



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-JC-03

FECHA DE  
EMISIÓN:

22-abril-2024

VERSIÓN:

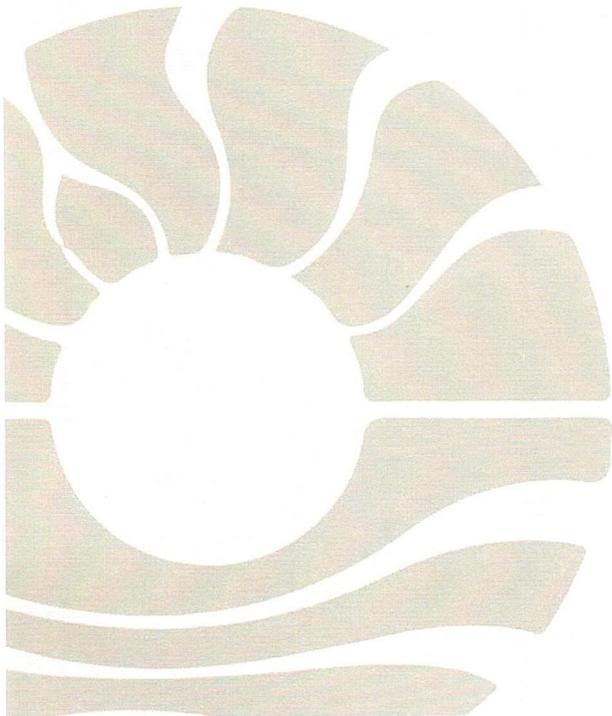
03

PÁGINA:

1 DE 120

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DEL  
JUZGADOS CÍVICOS**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL JUZGADOS CÍVICOS

CÓDIGO:	MO-SGA-JC-03
FECHA DE EMISIÓN:	22-abril-2024
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	2 DE 120

			
<b>ELABORÓ</b> Lic. Leny Simeil Merino Kantun  Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Juzgados Cívicos	<b>REVISÓ</b> Lic. Máximo Martínez Canche  Director General de Juzgados Cívicos	<b>AUTORIZÓ</b> Mtro. Antonio de Jesús Riveroll Ribbon  Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	<b>VALIDÓ</b> Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

22 ABR. 2024

VALIDADO



## 2 ÍNDICE

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	2
<b>02</b>	<b>Índice</b>	3
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	4
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	12
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
<b>04</b>	<b>Capítulo II de Organización</b>	17
4.1	Organigrama General	18
4.2	Organigrama Especifico	19
4.3	Inventario de Puestos	22
4.4.1	Descripción de Puestos	23
4.5	Sección de Cambios	120





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-JC-03

FECHA DE  
EMISIÓN:

22-abril-2024

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

4 DE 120

# CAPITULO I DE GENERALES





# 3 CAPITULO I DE GENERALES

## PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Dirección General de Juzgados Cívicos.

## CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

## INTRODUCCIÓN

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

## ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección General de Juzgados Cívicos

## 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 Juzgados Cívicos, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección General de Juzgados Cívicos.

## OBJETIVO

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

## MISIÓN

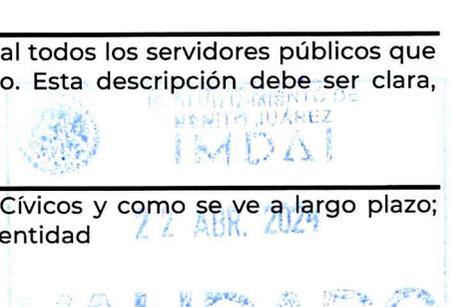
Es la razón de ser de la Dirección General de Juzgados Cívicos, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

## VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección General de Juzgados Cívicos 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 Dirección General de Juzgados Cívicos. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.





# 3 CAPITULO I DE GENERALES

## **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 Juzgados Cívicos, 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 Juzgados Cívicos.

## **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.

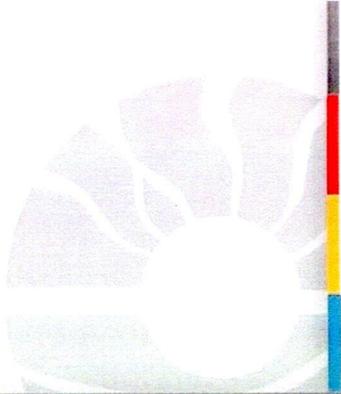
## **LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

En la Dirección General de Juzgados Cívicos, nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

**ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.**





## 3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Juzgados Cívicos del Municipio de Benito Juárez, es un instrumento administrativo y normativo, que se encuentra apegado a las diferentes disposiciones que regulan las facultades y obligaciones de los servidores públicos adscritos a esta Dirección.

