNCIONES INST	FUNCIONES INSTITUCIONALES						
1	N/A						
FUNCIONES PRO	PIAS 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.						

			P	ERFIL DEL PUE	STO					
ESCOLAR		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.		Seci	Secundaria.						
8.	Área de especial requerida (Conocimiento Técnico).	idad	N/A							
			Idioma o Lengua:			Español.				
9	Conocimiento			Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Programas Computacionales.				
	Específico.		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  Manejo de automóviles y como conocimiento de la					tas, así		
10.	Experiencia:		1 añ	o en la administració	n pública	ì.	0 7 DCT.	2025		





**PÁGINA:** 54 DE 141

### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DILIGENCIERO (A)

Compet	encias La	borales						
п.	Habilidad	es	Técnica	Técnicas:  Leyes; y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.  General: Buena presentación; Trato amable;				
12.	Actitudes	<b>.</b>	Facilidad sentido c	de palabra, i omún, hones	niciativa, voca stidad, discrec	ción de servi ión y ética pr	cio, responsa ofesional.	bilidad,
15	Horario La	aboral.	De 8:00 A	A.M. hasta las	18:00 horas de	e Lunes a Vie	ernes.	
RESPON	NSABILIDA	\D						
1.		<b>y Equipo:</b> Es u conservaci			l uso para el miento	que están (	destinados,	así como,
	Manejo de Información: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO							
2.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de	Presupues	to: N/A					
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORI	DAD:							
	N/A							
INDICAL	OOR DE DE	SEMPEÑO	PROFESIO	NAL				
1.	Bitácora de control para verificar la relación de documentación entregada							
cargo pú los Derec Con mis partir de	iblico que r chos Huma compañera el respeto able de los l	epresento, nos en ben as, compañ y el buen	incorporar eficio de la eros y el p trato. Asir	ndo la persi ciudadaní ersonal a r mismo, me	palismo y respectiva de g a Benito jua ni cargo, pr e comprom a lo establed	género y u arense. omuevo e neto a cui	n enfoque I trabajo er dar y hac	h equipo a er un uso



**PÁGINA:** 55 DE 141

### 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DILIGENCIERO (A)

JEFE INMEDIATO						
FIR	MA					
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Carlos Felipe de Jesús Villafaña, Titular de la Oficialía de Partes.						
Fecha: 07/octubre/2025						
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PI/ESTO//	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					
- June	Jussen J					
FIRMA	FIRMA					
Nombre y Cargo: C. Anselmo Cerecedo Hernández, Diligenciero.	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Alison Alexia Martínez Loria, Diligenciera.					
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025					



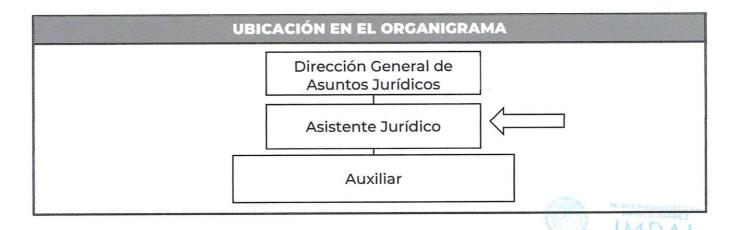


#### 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE JURÍDICO

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.8	.8 NOMBRE DEL PUESTO		Asistente Jurídico			
JEFE INMEDIATO		EDIATO	Dirección General de Asuntos Jurídicos			
	SUBORDINADOS DIRECTOS					
	MERO DE RSONAS		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.







**PÁGINA:** 57 DE 141

### 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE JURÍDICO

		DES	CRIP	CIÓI	N ANALÍTICA DI	E FUN	CION	ES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES									
1	1 N/A								
FUNCION	ES PROF	PIAS DE	L PUE	STO					
1			Asistir en la organización, realización, prevención y corrección de la gestiones de la Oficialía de Partes.					y corrección de las	
2		Clasifica	r e inte	egrar	la documentació	n inter	na y e	xterna.	
3		Mantene	er actu	ıaliza	do los archivos y l	base d	e dato	s de la Oficialía de Pa	rtes.
4		Resguar	dar lo	s exp	edientes que ten	ga a su	cargo	).	
5		Supervis	ar el s	eguii	miento de los pro	cedimi	entos	de la Oficialía de Par	tes.
6		Realizar	trámit	e en	forma personal, t	elefón	ica y p	or correo electrónico	
7		Encarga	do de	revis	ar y depurar el ar	chivo c	le la O	ficialía de Partes.	
8					es son inherentes la Oficialía de Par		uesto	o las que en su caso	
				PE	ERFIL DEL PUES	то			
ESCOLARIE	DAD:		Marque puesto	e con i	una (X) el último grad	lo de est	udios r	equerido para desarrollar	el
1.	Primaria		-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesio no termi (2 años)		-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	-
7.	Licencia			Licenciatura en Derecho (Titulado)					
8.	Área de requerid (Conocir Técnico)	especialidad da N/A miento o).							
				Idio	ma o Lengua:	Españ		BENITO SUARE	2
9	Conocin	Control Section Control		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Programas computacionales.			
Específic		co.		Esp	nejo de Equipo ecializado y/o ramientas	NO APLICA. 0 7 0CT. 2025			
								VALIDA	1)(



**PÁGINA:** 58 DE 141

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE JURÍDICO

10.	Experiencia:	1 año de experiencia en materia jurídica.					
Compet	mpetencias 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.					
RESPON	SABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.		n: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO					
	Alta X Media Baja Nulo						
3.	Manejo de Presupues						
4.	Alta	edia Baja Nulo X					
AUTORIE	AD:						
1.	Seguimiento a las actividades asignadas durante la semana.						
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO PR	OFESIONAL					
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 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



**PÁGINA:** 59 DE 141

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE JURÍDICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEF INMEDIATO
Alugh	A series of the
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Máximo Canche Martínez, Asistente Jurídico.	<b>Nombre y Cargo:</b> 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
J.	dda & Rel S
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Andrea Stefania Martínez Hernández, Asistente Jurídico.	<b>Nombre y Cargo</b> : C. Aldo Enrique Rodríguez Castro, Asistente Jurídico.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025





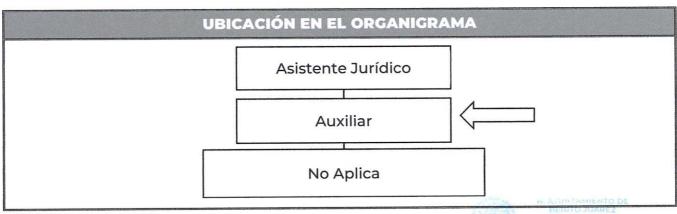
**PÁGINA:** 60 DE 141

#### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
//0	NOMBRE I	DEL PUESTO	Auxiliar			
JEFE INMEDIATO		EDIATO	Asistente Jurídico			
	SUBORDINADOS DIRECTOS					
	MERO DE RSONAS	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.









**PÁGINA:** 61 DE 141

### **4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR**

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES						
<b>FUNCIONES INST</b>	UNCIONES INSTITUCIONALES						
1	N/A						
FUNCIONES PRO	PIAS 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.						

ESCOLAR	RIDAD:	Marqu puesto		una (X) el último grad	lo de est	tudios r	equerido para desarrolla	r el
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	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 especial requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
			Idio	ma o Lengua:	Españ	iol.		
Conocimiento			Manejo de Programas Informáticos:			Computacionales.		
	Específico.	Espe		nejo de Equipo ecializado y/o ramientas				
10.	Experiencia:		6 m	eses en materia jurídi	ca.		001171077	





**PÁGINA:** 62 DE 141

#### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

Compet	encias Laborales							
		Direct	ivas:					
			No Aplica.					
			Técnicas:					
			Leyes; y					
		•		os Federales	, Estatales y Mur	nicipales.		
		Gener					ı	
11.	Habilidades	•	Buena pres					
			Trato amak					
	1		Trabajo en					
		•	Creatividad		-114			
		•		de trabajar b	ajo presion;			
			Ortografía; Redacción.					
	A - 12 - 1	Facilida	d de palabra,	iniciativa, vo	cación de servic	io, responsa	bilidad,	
12.	Actitudes.	sentido	común, hone	estidad, discr	eción y ética pro	ofesional.		
13	Horario Laboral. De 9:00 A.M. hasta las 18:00 horas de Lunes a Viernes.							
RESPON	ISABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es l	Respons	able de dar	el uso para	el que están o	destinados,	así como,	
	procurar su conservaciór	y oport	tuno mante	nimiento				
2.	Manejo de Información: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO							
	Alta X M	edia		Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto							
	Alta	edia		Baja		Nulo	Х	
4.		euia		Daja		INGIO		
AUTORIE								
1.	1. N/A							
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO PI	ROFESI	ONAL					
1.	Informes mensual de to	das las a	actividades	asignadas e	n el área.			
Mo comr	prometo a desempeñar	con étic	a profesio	nalismo v	responsabilio	lad las fun	ciones del	
oprac no	blica qua rapracanta in	corpora	ndo la nor	spective d	género v ur	enfoque	basado en	
cargo pu	cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarense.							
los Derec	chos numanos en bener	cio de i	porcopal a	mi cargo	promuovo ol	trabajo o	n equino a	
Con mis	compañeras, compañer	os y el	personal a	mi cargo,	promuevo er	dar v bac	or up uso	
partir de	el respeto y el buen tr	ato. As	imismo, m	ie compre	inieto a cuit	lovocure	alamentes	
8.50	ble de los bienes patrim	oniales	, contorme	a io estab	ecido por las	leyes y re	giamentos	
vigentes.					IN IN	ADAL		