Es el documento rector y de apoyo que presenta una visión en conjunto de las diferentes funciones y actividades que se desempeñan en la Dirección, delimitando el ejercicio de las facultades específicas que le son atribuidas a cada puesto de trabajo; buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones, así como coadyuvar a la ejecución correcta de las labores de la Dirección y de los servidores públicos que la integran, propiciando uniformidad en el trabajo, optimizando el tiempo, esfuerzo y los recursos conforme las directrices operativas. Así mismo, sirve como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación; propiciando el mejor aprovechamiento del capital humano y de los recursos materiales con los que cuenta la Dirección.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: el origen y desarrollo de la Dirección, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su filosofía institucional, así como la estructura organizacional vigente incluyendo la descripción de los puestos que la conforman y las relaciones que existen entre ellos.

Se destaca que, frente a la movilidad y evolución normativa, el presente documento es sujeto de actualización en la medida que se presenten modificaciones en el marco jurídico vigente, así como en la estructura orgánica del área o en cualquier otro aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.

LIC. MÁXIMO MARTÍNEZ CANCHE  
DIRECTOR GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS



## 3.2 ANTECEDENTES

En el trienio de 1996-1999, se crearon tres Juzgados Calificadores, ubicados en el edificio de Seguridad Pública, en la base policíaca del Sector Tres de Zona Hotelera, y en un módulo de Plaza 21, incrementándose la plantilla a seis Jueces Calificadores, con personal de apoyo de Seguridad Pública en la Secretaría de Acuerdos.

En el año 2012, se implementa un Juzgado Cívico itinerante vinculado al programa conduce sin alcohol, comúnmente llamado "Alcoholímetro".

En la administración 2013-2016, se llevó a cabo la rehabilitación de los Juzgados Cívicos ubicados en la Región 95, en las Delegaciones Alfredo V. Bonfil, y Leona Vicario, en la Alcaldía de Puerto Morelos, así como en la Zona Hotelera, ubicado en el edificio de Seguridad Pública de la Zona Hotelera.

En enero 2016, se crea el Municipio de Puerto Morelos, por lo que desaparece los Juzgados Cívicos de Leona Vicario y Alcaldía de Puerto Morelos, operando actualmente el Juzgado Cívico central, así como en la Región 95, Delegación Alfredo V. Bonfil, y Zona Hotelera, ubicado en el edificio de Seguridad Pública de la Zona Hotelera.

El Gobierno de México, mediante el acuerdo 14/XLII/17 de la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad pública, celebrada el 30 de agosto de 2017, publicó el Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los municipios de México, sustentada en lo dispuesto por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, compete a la autoridad administrativa la aplicación de sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía, que consisten en: multa, arresto hasta por treinta y seis horas, o en trabajo a favor de la comunidad.

Posteriormente, mediante el acuerdo 05/XLVI/20 de la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, el Modelo Homologado de Justicia Cívica (MHJC), quedó integrado funcionalmente como Anexo del Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica (MNPJC), que busca pasar del proceso actual de atención y sanción de faltas administrativas, a la incorporación de una visión de Justicia Cívica con enfoque restaurativo, que procure facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos ocurran de manera reiterada, o incluso escalen a conductas delictivas o actos de violencia, promoviendo la Cultura de la Legalidad y elementos de Buen Gobierno que faciliten la convivencia.

El Modelo Homologado de Justicia Cívica introduce las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana como un nuevo tipo de trabajo a favor de la comunidad que busca contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas

22 ABR. 2024

## 3.2 ANTECEDENTES

de las personas infractoras. Estas medidas generalmente se conciben en dos vías: la primera consiste en medidas con componentes terapéuticos que, mediante la implementación de modelos estandarizados de tratamiento, buscan atender conductas o factores de riesgo en la persona infractora, tales como el manejo inadecuado de emociones o impulsividad, conductas violentas o el consumo problemático de sustancias. La segunda consiste en medidas reeducativas y de servicio comunitario, orientadas a la restitución del daño y a la participación de la persona infractora en actividades que benefician a la comunidad, en colaboración con otras organizaciones, instancias públicas o privadas e instancias que realizan actividades de desarrollo, mejoramiento público y asistencia social en la comunidad.

En ese sentido en el Municipio de Benito Juárez, en la vigésima octava sesión ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2018-2021, se aprueba expedir el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo fue aprobado el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el cual fue publicado en el P.O.E. Núm. 131 Ext. el 26 de agosto de 2021, el cual considera:

- 1.-Una visión sistémica que define la Justicia Cívica como un conjunto de actores articulados alrededor del juzgado cívico;
- 2.- La incorporación de audiencias públicas,
- 3.- La actuación policial in situ con enfoque de proximidad y
4. La incorporación de Medidas para mejorar la convivencia cotidiana como un nuevo tipo de trabajo a favor de la comunidad que contribuye a la atención de las causas subyacentes que originan conductas conflictivas.

En fecha 02 de enero de 2024, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo, se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría General del Municipio de Benito Juárez y entre sus reformas se consideró que esta Dirección de Área sea una Dirección General en atención a los procedimientos como articulador de un conjunto de actores, implicando su fortalecimiento entorno a su profesionalización y operación de la Justicia Cívica.