**PÁGINA:** 63 DE 141

#### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

JEFE INN	MEDIATO		
8			
FIR	MA		
	rgo: VACANTE e 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.	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Stefanni Guadalupe Hernández Cruz, Auxiliar.		
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025		





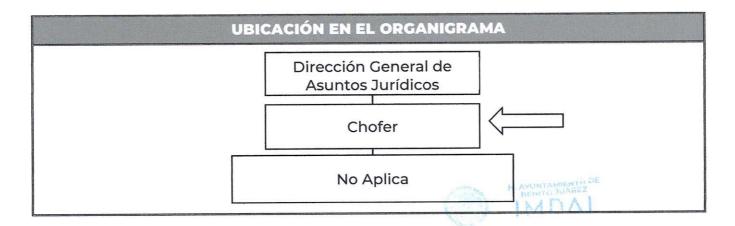
**PÁGINA:** 64 DE 141

#### 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				
		SUBOI	RDINADOS DIRECTOS				
	MERO DE RSONAS	NOMBRE DEL PUESTO					
	0	No Aplica					
		SUB	ORDINADOS 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.



0 7 DET. 2025 VALIDADO



**PÁGINA:** 65 DE 141

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CHOFER

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES					
<b>FUNCIONES INST</b>	UNCIONES INSTITUCIONALES					
1	N/A					
FUNCIONES PRO	PIAS 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							
ESCOLAR	RIDAD:	Marque puesto		una (X) el último gr	ado de es	tudios r	equerido para desarrollar el	
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	×	3.	Preparatoria o Técnica	Х
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado MIENTO DE	-
7.	7. Licenciatura o carreras afines.			N/A IMDAI				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		N/A	1			0 7 OCT. 2025	



**PÁGINA:** 66 DE 141

#### 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CHOFER

		Idioma o Lengua:	Español.					
9	Conocimiento	Manejo de Programas Informáticos:	No Aplica					
	Específico.	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 administrac	ón pública.					
Competencias Laborales								
		Directivas:  No Aplica.  Técnicas:						
11.	Habilidades	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.	0 am a 16:00 hrs.						
RESPONS	SABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es R procurar su conservación	1277		destinados, a	sí como,			
	Manejo de Información:	Artículos 134 y 137 LTA	IPQROO					
2.	Alta X Me	edia Ba	aja	Nulo				
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	edia Ba	aja	Nulo	X			
AUTORIDAD:								
1.	N/A		MDAI					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL 0.7 807 2025								
1.	Reporte de actividades semanalmente a su superior jerárquico							
			MAL.	DAL	0			



**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 67 DE 141

#### 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.

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







**VERSIÓN:** 01

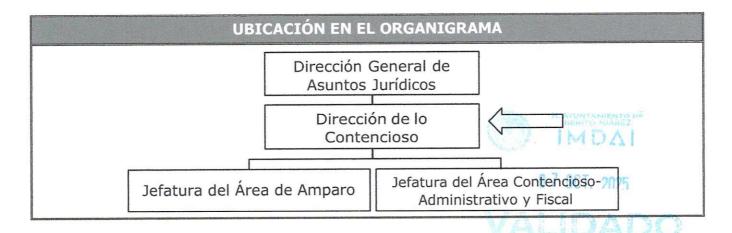
**PÁGINA:** 68 DE 141

### 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LO **CONTENCIOSO**

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.11	4.4.11 NOMBRE DEL PUESTO  JEFE INMEDIATO		Dirección de lo Contencioso			
			Dirección General de Asuntos Jurídicos			
		SUBOR	DINADOS DIRECTOS			
	MERO DE RSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
	1	Jefatura de Área Contencioso-Administrativo y Fiscal				
	1 Jefat		Jefatura de Área de Amparo			
		ORDINADOS INDIRECTOS				
	2 Aboga		Abogado (a)			
	3 Abogado (a)					
7 TOTAL		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.





**VERSION:** 01

**PÁGINA:** 69 DE 141

# 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES							
FUNCIONES INSTITUCIONALES							
1	N/A						
FUNCIONES PRO	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.						
Auxiliar en las funciones administrativas como clasificar, elaborar y 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.						

VALIDADO





**CÓDIGO:** MO-SGA-AJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 07/10/2025

VERSIÓN: 01

**PÁGINA:** 70 DE 141

# 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

			PE	ERFIL DEL PUES	то			
ESCOLARIDAD: Marque puesto		con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	×	6.	- Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licer	nciatura en Derecho (	Titulado	).		
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		N/A					
			Idio	ma o Lengua:	Españo	Español.		
9	9 Conocimiento Específico.		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.	10. Experiencia:		Mínii	mo 3 años en la Adm	inistraci	ón Públi	ica Municipal.	
Compete	ncias Laborale	s						
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.			00 A.M. hasta las 18:0	0 horas	de Lune	s a Viernes.	



**RESPONSABILIDAD** 

CÓDIGO: MO-SGA-AJ-01 FECHA DE EMISIÓN: 07/10/2025

**VERSION:** 01

**PÁGINA:** 71 DE 141

# 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

1.	procurar su conservación y oportuno mantenimiento									
	Manejo de Información: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO									
2.	Alta	X	Media	Baja	Nulo					
3.	Manejo de Presupuesto: N/A									
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	X				
AUTORIE	AUTORIDAD:									
1.	• Dar • Firn	el Vo. Bo. I na de los tra	ámites legales y ad De los trámites lega ámites legales; y interna y externa.							
INDICAD	OR DE DES	SEMPEÑO	PROFESIONAL							
1.	Informes y	reportes re	emitidos a su super	ior jerárquico.						
cargo púl los Derec Con mis partir de responsa vigentes.	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.									
SERV		LICO OCU UESTO	IPANTE DEL	L	E INMEDIATO					
	FIRMA									
Nombre y	mbre y Cargo: C. Fany Yazmín Trejo Guzmán, Nombre y Cargo: Lic. Adriana Lucelly Canche Solís,									
Each D. O.	Directora de lo Contencioso.  Directora General de Asuntos Jurídicos.  3: 07/octubre/2025  Fecha: 07/octubre/2025									
recna: 07	Fecha: 07/octubre/2025 Fecha: 07/octubre/2025									



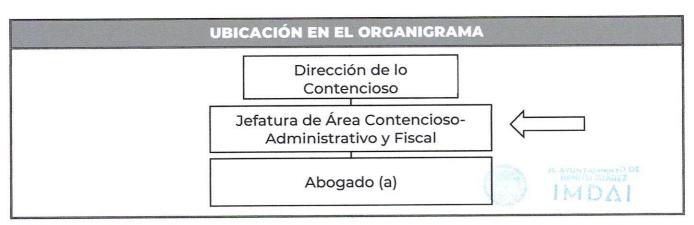
**PÁGINA:** 72 DE 141

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

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
	NOMBRE	DEL PUESTO	Jefatura de Área Contencioso-Administrativo y Fiscal				
4.4.12	JEFE INMI	EDIATO	Dirección de lo Contencioso				
	SUBORDINADOS DIRECTOS						
	NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO				
2 Abogado (a)		Abogado (a)					
	SUBORDINADOS INDIRECTOS						
0 No Aplica		No Aplica					
2 TOTAL		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.







**PÁGINA:** 73 DE 141

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

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INST	TITUCIONALES
1	N/A
FUNCIONES PRO	PIAS 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 Secretaria 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.





**PÁGINA:** 74 DE 141

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

			PE	RFIL DEL PUES	TO					
ESCOLARID	AD:	Marque puesto	con u	una (X) el último grad	o de est	udios re	equerido para desarrollar el			
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica			
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	х	6.	- Postgrado			
7.	Licenciatura o carreras afines.		Lice	nciatura en Derecho (	Titulado	o).				
8.	Área de especiali requerida (Conocimiento Técnico).	dad	N/A							
			Idio	ma o Lengua:	Españ	ol.	El .			
9	Conocimiento Específico.		Manejo de Programas Informáticos:			Manejo de Programas de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, WEB y estadísticas.				
			Esp	ejo de Equipo ecializado y/o ramientas	NO APLICA.					
10.	Experiencia:		3 años en la Administración Pública Municipal.							
Compete	encias Laborale	:S								
	11. Habilidades		Directivas:      Liderazgo;     Manejo de conflictos; y     Proceso administrativo, toma de decisiones.  Técnicas:     Manejo de programas computacionales.							
11.			General:  Buena presentación;  Trato amable;  Trabajo en equipo;  Creatividad;  Capacidad de trabajar bajo presión;  Ortografía; y  Redacción.							
12.	Actitudes.		Facili senti	dad de palabra, inicia do común, honestida	tiva, voc d, discre	ación d ción y é	e servicio, responsabilidad, tica profesional.			
13	Horario Laboral.		Î	00 A.M. hasta las 18:00						







CÓDIGO: MO-SGA-AJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 07/10/2025

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 75 DE 141

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

RESPO	NSABILID	AD								
1.							están dest	inados, así		
	Manejo de	lobiliario y Equipo: Es Responsomo, procurar su conservación lanejo de Información: Artículo la X Media lanejo de Presupuesto: N/A Media la Media l			137 LTAIPQRO	0				
2.	Alta	rio y Equipo: Es Reprocurar su conse de Información:  X Med de Presupuesto:  Med de Presupues	Media		Baja		Nulo			
3.	Manejo d	e Presupu	iesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X		
AUTORI	DAD:									
1.	Seguimiento a los trámites de los juicios y asuntos administrativos.									
INDICAL	INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.		Tarjetas Informativas semanalmente a su superior jerárquico								
cargo pú los Dere Con mis partir de	iblico que re chos Humar compañeras el respeto y able de los b	epresento, nos en ber s, compañ y el buen	incorporano neficio de la leros y el pe trato. Asin	lo la p ciuda rsonal nismo,	erspectiva de danía Benito j a mi cargo, p me comproi	género y u uarense. romuevo e neto a cui	n enfoque I trabajo dar y ha	e basado en en equipo a cer un uso		
SER	TO A CHARLES AND REAL PROPERTY OF THE PARTY		IPANTE DEL			JEFE INME	EDIATO			
						acoup.	June 1			
		FIRMA				FIRM				
	R el Área Cont	amírez,	va Campusar dministrativo		Nombre y (	Cargo: Mtra Guzm ctora de lo	án, Contencio	SO. INTERNATION DE		
Fecha: 0	7/octubre/2	2025			echa: 07/oct	ubre/2025	W IN	ADAI		



**PÁGINA:** 76 DE 141

#### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

		INFORM	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13 NOMBRE DEL PUESTO  JEFE INMEDIATO		DEL PUESTO	Abogado (a)		
		EDIATO	Jefatura de Área Contencioso-Administrativo y Fiscal		
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS			NOMBRE DEL PUESTO		
	0	No Aplica			
		SUB	ORDINADOS 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 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.







**PÁGINA:** 77 DE 141

#### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INST	ITUCIONALES
1	N/A
FUNCIONES PRO	PIAS 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 contenciosoadministrativo 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.







**PÁGINA:** 78 DE 141

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

			PE	ERFIL DEL PUES	то				
ESCOLARID		Marque ouesto	con u	una (X) el último grad	o de est	udios re	equerido para desarrollar el		
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.		Licer	nciatura en Derecho (	Titulado	).			
8.	Área de especialida requerida (Conocimiento Técnico).	ad	N/A						
			Idio	ma o Lengua:	Españo	ol.			
9	Conocimiento Específico.			ejo de Programas rmáticos:	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.						
Compete	ncias Laborales								
				ctivas:  Liderazgo;  Manejo de conflic  Proceso administ		oma de	decisiones.		
11.	Habilidades		<ul> <li>Leyes;</li> <li>Reglamentos Municipales, Estatales y Federales;</li> <li>Ley de Amparo; y</li> <li>Relaciones Públicas y Humanas.</li> </ul>						
		<ul> <li>General:</li> <li>Buena presentación;</li> <li>Trato amable y Trabajo en equipo;</li> <li>Creatividad, Capacidad de trabajar bajo presión;</li> <li>Ortografía y Redacción.</li> </ul>					ar bajo presión;		
12.	Actitudes.		Facilio sentic	dad de palabra, iniciat do común, honestidad	tiva, voc d, discre	ación d ción y é	e servicio, responsabilidad, tica profesional.		
13.	Horario Laboral.		De 9:	00 A.M. hasta las 18:00	0 horas	de Lune	es a Viernes		



**PÁGINA:** 79 DE 141

#### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

RESPON	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 d	Manejo de Información: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO									
	Alta	X	Media		Baja		Nulo				
3.	Manejo d	e Presup	uesto: N/A								
4.	Alta Media Baja Nulo x										
AUTORID	AD:										
1.	No Aplica.										
INDICAD	OR DE DES	SEMPEÑO	PROFESIO	NAL							
1.	Informes	remitidos	a su superio	or jerárquic	o de mane	ra semanal.					
cargo púb los Derec Con mis o partir del	olico que re hos Humar compañera l respeto y	epresento, nos en ber s, compaí / el buen	incorporan neficio de la ñeros y el po trato. Asir	do la persp ciudadanía ersonal a n nismo, me	pectiva de a Benito ju ni cargo, p a compror	género y ul arense. romuevo e neto a cui	n enfoque trabajo e dar y ha	nciones del e basado en en equipo a cer un uso eglamentos			

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





**PÁGINA:** 80 DE 141

# 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
A.	At.
FIDVA	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Ley Kiu Estefani Briseño	Nombre y Cargo: Lic. Hilde Jeanette Velázquez
Nombre y Cargo: Lic. Ley Kiu Estefani Briseño	Nombre y Cargo: Lic. Hilde Jeanette Velázquez





**PÁGINA:** 81 DF 141

#### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL **ÁREA DE AMPARO**

		INFORMA	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14 NOMBRE DEL PUESTO  JEFE INMEDIATO		DEL PUESTO	Jefatura de Amparo		
		EDIATO	Dirección de lo Contencioso		
		SUBOR	RDINADOS DIRECTOS		
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO		
	3	Abogado (a)			
		SUBC	ORDINADOS 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.



0 7 OCT. 2025 VALIDADO



**PÁGINA:** 82 DE 141

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
<b>FUNCIONES INST</b>	TITUCIONALES
1	N/A
<b>FUNCIONES PRO</b>	PIAS 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.







**PÁGINA:** 83 DE 141

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.

			PI	ERFIL DEL PUES	STO				
ESCOLAR	IDAD:	Marqu puesto		una (X) el último grad	do de est	tudios i	requerido para desarroll	ar el	
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	х	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho.							
8.	Área de especia requerida (Conocimiento Técnico).	lidad	N/A						
		1.0	Idioma o Lengua: Español.						
9	Conocimiento Específico.			nejo de Programas ormáticos:	Manejo de Programa computacional; Conocimiento en el Windows; Toda la paquetería OFFICE; WEB; Correo electrónico; y Estadísticas. Buen manejo de todo en general.				
				nejo de Equipo ecializado y/o ramientas	NO APLICA. IMDAI				
10.	Experiencia:		2 ar	ios en la Administrac	ión Públ	ica.	0 7 OCT. 2025		





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.	

RESPO	NSABILIDA	\D										
1.	1000	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento										
2.	Manejo d	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				
AUTOR	IDAD:											
1.		Seguimiento a los trámites legales de juicios y asuntos administrativos.  Comunicación interna y externa.										
INDICA	INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL											
1.	1. Reporte mensual de los amparos contestados al superior jerárquico, AVUNTABRENTO DE							DE				
profesion la ciudad mis com	nalismo desd danía Benito pañeras (os) y enes patrimo	e la perspe juarense. / personal :	ar todas las ectiva de géne Así mismo red a cargo, trabaj gándome a la	ero y con un conozco el li o en equipo	enfoque k derazgo d desde el b	oasado en E e mi(s) jefa ouen trato; c	Derechos Hun (e/s) inmedia cuido y hago u	nanos hacía ta (o/s); con uso benéfico				





CÓDIGO: MO-SGA-AJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 07/10/2025

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 85 DE 141

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Attend:	County I was
FIRMA	FIRMA
FINIA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Abelardo Mex Chi	Nombre y Cargo: Mtra. Fany Yazmín Trejo
	Nombre y Cargo: Mtra. Fany Yazmín Trejo





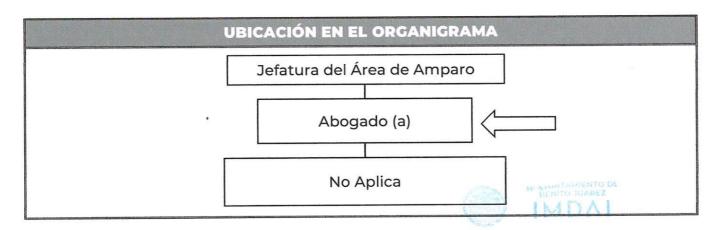
**PÁGINA:** 86 DE 141

#### 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
// 15	NOMBRE I	DEL PUESTO	Abogado (a)			
4.4.15 JEFE INM		EDIATO	Jefatura del Área de Amparo			
SUBORDINADOS DIRECTOS						
NÚMERO DE PERSONAS			NOMBRE DEL PUESTO			
0 No Aplica		No Aplica				
	SUBORDINADOS INDIRECTOS					
0 No Aplica						
	0	TOTAL				

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

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.