## 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	22/03/2024 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	21/12/2023 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
3	Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	18/02/2022 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
4	Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Quintana Roo.	16/06/2014 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
5	Ley Federal del Trabajo	04/04/2024 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
6	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	21/12/2023 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
7	Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.	06/09/2013 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
8	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez	21/12/2023 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
9	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo	16/06/2023 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
10	Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Quintana Roo.	25/07/2014 Publicada en el periódico Oficial del Estado
11	Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo.	29/12/2017 Publicada en el periódico Oficial del Estado
12	Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	21/12/2023 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
13	Código de Procedimientos Penales para el Libre y Soberano de Quintana Roo	10/12/2010 Publicada en el periódico Oficial de la Federación



## 3.3 MARCO NORMATIVO

14	Código Procesal Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	17/02/2012 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
15	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	21/12/2023 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
16	Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	14/06/ 2019 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
17	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	08/04/2021 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
18	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/05/2022 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
19	Reglamento de Tránsito para el Municipio de Benito Juárez	10/05/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado
20	Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02/01/2024 Publicada en el periódico Oficial del Estado
21	Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	26/08/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado





## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Artículo 21 párrafo cuarto, quinto y sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Compete a la autoridad administrativa la aplicación de sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía, las que únicamente consistirán en multa, arresto hasta por treinta y seis horas o en trabajo a favor de la comunidad; pero si el infractor no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas.

Si el infractor de los reglamentos gubernativos y de policía fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa que se imponga por infracción de los reglamentos gubernativos y de policía, no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

Artículo 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. La imposición de las penas, su modificación y duración son propias y exclusivas de la Autoridad Judicial. La persecución de los delitos incumbe al Ministerio Público y a la Policía Judicial del Estado, la cual estará bajo la autoridad y mando inmediato de aquél. Compete a la autoridad administrativa el castigo de las infracciones a los reglamentos gubernativos y de policía, que consistirá únicamente en multa o arresto hasta por 36 horas. Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador no podrá ser sancionado con multa mayor del importe del valor diario de la unidad de medida y actualización. La multa impuesta a los trabajadores no asalariados no excederá del equivalente al valor diario de un día de su ingreso.





## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Tener un Municipio seguro, donde la población y visitantes convivan en tranquilidad, mediante un modelo de seguridad próxima y de prevención social, cercano a la comunidad, que reconoce y atiende las causas de la violencia y la delincuencia con un enfoque integral de derechos humanos.

## 3.6 MISIÓN

Mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, garantizando su integridad física y su patrimonio; proporcionándoles servicios públicos de calidad; reconociendo e impulsando la igualdad social y de oportunidades en todas sus dimensiones; cuidando el medio ambiente con enfoque de sostenibilidad e implementando políticas públicas orientadas a resultados de desarrollo, que dirijan los recursos económicos, materiales y humanos hacia los grupos en situación de vulnerabilidad, mediante mecanismos abiertos, incluyentes y con enfoque de derechos humanos

## 3.7 VISIÓN

Para 2030, el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo es un referente nacional e Internacional en el reconocimiento y ejercicio del derecho humano a la seguridad y la paz; el ejercicio de los derechos sociales y económicos básicos para el desarrollo pleno de las personas y en el modelo de desarrollo turístico, urbano y ambiental sostenible.





## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

- Autoridad
- Disciplina
- Iniciativa

### VALORES

- Servicio
- Honestidad
- Ética





## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS

El presente Manual de Organización es de aplicación general para todo el personal de la Dirección General de Juzgados Cívicos.

### B. DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS

La Dirección General de Juzgados Cívicos y los Jueces Cívicos en turno, actuarán las veinticuatro horas del día, incluyendo domingos y días festivos.



## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

INFRACCIÓN	A la infracción o falta administrativa
PROBABLE INFRACCTOR	Ala persona a la cual se atribuye una infracción.
ARRESTO ADMINISTRATIVO	Privación temporal de la libertad hasta por 36 horas como consecuencia de un mandado de autoridad administrativa, que se impone como castigo por infracción a los Reglamentos Gubernativos y de Policía.
CONFLICTO COMUNITARIO	Todos aquellos problemas que pueden suscitarse por la convivencia ordinaria en la comunidad, independientemente de los perfiles socioeconómicos y demográficos de los intervinientes y de las zonas donde ocurren. Estos pueden considerar aquellas situaciones problemáticas entre partes que no constituyen faltas administrativas y que pueden o no ser relevantes para efectos penales, con exclusión de las conductas de mediano o alto impacto criminal
FACILITADOR	Al Mediador, Mediadora o Conciliador, Conciliadora perteneciente al Juzgado Cívico.
JUEZ CÍVICO	La autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas.
JUEZ ITINERANTE	La autoridad administrativa encargada de realizar visitas a las colonias alejadas para ratificar los convenios alcanzados por las figuras locales, prestar servicios y realizar trámites.
MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, (MASC).	Todo procedimiento auto compositivo distinto al jurisdiccional, como la conciliación, la mediación y la negociación, en el que las partes involucradas en una controversia solicitan, de manera voluntaria, la asistencia de un facilitador para llegar a una solución.
TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD	El número de horas que deberá servir la Persona Infractora a la comunidad en los programas preestablecidos al respecto, o el número de horas que deberá asistir a los cursos, terapias o talleres diseñados para corregir su comportamiento
QUEJOSO	Persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico contra algún ciudadano por considerar que este último cometió una probable infracción.