**PÁGINA:** 87 DE 141

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INST	TITUCIONALES
1	N/A
<b>FUNCIONES PRO</b>	PIAS 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.





## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

			PI	ERFIL DEL PUES	то				
ESCOLARI	IDAD:	Marqu puesto		una (X) el último grad	do de est	udios r	requerido para desarrollar el		
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.		Lice	nciatura en Derecho	(Titulado	).			
8.	Área de especia requerida (Conocimiento Técnico).	lidad	N/A						
			Idio	ma o Lengua:	Español.				
9	Conocimiento Específico.			Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Programas de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, WEB y estadísticas.			
			Espe	iejo de Equipo ecializado y/o ramientas	NO APLICA.				
10.	Experiencia:		3 años en la Administración Pública Municipal.						
Compet	encias Laboral	es							
11.	Habilidades		Técr	<ul> <li>Buena presentad</li> <li>Trato amable y T</li> </ul>	trativo, to el proced unicipales / cas y Hur sión; rabajo er	imientos, Estat	o de la materia; ales y Federales; o;		
12.	Actitudes.	Manager and Angel and Constitution	Facilio	<ul> <li>Ortografía y Redadad de palabra, inicia</li> </ul>	acción. tiva, voca	ación d	jar bajo presión; e servicio, responsabilidad,		
13.	Horario Laboral.		1	do común, honestida 00 A.M. hasta las 18:0			11 / 11117 0000		





RESPONSABILIDAD

Nulo

**PÁGINA:** 89 DE 141

#### 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

Manejo de Información: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO

Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así

	Alta	^	Media	A STATE OF THE STA	Daja		Italo				
3.	Manejo d	e Presupu	iesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X			
AUTORIE	AUTORIDAD:										
1.	N/A										
INDICAD	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										
cargo púl los Derec Con mis partir de responsa vigentes.	olico que re hos Humar compañera l respeto y ble de los b	epresento, nos en ben ns, compañ y el buen vienes patri	incorporan eficio de la eros y el pe trato. Asir imoniales, c	do la pers ciudadan ersonal a mismo, m conforme	nalismo y res pectiva de g ía Benito jua mi cargo, pr e comprom a lo estableo	género y ur arense. omuevo el neto a cui	n enfoque k I trabajo en dar y hace	equipo a er un uso			
SERV	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  JEFE INMEDIATO										
	Juns Sturt										
	FIRMA										
Nombre	_	c. José Luis lo de Ampa	Poot Mendaro.	doza. <b>No</b> r	mbre y Carg	<b>o</b> : Lic. Abel Área de An		hi, Jefe del			
Fecha: 07	octubre/2	2025		Fec	ha: 07/octu	bre/2025	DAL				

VALIDALA



**PÁGINA:** 90 DE 141

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
The state of the s	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Stefanni Guadalupe	Nombre y Cargo: Lic. Teresita de Jesús Abro
Hernández Cruz	Marcial
Abogada de Amparo.	Abogada de Amparo.
Fecha: 07/octubre/2025	Fecha: 07/octubre/2025





# 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
	NOMBRE I	DEL PUESTO	Dirección Técnica			
4.4.16	JEFE INME	EDIATO	Dirección General de Asuntos Jurídicos			
SUBORDINADOS DIRECTOS						
	MERO DE RSONAS	NOMERE DEL PUESTO				
	2	Abogado (a) de Contratos				
	1	Abogado (a) d	e 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.





# 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
<b>FUNCIONES INST</b>	ITUCIONALES
1	N/A
FUNCIONES PRO	PIAS DEL PUESTO
1	Coordinar el control y seguimiento de los asuntos jurídicos turnados en el área de Contratos y Notarias, con el objeto de implementar en el plan de trabajo de la Dirección Técnica.
2	Elaborar tarjetas informativas derivadas del análisis y estudios solicitados por el Director General de Asuntos Jurídicos, así como tarjetas informativas que deriven de los trabajos realizados internamente.
3	Asistir a Juntas y sesiones de trabajo que le sean encomendados por el Director General de Asuntos Jurídicos, para que de esta forma se pueda cumplir con los objetivos y responsabilidades encomendados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
4	Acordar con el personal de las áreas a su cargo los asuntos que les fueron asignados y dar seguimiento hasta su completa conclusión.
5	Atención y seguimiento a los oficios que emita el comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios 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 Cuintana 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 firman el Presidente Municipal y diversos funcionarios municipales, así como logística inherente

VALIDAL



**PÁGINA:** 93 DE 141

# 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

IECITICA	
	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.





**PÁGINA:** 94 DE 141

# 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

A CONTRACTOR AND			TO				
ESCOLARIDAD: pues		e con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el					
1. Primaria	- 2. Secundaria		-	3.	Preparatoria o Técnica		
Carrera Profesional no terminada (2 años)	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado		
7. Licenciatura o carreras afines.	Lice	nciatura en Derecho	(Titulado	o).			
Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
	Idio	ma o Lengua:	Españ	Español.			
Conocimiento Específico.		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Programas de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, WEB y estadísticas.			
	Esp	nejo de Equipo ecializado y/o ramientas	NO APLICA.				
10. Experiencia:	3 añ	3 años en la Administración Pública Municipal.					
Competencias Laborales							
		ectivas:  Liderazgo;  Manejo de confli Proceso adminis		toma de	e decisiones.		
11. Habilidades		Técnicas:  • Conocimiento básico en el Derecho Corporativo.					
		<ul> <li>General:</li> <li>Buena presentación;</li> <li>Trato amable y Trabajo en equipo;</li> <li>Creatividad, Capacidad de trabajar bajo presión;</li> <li>Ortografía y Redacción.</li> </ul>					
12. Actitudes.	Facili senti	dad de palabra, inicia do común, honestida	tiva, voo d, discre	cación o eción y e	le servicio, responsabilidad, ética profesional.		
13. Horario Laboral.		:00 A.M. hasta las 18:0					



U / ULI. 7175



**PÁGINA:** 95 DE 141

#### 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

RESPON	SABILIDA	D							
1.		Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				inados, así			
2.	Manejo d	Manejo de Información: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO							
	Alta	Alta X Media Baja Nulo							
3.	Manejo d	e Presupu	iesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORIE	AUTORIDAD:								
1.	<ul> <li>Revisar los documentos jurídicos inherentes a su Dirección de Área;</li> <li>Efectuar el análisis jurídico que contenga los comentarios y las observaciones de los proyectos de contratos, convenios y demás documentación afín;</li> </ul>								
INDICAD	ADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte mensual de los proyectos y contratos en los que forma parte el Municipio de Benito Juárez.								
cargo púl los Derec Con mis o partir de	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						basado en n equipo a er un uso		
		LICO OCU UESTO	PANTE DEI	L		F INME	IATO		
		FIRMA					H. AYUNTAMIEN	HEZ	
Nombre	y Cargo: Li	c. José Mig	guel Baz Ga	rcía, No	mbre y Car	<b>go:</b> Lic. Ad Solís		lly Canche	
	Direc	tor Técnico	0.		Directora C			ırídicos.	
Fecha: 07/	octubre/2	2025		Fec	na: 07/octu	bre/2025	U F UCT. 71	7,1	
						-	an a series 22		



**PÁGINA:** 96 DE 141

# 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE CONTRATOS

		INFORM	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.17	NOMBRE	DEL PUESTO	Abogado (a) de Contratos	
	JEFE INMEDIATO		Dirección Técnica	
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS	
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO	
	0	No Aplica		
		SUB	ORDINADOS 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.







**PÁGINA:** 97 DE 141

# 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE CONTRATOS

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
<b>FUNCIONES INST</b>	TTUCIONALES
1	N/A
<b>FUNCIONES PRO</b>	PIAS 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, Secretaria General del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, y demás Áreas de la Administración Pública Municipal, emitir opiniones legales y actuar en los





**PÁGINA:** 98 DE 141

# 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.

				ERFIL DEL PUES				
ESCOLARI	DAD:	Marqu puesto		una (X) el último grad	lo de es	tudios r	equerido para desarroll	ar el
1.	Primaria	-	2. Secundaria		-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	х	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Lice	nciatura en Derecho	(Titulado	o).		
8.	Área de especia requerida (Conocimiento Técnico).	lidad	Esta		de igual		o las diversas Legislacio a tener conocimientos o	
	Conocimiento Específico.		Idio	ma o Lengua:	Español.			
9			Manejo de Progra Informáticos:		Manejo de Programas de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, WEB y estadísticas.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas			PLICA.		
10.	Experiencia:		3 años en la Administración Pública.					
Compet	encias Laboral	es						
				ectivas:  No Aplica.	. 1 1 . 7		d- annius de	
11.	Habilidades		<ul> <li>Conocimiento en la elaboración de contratos.</li> <li>General: <ul> <li>Buena presentación, Trato amable y Trabajo en equipo;</li> <li>Creatividad, Capacidad de trabajar bajo presión;</li> <li>Ortografía y Redacción.</li> </ul> </li> </ul>					
12.	Actitudes.		Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.					
13.	Horario Laboral		De 9:				ario que le indique el su	perior





RESPONSABILIDAD

Alta

Alta

No Aplica.