VALIDADO  
22 ABR. 2024



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-JC-03

FECHA DE  
EMISIÓN:

22-abril-2024

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

17 DE 120

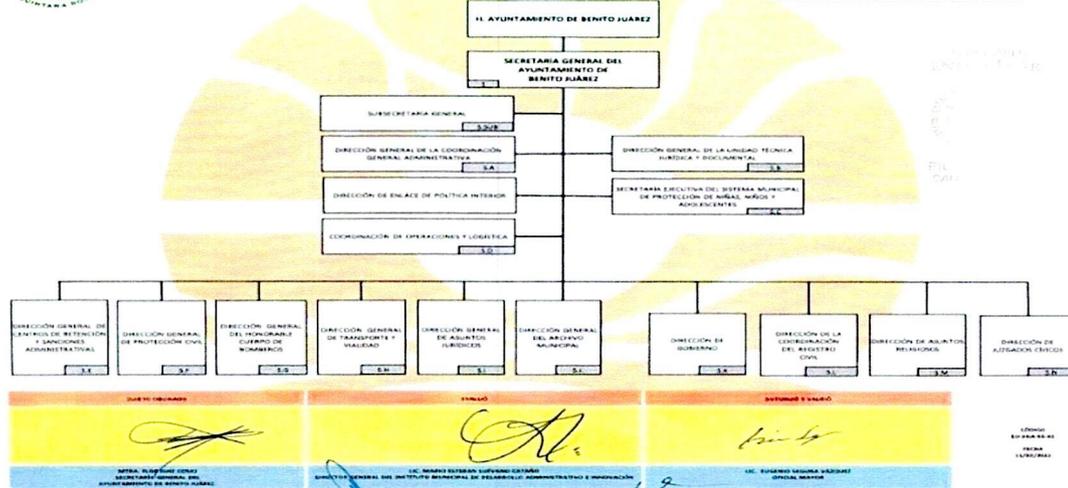
# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



## 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

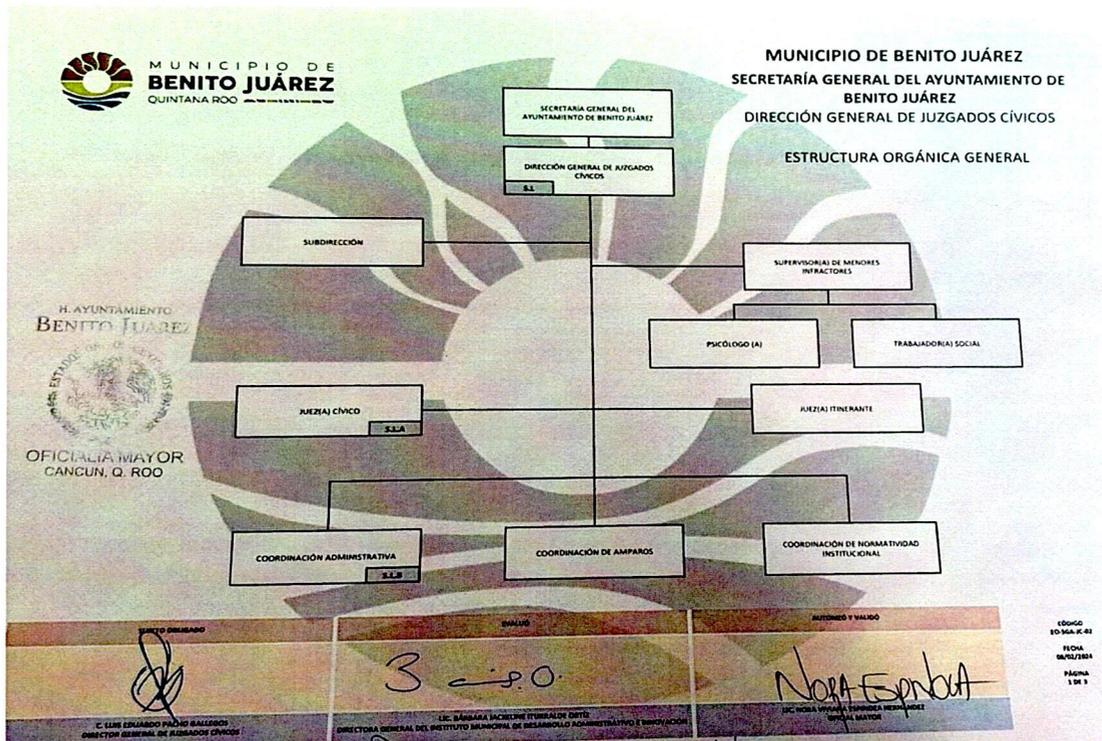


MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



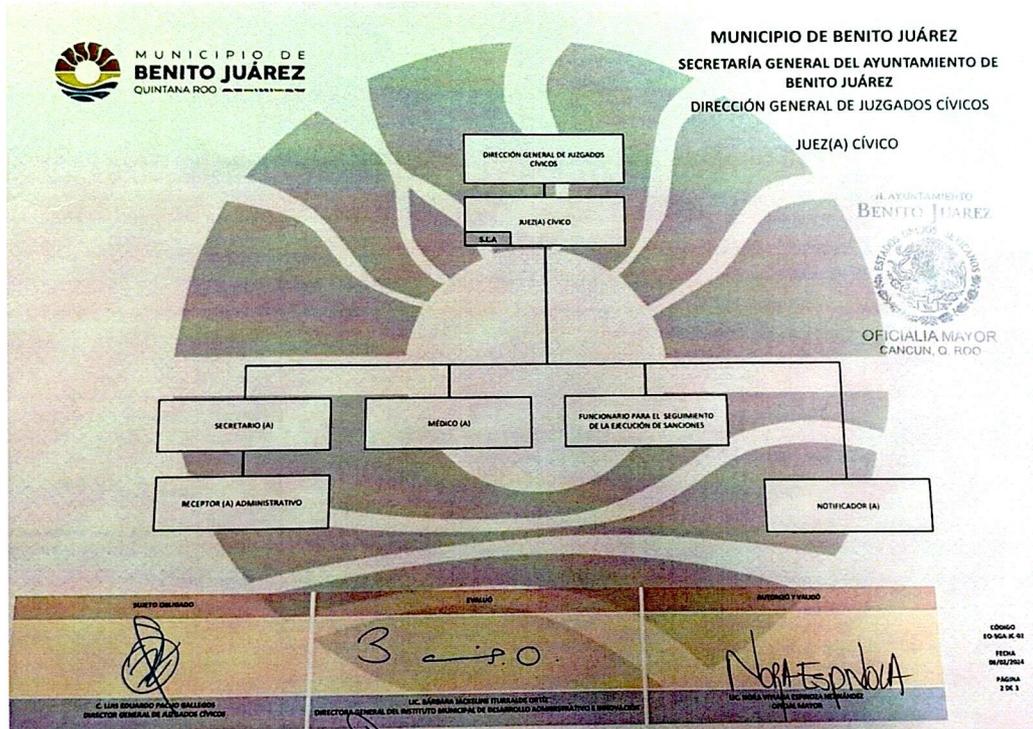
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
22 ABR. 2024  
VALIDADO

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

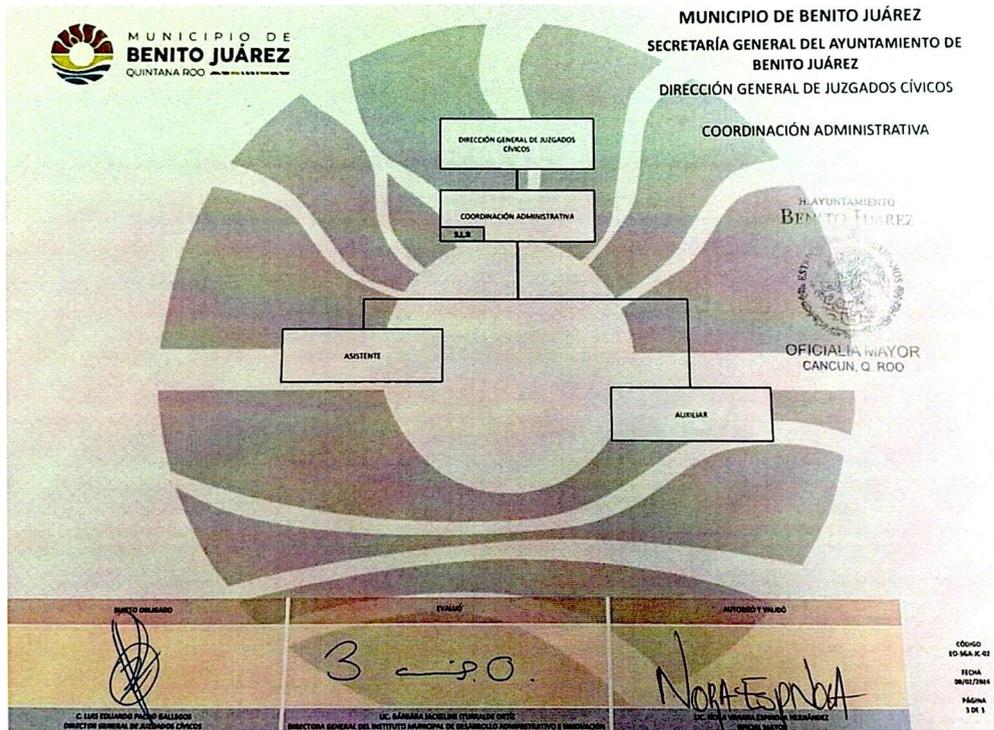


H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 22 ABR. 2024  
**VALIDADO**