2.

**AUTORIDAD:** 

Nulo

Nulo

0 7 OCT, 2025

**PÁGINA:** 99 DE 141

# 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE CONTRATOS

como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

Manejo de Información: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO

Media

Media

Informe Semanal los proyectos revisados al superior jerárquico

Manejo de Presupuesto: N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así

Baja

Baja

A STATE OF THE PROPERTY OF THE
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
A
FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. José Miguel Baz García.
Director Técnico.
Fecha: 07/octubre/2025



# 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE CONTRATOS

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





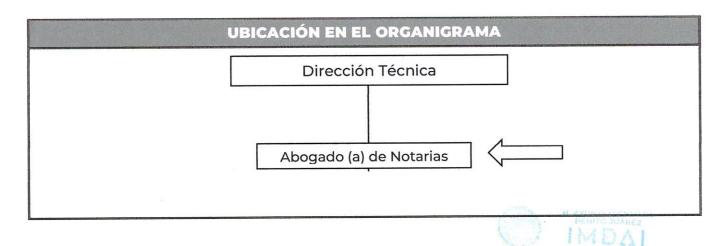
**PÁGINA:** 101 DE 141

#### 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE **NOTARIAS**

		INFORMA	CIÓN GENERAL DEL PUESTO
4.4.18	NOMBRE I	DEL PUESTO	Abogado (a) de Notarias
	JEFE INMEDIATO		Dirección Técnica
		SUBOR	RDINADOS DIRECTOS
	MERO DE RSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	0	No Aplica	
		SUBC	ORDINADOS 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.









**PÁGINA:** 102 DE 141

# 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE NOTARIAS

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INST	TITUCIONALES
1	N/A
<b>FUNCIONES PRO</b>	PIAS DEL PUESTO
1	Elaborar proyectos de escritura de compraventa y de donación en el aspecto jurídico, con el finde 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 Secretaria 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, Secretaria 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.





**PÁGINA:** 103 DE 141

# 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE NOTARIAS

				ERFIL DEL PUES	The state of the s					
ESCOLARI	DAD:	Marque puesto	con ı	una (X) el último grad	o de es	tudios re	equerido para desarroll	ar el		
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	) <b>-</b>	3.	Preparatoria o Técnica	77		
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	х	6.	Postgrado	-		
7.	Licenciatura o carreras afines.			nciatura en Derecho (						
8.	Área de especiali requerida (Conocimiento Técnico).	dad	Esta la Re	Leyes y Reglamentos Federales, así como las diversas Legislaciones de Estado de Quintana Roo, de igual manera tener conocimientos de toda la Reglamentación Municipal, organización en Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.						
			Idio	ma o Lengua:	Españ					
9	Conocimiento		Conocimiento Específico.			ejo de Programas rmáticos:	Manejo de Programas de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, WEB y estadísticas.			,
				nejo de Equipo ecializado y/o ramientas	NO APLICA.					
10.	Experiencia:		1 año	o en la Administraciór	n Públic	a.				
Compet	encias Laborale	s								
π.	Habilidades		Téci	ectivas:  No Aplica.  nicas:  Conocimiento en	la elab	oración (	de notarias.			
			<ul> <li>General:</li> <li>Buena presentación, Trato amable y Trabajo en equipo;</li> <li>Creatividad, Capacidad de trabajar bajo presión;</li> <li>Ortografía y Redacción.</li> </ul>							
12.	Actitudes.			dad de palabra, inicia do común, honestidad			e servicio, responsabilio tica profesional.	dad,		
13.	Horario Laboral.		l.			2	H. AYUNTAMIENTO	DE		
RESPON	ISABILIDAD					1	) IMDA	1		
1.				ponsable de dar e ción y oportuno n			que están destina to <u>0.7 nr.1 2025</u>	dos, así		





**PÁGINA:** 104 DE 141

# 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) DE NOTARIAS

	Manejo de Información: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO								
2.	Alta X Media Baja Nulo								
3.	Manejo d	e Presupu	esto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X	
AUTORID	DAD:								
1.	No Aplica.								
INDICAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	áreas del I Elaborar y jurídicos.	Municipio d o revisar l	de Benito J os proyecto	uárez. os de contr	atos, conve	nios y dem	ada por las nás docume	entos	
Ma comp	rometo a d	ecemneña	r con ética	profesion	alismo v re	snonsahilid	lad las fund	iones del	

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
Julia Ga	R
FIRMA	FIRMA
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Juan Carlos Sosa Gatica, Abogado de Notarias.	Nombre y Cargo: Lic. José Miguel Baz García, Director Técnico.
Nombre y Cargo: Lic. Juan Carlos Sosa Gatica,	Nombre y Cargo: Lic. José Miguel Baz García,





**PÁGINA:** 105 DE 141

#### 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 Ár		Jefatura de Ár	ea Penal				
V Abogado (a) C			ivil				
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.







**PÁGINA:** 106 DE 141

# 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES						
FUNCIONES INSTITUCIONALES						
1	N/A					
FUNCIONES PRO	PIAS 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, secretarias 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.					





**PÁGINA:** 107 DE 141

# 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA

			PE	RFIL DEL PUES	TO					
ESCOLARIDAD: Marqui puesto			e con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-		
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	х	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.						
	Conocimiento Específico.		Idio	ma o Lengua:	Español.					
9			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.	10. Experiencia:		3 años en la Administración Pública Municipal.							
Compete	ncias Laborales									
	11. Habilidades		Directivas:  Liderazgo de manejo de conflictos; Proceso administrativo; y Toma de decisiones.							
π.			Técnicas:  No Aplica.  General:							
			<ul> <li>Buena presentación;</li> <li>Trato amable y Trabajo en equipo;</li> <li>Creatividad;</li> <li>Capacidad de trabajar bajo presión; y</li> <li>Ortografía y Redacción.</li> </ul>							
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

**PÁGINA:** 108 DE 141

# 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA

Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así

L	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  Alta Media Baia Nulo X										
4.	Alta		Media		Baja		Nulo				
AUTORIDAD:											
1.	<ul><li>Solicitar los reportes del Inicio y seguimiento de juicios.</li><li>Evaluar y dar Atención ciudadana.</li></ul>										
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL											
1.	Informe sen	Informe semanal de los asuntos Civiles y penales al superior jerárquico									
Con mis of partir de responsal vigentes	os Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benito juarenses. on mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a artir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso esponsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos igentes  SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL  PUESTO										
	-3	,									
FIRMA					FIRMA						
Nombre	bre y Cargo: Lic. Guillermo López Olave,				Nombre y Cargo: Lic. Adriana Lucelly Canche Solís						
	Director Consultivo. Directora General de Asuntos J						Asuntos Ju	rídicos.			
Fecha: 07/octubre/2025					Fecha: 07/octubre/2025						
							0 7 OCT.	2025			

VALIDADO



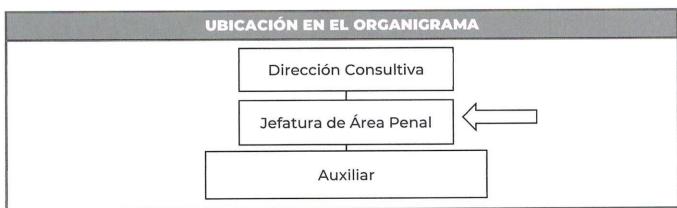
**PÁGINA:** 109 DE 141

#### 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE **ÁREA PENAL**

		INFORMA	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.20	NOMBRE	DEL PUESTO	Jefatura de Área Penal					
	JEFE INMEDIATO		Dirección Consultiva					
		SUBOR	RDINADOS DIRECTOS					
	MERO DE RSONAS	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.







**PÁGINA:** 110 DE 141

#### 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA PENAL

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTI	TUCIONALES
1	N/A
FUNCIONES PROF	PIAS 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).







**PÁGINA:** 111 DE 141

### 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA PENAL

				RFIL DEL PUES					
ESCOLARID	AD:	Marque puesto	con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica		
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	х	6.	- Postgrado		
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licer	nciatura en Derecho (	Titulado	o).			
8.	Área de especiali requerida (Conocimiento Técnico).	dad	N/A						
			Idio	ma o Lengua:	Españ				
9	Conocimiento Específico.		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.						
Compete	ncias Laborale	S							
11.	17. 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						
12.	Actitudes.		Ortografía y Redacción.  Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad, sentido común, honestidad, discreción y ética profesional.						
13.	Horario Laboral.		1	:00 A.M. hasta las 18:0					





Titular de la Jefatura de Área Penal.

Fecha: 07/octubre/2025

RESPONSABILIDAD

**PÁGINA:** 112 DE 141

#### 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA PENAL

1.	Bearing and the same and the sa	como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento											
2	Manejo d	Manejo de Información: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO											
2.	Alta	X	Media		Baja		Nulo						
3.	Manejo d	le Presupu	iesto: N/A										
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X					
AUTORIE	DAD:												
1.	Seguimiento a los trámites legales de los juicios en materia penal.  Comunicación interna y externa.												
INDICAD	OR DE DE	SEMPEÑO	PROFESION	IAL									
1.	Reportes o	le los asunto	s penales ate	endidos er	relación a l	as actividad	les asignada	s.					
cargo pú los Derec Con mis partir de	blico que re chos Human compañera el respeto y ble de los b	epresento, nos en ben as, compañ y el buen	r con ética, incorporanc eficio de la c eros y el pe trato. Asim moniales, co	lo la pers ciudadaní rsonal a r iismo, m	pectiva de a Benito ju mi cargo, p e compror	género y u larense. Iromuevo e meto a cu	in enfoque el trabajo e idar y hac	basado en n equipo a er un uso					
	IDOR PÚB	LICO OCUI UESTO	PANTE DEL			JEFE INME	EDIATO						
John Marie Company of the Company of					3								
		FIRMA				FIRM							
Nomb		Lic. Fátima ernández	Mariela Tur	n N	Nombre y Cargo: Lic. Guillermo López Olave Director Consultivo.								

0 7 OCT. 2025



Fecha: 07/octubre/2025



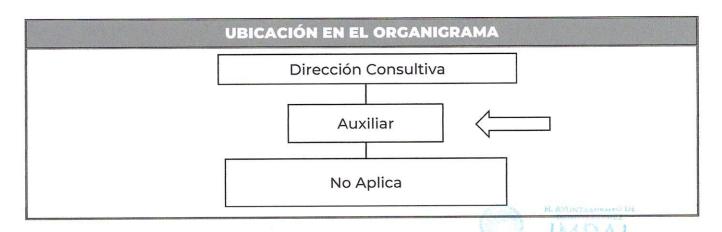
**PÁGINA:** 113 DE 141

#### 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

		INFORM	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
4.4.21	NOMBRE	DEL PUESTO	Auxiliar			
	JEFE INMEDIATO		Dirección Consultiva			
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS			
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO			
	0	No Aplica				
		SUB	ORDINADOS 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.





**PÁGINA:** 114 DE 141

#### 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES					
FUNCIONES INST	ITUCIONALES					
1	N/A					
FUNCIONES PRO	PIAS 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 Secretaria 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.					





**PÁGINA:** 115 DE 141

#### **4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR**

				RFIL DEL PUES					
ESCOLARIE	AD:	Marque puesto	e con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el						
1.	Primaria	-	2.	Preparatoria o Técnica					
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	х	6.	- Postgrado		
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licer	nciatura en Derecho (	Titulado	o). ·			
8.	Área de especiali requerida (Conocimiento Técnico).	dad	N/A						
			Idio	ma o Lengua:	Españ				
9	Conocimiento Específico.		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Programas de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, WEB y estadísticas.				
			Espe	ejo de Equipo ecializado y/o ramientas	NO APLICA.				
10.	Experiencia:		3 años en la Administración Pública.						
Compete	encias Laborale	S							
11.	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.	Facilio sentid	dad de palabra, iniciat lo común, honestidad	iva, voc I, discre	ación de ción y ét	e servicio, responsabilidad, ica profesional.			
13.	Horario Laboral.		De 9:0	00 A.M. hasta las 18:00	) horas (	de Lune	s a Viernes.		





**PÁGINA:** 116 DE 141

### 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

RESPON	ESPONSABILIDAD										
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento										
	Manejo de Información: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO										
2.	Alta	X	Media		Baja		Nulo				
3.	Manejo de Presupuesto: N/A										
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X			
AUTORIE	DAD:										
1.	Asesorías jurídicas y seguimiento de las mismas.										
INDICAD	OR DE DES	SEMPEÑO	PROFESIO	NAL							
1.	•				a su superior jerá						
cargo púl los Derec Con mis partir de	blico que re hos Humar compañera I respeto y ble de los b	epresento, nos en ben as, compañ y el buen	incorporan eficio de la ieros y el po trato. Asir	do la ciuda ersona nismo	esionalismo y re perspectiva de danía Benito ju al a mi cargo, p o, me compror me a lo estable	género y u arense. romuevo e neto a cui	n enfoque I trabajo ei dar y hac	hasado en n equipo a er un uso			
	IDOR PÚB	LICO OCU UESTO	PANTE DE	L	JEFE INMEDIATO						
P.01-2-110				Jan.							
		FIRMA				FIRM					
	Nombre y	<b>Cargo</b> : va	cante		<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Fátima Mariela Tun Hernández, Titular de la Jefatura de Área Penal.						
Fecha: 07	//octubre/	2025			Fecha: 07/octi	ubre/2025					

A IMUAI





**PÁGINA:** 117 DE 141

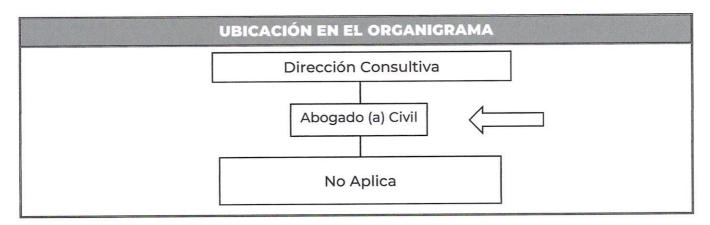
#### 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) CIVIL

4.4.22	NOMBRE I	DEL PUESTO	Abogado (a) Civil			
	JEFE INM	EDIATO	Dirección Consultiva			
		SUBOR	RDINADOS DIRECTOS			
	MERO DE RSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
	0	No Aplica				
		SUBO	ORDINADOS INDIRECTOS			
	0	No Aplica				
	0	TOTAL				

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Atender y dar seguimiento del proceso de las demandas civiles interpuestas en contra del Ayuntamiento de Benito Juárez, o de las Unidades Administrativas que componen la Administración Pública Municipal, así como sus miembros, funcionarios y demás Servidores Públicos.







**PÁGINA:** 118 DE 141

### 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) CIVIL

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INST	TITUCIONALES
1	N/A
FUNCIONES PRO	PIAS 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.  H. AVUNTAMENTO DE
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.





**PÁGINA:** 119 DE 141

### 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) CIVIL

			PE	RFIL DEL PUEST	ГО				
ESCOLARI	DAD:	Marque puesto	e con u	una (X) el último grad	o de est	udios r	equerido para desarrollar el		
1.	Primaria -			Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica		
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado		
7.	Licenciatura o carreras afines.		Lice	nciatura en Derecho (	Titulado	o).			
8.	Área de especiali requerida (Conocimiento Técnico).	dad	Adm	ninistrativa del Estado ninistrativo, Ley de los	de QR, Municip	Ley Fec oios del	Municipal, Ley de Justicia leral de Procedimiento Estado de QR, Código Civil, ciones Públicas y Humanas.		
			Idio	ma o Lengua:	Españ	ol.			
9	Conocimiento Específico.		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Programas de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, WEB y estadísticas.				
		8	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA.				
10.	Experiencia:			3 años preferentemente en la Administración Pública.					
Compet	encias Laborale	S							
		Habilidades		Directivas:     Liderazgo de manejo de conflictos;     Proceso administrativo; y     Toma de decisiones.					
11.	Habilidades			Técnicas:  Leyes; y Conocimiento en materia civil.					
			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						
RESPON	ISABILIDAD					Walter	in Dai		

VALIDADO



**PÁGINA:** 120 DE 141

### 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A) CIVIL

Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así

	como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento										
	Manejo d	e Informa	ción: Artícu	ılos 134 y 13	7 LTAIPQRO	0					
2.	Alta	X	Media		Baja		Nulo				
3.	Manejo de Presupuesto: N/A										
4.	Alta	Alta Media Baja Nulo X									
AUTORIE	DAD:										
1.		uimiento a l ministrativa		egales de lo	os juicios en ı	materia civi	l				
INDICAD	OR DE DES	SEMPEÑO	PROFESIO	NAL							
1.	Informes se	manales de	las actividad	des llevadas	durante la j	ornada labo	oral.				
los Derec Con mis o partir de	hos Humar compañera I respeto y	nos en ben s, compañ / el buen	eficio de la eros y el pe trato. Asin	ciudadaní ersonal a r nismo, me	pectiva de g a Benito jua ni cargo, pr e comprom a lo establec	rense. omuevo e eto a cui	l trabajo er dar y hace	n equipo a er un uso			
		LICO OCU UESTO	PANTE DEI		J	EFE INME	DIATO				
					3						
		FIRMA			FIRMA						
		<b>Cargo:</b> Vac gado Civil.		No	Nombre y Cargo: Lic. Guillermo López Olave, Director Consultivo.						
Fecha: 07	/octubre/2	2025		Fech	na: 07/octu	bre/2025	Disease server	SHENTO DE			