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





## 4.3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General de Juzgados Cívicos	1
2.	Subdirección	1
3.	Supervisor (a) de Menores Infractores	1
4.	Psicólogo (a)	1
5.	Trabajador (a) Social	4
6.	Juez (a) Cívico	13
7.	Secretario (a)	8
8.	Receptor (a) Administrativo	11
9.	Médico (a)	11
10.	Funcionario para el Seguimiento de la Ejecución de Sanciones	0
11.	Notificador (a)	0
12.	Juez(a) Itinerante	0
13.	Coordinación Administrativa	0
14.	Asistente	2
15.	Auxiliar	2
16.	Coordinación de Amparos	1
17.	Coordinación de Normatividad Institucional	0





## 4.4.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	SUBDIRECTOR	
1	SUPERVISOR DE MENORES INFRACTORES	
13	JUEZ/A CÍVICO	
0	JUEZ/A ITINERANTE	
1	COORDINACIÓN DE AMPAROS	
0	COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL	
0	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	PSICOLOGO/A	
4	TRABAJADOR/A SOCIAL	
21	<b>TOTAL</b>	

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Dirigir y coordinar el funcionamiento administrativo y operativo de los Juzgados Cívicos Municipales y administración de los mismos.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

22 ABR. 2024

VALIDADO



## 4.4.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Representar a la Dirección de Juzgados Cívicos ante las autoridades que se relacionen con el mismo;
2	Coordinar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos Municipales y del Centro de Atención a Menores, a fin de que realicen sus funciones conforme al presente reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que al efecto se establezcan;
3	Intervenir en los asuntos en los que la Dirección de Juzgados Cívicos sea parte;
4	Atender y canalizar a la Autoridad correspondiente las quejas y denuncias ciudadanas recibidas en la Dirección;
5	Atender y resolver las incidencias que se presenten en los Juzgados Cívicos Municipales;
6	Actuar con la investidura de Juez Cívico cuando sea necesario. Para estos efectos, estará facultado para: Conocer, determinar, calificar y sancionar las faltas al Bando y las previstas en el Reglamento de Tránsito Municipal que se cometan en relación a los programas preventivos de alcoholimetría a conductores y que surtan efectos en su respectiva jurisdicción; Expedir constancias sobre hechos asentados en los Libros de Registro; Rendir al superior jerárquico un informe anual de labores y llevar la estadística en la incidencia, frecuencia y los constantes hechos que influyen en su realización de faltas al Bando de Gobierno y Policía ocurridas en su jurisdicción; Ejercer funciones de conciliación, cuando por motivo de faltas al Bando de Gobierno y Policía, se causen daños y los interesados estén de acuerdo en someterse a su decisión, siempre y cuando no se trate de la comisión de un delito; Poner a disposición de las autoridades competentes, a los menores que hayan sido detenidos por conductas ilícitas; Constituirse en depositario de los bienes y objetos que le sean recogidos a los detenidos, los cuales se les devolverán al

VALIDADO



## 4.4.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS

	momento en que sean puestos nuevamente en libertad o consignados ante autoridad competente; y, Recabar los datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia, para el mejor esclarecimiento de los casos sometidos a su jurisdicción;
7	Decretar la libertad de un infractor, reducción de arresto o multa, y autorizar una conmutación de sanción;
8	Coordinar la entrega a la Tesorería Municipal del importe de las multas cobradas en los Juzgados Cívicos;
9	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas;
10	Vigilar que dentro del establecimiento se guarde el orden y se cumpla con las disposiciones del Bando de Gobierno y Policía;
11	Expedir certificaciones de documentos que obren en sus archivos, emitidos por la Dirección, en caso de que se lo requiera una autoridad judicial;
12	Autorizar sobre la destrucción, asignación, remisión o depósito de los objetos y valores retenidos, para tal efecto podrá solicitar opinión y dictámenes técnicos a la Contraloría Municipal.
13	Impulsar la creación o rehabilitación de los Juzgados Cívicos que sean autorizados por el presidente Municipal; y,
14	Las demás facultades inherentes a su puesto o las que, en su caso, le asigne el presidente o Secretario.

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Dirigir y coordinar el funcionamiento administrativo y operativo de los Juzgados Cívicos Municipales y administración de los mismos.
2	Coordinar los turnos de los Jueces Cívicos, médicos, Psicólogos y Trabajo Social.
3	Recibir y dar seguimiento y resolver las quejas presentadas en contra de los mencionados en la fracción anterior.
4	Asesorar y apoyar a los Jueces Cívicos en la toma de decisiones.
5	Fomentar la coordinación, capacitación e intercambio de información entre los Jueces Cívicos, a fin de fortalecer la justicia cívica en el Municipio.
6	Poner a disposición de las autoridades competentes a las personas que presuntamente hubiesen cometido algún delito, de conformidad con la legislación aplicable.
7	Coordinarse para la ejecución de las acciones en materia de prevención social que sean atribución del Municipio con las dependencias competentes
8	Celebrar conforme a las disposiciones aplicables, los convenios de colaboración interinstitucional que permitan la implementación de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana.

VALIDADO



## 4.4.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS

9	Proponer al secretario general del Ayuntamiento el número de Juzgados Cívicos.
10	Supervisar y vigilar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos, a fin de que realicen sus funciones conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
11	Elaborar y aplicar los programas propedéuticos y exámenes destinados a los aspirantes a ingresar a los Juzgados Cívicos; así como, los de actualización y profesionalización, en coordinación con las dependencias competentes.
12	Evaluar el desempeño del personal que labora en los Juzgados Cívicos, el cual buscará supervisar, vigilar y evaluar su actuación para determinar su permanencia y extensión en el cargo.
13	Diseñar y publicar la convocatoria para los aspirantes a juez, en el caso de plazas vacantes.
14	Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos.
15	Definir y evaluar los indicadores de gestión y de resultados para observar el cumplimiento de los objetivos del modelo de Justicia Cívica.
16	Diseñar y promover los programas necesarios para la plena promoción, difusión, conocimiento y desarrollo de la Cultura Cívica democrática, así como para el fomento de la educación cívica en la comunidad.
17	Informar al secretario general del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Juzgados Cívicos Municipal, en los términos y condiciones que indique la misma.
18	Resolver los conflictos comunitarios a través de los procedimientos de Justicia Cívica y generar una estrategia de justicia itinerante, para que el servicio público de Justicia Municipal llegue a todas las colonias, delegaciones y subdelegaciones del Municipio.
19	Firmar constancias de arresto.
20	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el secretario general del Ayuntamiento.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
<b>1.</b>	<b>Primaria</b>	-	<b>2.</b>	<b>Secundaria</b>	-	<b>3.</b>	<b>Preparatoria o Técnica</b>	-



## 4.4.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal						
<b>Competencias Laborales:</b>								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoconocimiento</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Solución de problemas y conflictos</li> <li>• Pensamiento creativo</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Manejo de emociones y sentimientos</li> <li>• Manejo de tensiones y estrés</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Visión</li> </ul>						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la PC</li> <li>• Manejo de la Web</li> </ul>						
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Control</li> </ul>						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Actualización permanente</li> </ul>						





## 4.4.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenacidad</li> <li>• Entusiasmo</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Autoconfianza</li> <li>• Perseverancia</li> <li>• Flexibilidad</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 hrs-17:00 hrs. de lunes a viernes.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	<b>Manejo de Información: Artículo 12 LTAIPQROO</b>							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto: Artículo 40 fracción II y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y artículos 1,6, 19 y 20 Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Prestación, de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.</b>							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	Dirigir y coordinar el funcionamiento administrativo y operativo de los Juzgados Cívicos Municipales y administración de los mismos.							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Dirigir y coordinar el funcionamiento administrativo y operativo de los Juzgados Cívicos Municipales, atendido satisfactoriamente.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-JC-03

FECHA DE  
EMISIÓN:

22-abril-2024

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

29 DE 120

## 4.4.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: LIC. MÁXIMO MARTÍNEZ CANCHE DIRECTOR GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS	Nombre y Cargo: MTRO. ANTONIO DE JESÚS RIVEROLL RIBBON SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024

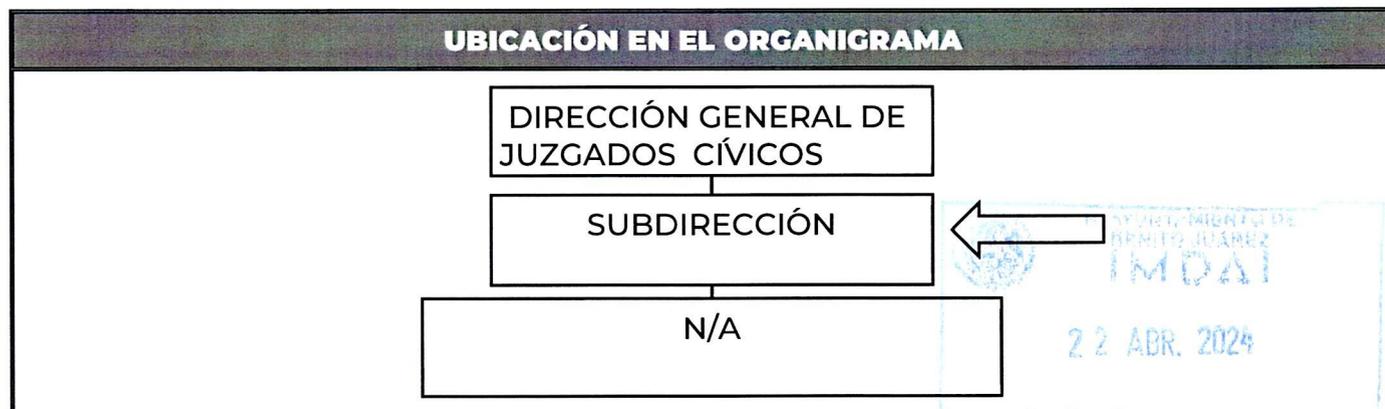




## 4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDIRECCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dirigir y coordinar la aplicación de los procedimientos y criterios para sancionar las faltas administrativas establecidas en el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A