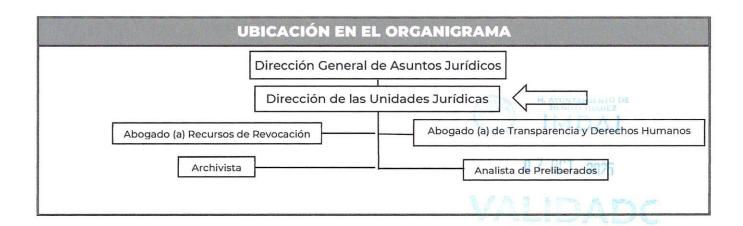
**PÁGINA:** 121 DE 141

#### 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 INMI	EDIATO	Dirección General de Asuntos Jurídicos				
	SUBORDINADOS DIRECTOS						
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO				
1 Abogado (a) de			e Recursos de Revocación				
	1	Abogado (a) de	e Transparencia y Derechos Humanos				
	1	Archivista	Archivista				
	1	Analista de Pre	eliberados				
		SUBO	ORDINADOS 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.





**PÁGINA:** 122 DE 141

# 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
<b>FUNCIONES INST</b>	TTUCIONALES
1	N/A
<b>FUNCIONES PRO</b>	PIAS 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.  H. AYUNTAMIRATO DE REGIO SIABEZ
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.



**PÁGINA:** 123 DE 141

# 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS

14	por la oficina del Secretario Particular del presidente Municipal.								
15				es inherentes a su Asuntos Jurídicos		s que en su caso asi	gne el		
			PE	RFIL DEL PUES	TO				
ESCOLARID	AD:	Marque puesto	con u	con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el					
1.	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.			nciatura en Derecho (	Titulado).				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).			N/A					
			Idio	ma o Lengua:	Español.				
9	Conocimiento Específico.		Manejo de Programa: Informáticos:		Manejo de Programas de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, WEB y estadísticas.				
			Espe	ejo de Equipo ecializado y/o ramientas	NO APLICA.	NO APLICA.			
10.	Experiencia:			3 años en la Administración Pública.					
	ncias Laborales	5							
				ctivas:  Liderazgo de mai Proceso administ Toma de decisior	trativo; y	ctos;			
			Técnicas:  Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales;  Ley de Amparo, Relaciones Públicas y Humanas.						
Π.	Habilidades		General:  Buena presentación;  Trato amable;  Trabajo en equipo;  Creatividad;  Capacidad de trabajar bajo presión;						
				<ul><li>Ortografía; y</li><li>Redacción.</li></ul>		U ( ULI, 711/5			



**PÁGINA:** 124 DE 141

# 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS

12.	Actitudes.		alabra, iniciativa, vocación de servició, responsabilidad, n, honestidad, discreción y ética profesional.							
13.	Horario Laboral.	De 9:00 A.M. ha	nasta las 18:00 horas de Lunes a Viernes.							
RESPON	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 Me	dia	Baja		Nulo					
3.	Manejo de Presupuest	o: N/A								
4.	Alta Me	dia	Baja		lulo	X				
AUTORID	AD:									
1.	<ul> <li>Contestación a qu</li> </ul>		chos humanos							
INDICAD	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 JEFE INMEDIATO									
PUESTO  Pundi 9										
Nombroy	FJ/RMA Cargo: Lic. Brenda Elizal	neth Damírez	Nombre y Car	ao: Lic Adria	ana Lucelly	/ Canche				
Nombrey	Govea	Jetii Kaiiiilez	14011ble y Cal	Solís	and Lucenj	Carlone				
Dire	ectora de las Unidades Ju	ırídicas.	Directora C	ieneral de As	suntos Juri	ídicos.				
	/octubre/2025	A STATE OF THE STA	Fecha: 07/octubre/2025							

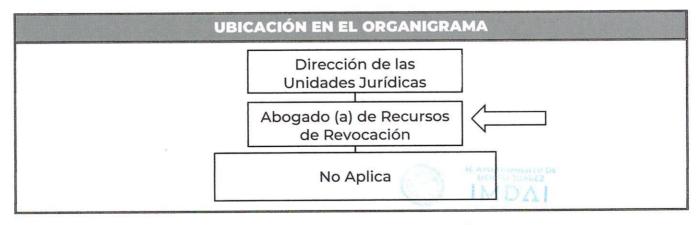
VALIDADO



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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
	NOMBRE I	DEL PUESTO	Abogado (a) de Recursos de Revocación			
4.4.24	JEFE INME	DIATO	Dirección de las Unidades Jurídicas			
	SUBORDINADOS DIRECTOS					
	MERO DE RSONAS	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.







**PÁGINA:** 126 DE 141

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

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
NCIONES IN	ISTITUCIONALES
1	N/A
NCIONES PI	ROPIAS 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, as como elaborar los diversos oficios de trámite que se requieren en desahogo del citado en curso.
3	Acordar con el Director de las Unidades Jurídicas, acerca de la estrategia seguir en algún caso en concreto.
4	Conocer y dar seguimiento a la solicitud de los diferentes oficios d Búsqueda de domicilio ignorado.
5	Resguardar los expedientes que tengan a su cargo y enviar al archivo lo asuntos que se hayan sido concluidos.
6	Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos, asesorando a funcionarios e relación con los recursos de revocación.
7	Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen en su área, así com apoyar al Director de las Unidades Jurídicas en la elaboración de los estudio que le sean solicitados por el Director General de Asuntos Jurídicos.
8	Elaborar proyectos de oficios de respuesta que debe emitir el Directo General de Asuntos Jurídicos a diversas unidades Administrativa particulares y demás entidades de gobierno.
9	Guardar discreción y absoluta confidencialidad de los asuntos e informació 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 de Director General de Asuntos Jurídicos.





**PÁGINA:** 127 DE 141

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

				RFIL DEL PUES					
ESCOLARID	AD:	Marque puesto	e con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica		
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	х	6.	- Postgrado		
7.	Licenciatura o carreras afines.			nciatura en Derecho (	Titulado	o).			
8.	Área de especiali requerida (Conocimiento Técnico).	dad	N/A						
				ma o Lengua:	Españ	ol.			
9	9 Conocimiento Específico.		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Programas de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, WEB y estadísticas.				
			Espe	ejo de Equipo ecializado y/o ramientas	NO APLICA.				
10.	3 añ	os en la Administració	n Públi	ca.					
Compete	ncias Laborale	5							
				ctivas:  No Aplica.					
			Leyes; y     Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.  General:						
n.	Habilidades			<ul> <li>Buena presentación;</li> <li>Trato amable;</li> <li>Trabajo en equipo;</li> <li>Creatividad;</li> <li>Capacidad de trabajar bajo presión;</li> <li>Ortografía; y</li> <li>Redacción.</li> </ul>					
12.	Actitudes.		Facilion sentic	dad de palabra, inicia do común, honestidad	tiva, voc d, discre	ación d ción y é			
15.	Horario Laboral.		De 9:	00 A.M. hasta las 18:0	0 horas.	*****	N. HASTI		





RESPONSABILIDAD

0 7 OCT. 2025

**PÁGINA:** 128 DE 141

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

Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como,

	procurar su conservación y oportuno mantenimiento									
	Manejo d	le Informa	ción: Artícu	ulos 134 y 13	7 LTAIPQRO	0				
2.	Alta	X	Media		Baja		Nulo			
3.	Manejo d	le Presupu	iesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X		
AUTORII	AUTORIDAD:									
1.	No Aplica.									
INDICAD	OR DE DE	SEMPEÑO	PROFESIO	NAL						
1.	1. Reporte en los recursos de revocación en los que el ayuntamiento forma parte.									
Con mis partir de responsa vigentes	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 JEFE INMEDIATO PUESTO										
<	Hull I									
	1	FIRMA			/	FIRM				
	Nombre y Cargo: Lic. Jesús Emilio Chicmul Cordero Abogada de Recursos de Revocación.  Nombre y Cargo: Lic. Brenda Elizabeth Ramíro Govea Directora de las Unidades Jurídicas.									
	7/octubre/				na: 07/octu	ıbre/2025	44 0 4 10			
Воличностичностичностичности	PERIODIANEZ IMDAI									



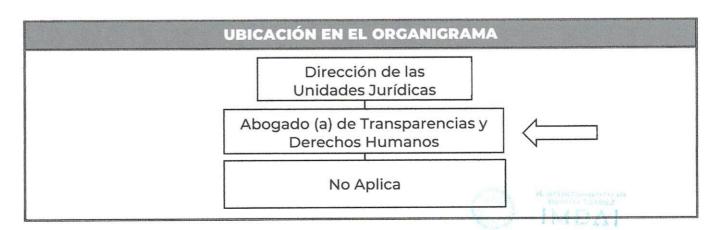
**PÁGINA:** 129 DE 141

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

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.4.25	4.4.25 NOMBRE DEL PUESTO		Abogado (a) de Transparencia y Derechos Humanos				
	JEFE INMEDIATO		Dirección de las Unidades Jurídicas				
	SUBORDINADOS DIRECTOS						
	MERO DE RSONAS	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.







**PÁGINA:** 130 DE 141

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

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES							
<b>FUNCIONES INST</b>	UNCIONES INSTITUCIONALES							
1	N/A							
<b>FUNCIONES PRO</b>	PIAS 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.							





### TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS

				RFIL DEL PUES					
ESCOLARID	No. 1000	Marque ouesto	e con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	х	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licer	nciatura en Derecho (	Titulado	»).			
8.	Área de especialid requerida (Conocimiento Técnico).	1	N/A			4106-331034-341			
	Conocimiento Específico.		Idio	ma o Lengua:	Español.				
9			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.					
Compete	Competencias Laborales								
				ctivas: • No Aplica.					
			Técnicas:  Leyes; y  Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.						
п.	11. Habilidades		General:  Buena presentación;  Trato amable;  Trabajo en equipo;  Creatividad, Capacidad de trabajar bajo presión; y  Ortografía y Redacción.						
12.	Actitudes.	F	Facilio Sentic	dad de palabra, inicia do común, honestidad	tiva, voc d, discre	ación de ción y é	e servicio, responsabilida tica profesional.	d,	
13.	Horario Laboral.	-	-	00 A.M. hasta las 18:00					







Días Abogada de Transparencia y Derechos

Humanos

Fecha: 07/octubre/2025

**PÁGINA:** 132 DE 141

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

Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para e procurar su conservación y oportuno mantenimiento.  Manejo de Información: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO  Alta X Media Baja	el que están destinados, así como, Nulo									
Alta X Media Baja	Nulo									
Alta X Media Baja	Nulo									
3. Manejo de Presupuesto: N/A										
4. Alta Media Baja	Nulo X									
AUTORIDAD:	AUTORIDAD:									
1. No Aplica.	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 JEFE INMEDIATO PUESTO										
Br	mbe & January Stranger									

Nombre y Cargo: Lic. Cinthia Verónica Martínez Nombre y Cargo: Lic. Brenda Elizabeth Ramírez

Govea

Directora de las Unidades Jurídicas.

Fecha: 07/octubre/2025

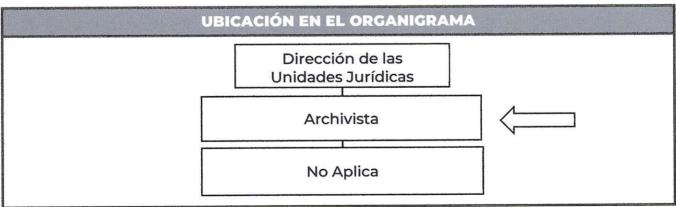


#### 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ARCHIVISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.26	NOMBRE	DEL PUESTO	Archivista		
	JEFE INMEDIATO		Dirección de las Unidades Jurídicas		
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS		
THE RESIDENCE OF THE RESIDENCE	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO		
THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T	0	No Aplica			
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS		
A	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.









**PÁGINA:** 134 DE 141

#### 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ARCHIVISTA

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
<b>FUNCIONES INST</b>	ITUCIONALES
1	N/A
FUNCIONES PRO	PIAS 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.







**PÁGINA:** 135 DE 141

#### 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ARCHIVISTA

				RFIL DEL PUES				
ESCOLARID	AD:	Marque puesto	e con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el					
<b>L</b>	Primaria -		2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	х	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A					
8.	Área de especialidad requerida			N/A				
			Idio	ma o Lengua:	Españ			
9	Conocimiento Específico.		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de Programas de cómputo, Windows, paquetería OFFICE, WEB y estadísticas.			
			Espe	ejo de Equipo ecializado y/o ramientas	Manejo de programas computacionales.			•
10.	10. Experiencia:			4 años en la Administración Pública.				
Compete	ncias Laborales	5						
17. Habilidades		Directivas:  No Aplica.  Técnicas:  Buena ortografía; y  Conocimiento en los catálogos de disposición documental, SENTRE.  General:  Buena presentación;					,	
			<ul> <li>Trato amable;</li> <li>Trabajo en equipo;</li> <li>Creatividad, Capacidad de trabajar bajo presión; y</li> <li>Ortografía y Redacción.</li> </ul>					
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	0 horas	de Lune	s a Viernes.	Q450000 California



RESPONSABILIDAD

**PÁGINA:** 136 DE 141

#### 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ARCHIVISTA

como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así

	Manejo de	Manejo de Información: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO									
2.	Alta	X	Media		Baja	Nul	0				
3.	Manejo de Presupuesto: N/A										
4.	Alta		Media		Baja	Nul	o X				
AUTORID	AUTORIDAD:										
1.	No Aplica.										
INDICAD	OR DE DES	EMPEÑO	PROFESIONA	L							
1.	Informes y	reportes de	el resguardo de	docume	entos de su	área.					
los Derec Con mis o partir de responsa vigentes.	hos Human compañeras I respeto y ble de los bi	os en ben s, compañ el buen ienes patr	eficio de la ciu ieros y el pers trato. Asimis	idadani onal a i mo, m	ía Benito ju mi cargo, p e compror a lo estable	arense. Promuevo el trab meto a cuidar y ecido por las leye	oque basado en pajo en equipo a y hacer un uso es y reglamentos				
		JESTO				JEFE INMEDIAT					
cefe	afar z.										
FIRMA											
Nombre y Cargo: Lic. Miriam T. Rojas Pérez,					Nombre y Cargo: Lic. Brenda Elizabeth Ramírez Govea.						
	Arc	chivista.			Director	a de las Unidade	es Jurídicas.				
Fecha: 07/	octubre/20	025		Fec	ha: 07/octi	ubre/2025	TO TORREZ				



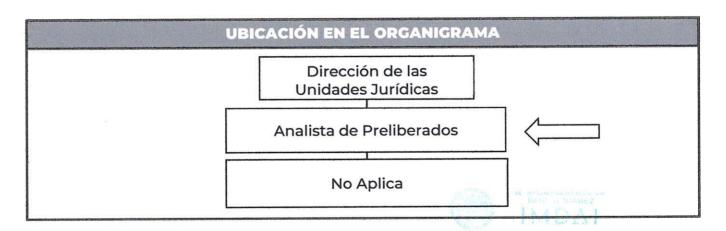
**PÁGINA:** 137 DE 141

### 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				
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS			NOMBRE DEL PUESTO				
	0	No Aplica					
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS				
0 No Aplica		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.







**PÁGINA:** 138 DE 141

### 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ANALISTA DE PRELIBERADOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES						
<b>FUNCIONES INST</b>	FUNCIONES INSTITUCIONALES					
1	N/A					
FUNCIONES PRO	PIAS DEL PUESTO					
7	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.					

			P	ERFIL DEL PUESI	•		
ESCOLAR	IDAD:	Marque puesto		una (X) el último grado	de estudios re	equerido para desarrollar	el
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	-x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	6.	Postgrado Aperantina N. I	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A		1	( ) IMDAI	
8.	Área de especia requerida (Conocimiento Técnico).	lidad	N/A			0 7 OCT. 2025	



**PÁGINA:** 139 DE 141

## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ANALISTA DE PRELIBERADOS

		Idioma o Lengua:	Español.		
9	Conocimiento Específico.	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 Administració	ón Pública.		
Compete	encias Laborales				
		Directivas:  • No Aplica.  Técnicas:			
	Habilidades	<ul> <li>Leyes; y</li> <li>Reglamentos Municipales, Federales y Estatales.</li> </ul>			
П.	napilidades	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								
	Manejo de Información: Artículos 134 y 137 LTAIPQROO								
2.	Alta	X	Media	Baja		Nulo			
<b>5.</b>	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media	Baja		Nulo	X		
AUTORII	AUTORIDAD:								
1.	N/A								
INDICAL	INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL 17 UCT. 2025								
1.	Reportes	del estado a	ctual en el q	lue se encuentra los p	reliberados.	- 4 CSC	J.		





**PÁGINA:** 140 DE 141

## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ANALISTA DE PRELIBERADOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	Brude 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





**PÁGINA:** 141 DE 141

### 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

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