## 4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDIRECCIÓN

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Dirigir y coordinar el funcionamiento operativo de los Juzgados Cívicos Municipales y administración de los mismos.
2	Llevar funciones de operación, ejecución y mando en la Dirección de Juzgado Cívicos.
3	Seguir los procedimientos legales relacionados con las materias que tiene bajo su supervisión.
4	Suplir al director de Juzgados Cívicos, en todas sus facultades y obligaciones, en las faltas temporales de éste, en la medida en que se le deleguen las funciones.
5	Auxiliar al director de Juzgados Cívicos en ejercer el mando, control y vigilancia del personal adscrito a la Dirección, así como de los diferentes Juzgados Cívicos que se encuentren operando en el Municipio de Benito Juárez, para ajustar su conducta a los mandatos de este Reglamento y demás disposiciones aplicables
6	Mantener informado al director respecto de los incidentes y situaciones operativas relevantes, debiendo adoptar las medidas preventivas correspondientes, en espera de las decisiones que éste adopte para su debida aplicación.
7	Apoyar al director en la elaboración de los horarios de todo el personal de la Dirección de Juzgados Cívicos.
8	Despachar toda clase de correspondencia a las distintas Unidades Administrativas de la Dirección.
9	Coordinar y estructurar la capacitación del personal operativo y administrativo.
10	Resolver los conflictos comunitarios a través de los procedimientos de Justicia Cívica y generar una estrategia de justicia itinerante, para que el servicio público de Justicia Municipal llegue a todas las colonias, delegaciones y subdelegaciones del Municipio.
11	Actuar con la investidura de Juez Cívico.
12	Decretar la libertad de un infractor, reducción de arresto o multa, y autorizar una conmutación de sanción.
13	Apoyar a los Jueces Cívicos en la toma de decisiones en asuntos relevantes.
14	Verificar que los Jueces Cívicos, secretarios y receptores administrativos cuenten con los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
15	Ejercer funciones de conciliación, cuando los interesados estén de acuerdo, siempre y cuando no se trate de la comisión de un delito.
16	Recibir las inconformidades de los Ciudadanos relativas a las actuaciones del personal de los Juzgados Cívicos y darles el seguimiento correspondiente.

VALIDADO



## 4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDIRECCIÓN

17	Mantener estrecha relación con el Centro de Menores Infractores para el aplicar los procedimientos con menores infractores.
18	Verificar que la documentación y el archivo de los Juzgados Cívicos se encuentren actualizados.
19	Dar contestación de los informes que solicitan otras Direcciones respecto de expedientes administrativos iniciados en esta Dirección.
20	Llevar el control de los amparos promovidos por particulares, en los que se señale a la Dirección de Juzgados Cívicos, como autoridades responsables.
21	Auxiliar en la elaboración las constancias de cumplimiento de arresto que expida el director de Juzgados Cívicos.
22	Verificar el cumplimiento de las normas dentro de los expedientes administrativos.
23	Verificar la aplicación de criterios al resolver expedientes administrativos.
24	Dar contestación de los informes que solicitan otras Direcciones respecto de expedientes administrativos iniciados en esta Dirección.
25	Llevar un seguimiento de las quejas ciudadanas ante la Dirección.
26	Canalizar las actas administrativas, constancias de hechos a la Dirección correspondiente.
27	Iniciar y dar seguimiento a procedimientos del personal del Juzgado.
28	Ejercitar y promover las acciones judiciales, los recursos procesales aplicables a los casos concretos en donde la Dirección se constituya como parte procesal.
29	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el secretario general del ayuntamiento y el director de Juzgados Cívicos.

### PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADO



## 4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDIRECCIÓN

8.	<b>(Conocimiento Técnico).</b>	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b> Español.
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Paquete de Office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> N/A
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública Municipal
<b>Competencias Laborales</b>		
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoconocimiento</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Solución de problemas y conflictos</li> <li>• Pensamiento creativo</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Manejo de emociones y sentimientos</li> <li>• Manejo de tensiones y estrés</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Visión</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la PC</li> <li>• Manejo de la Web</li> </ul>
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Control</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Actualización permanente</li> <li>• Tenacidad</li> <li>• Entusiasmo</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Autoconfianza</li> <li>• Perseverancia</li> <li>• Flexibilidad</li> </ul>





## 4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDIRECCIÓN

13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00-17:00 hrs de lunes a viernes					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 12 LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	Supervisar las labores de los Coordinadores, Jueces Cívicos, secretarios, Receptores Administrativos, Médicos y personal del Centro de Atención a Menores Infractores.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Dirigir y coordinar el funcionamiento operativo de los Juzgados Cívicos Municipales y administración de los mismos, atendido satisfactoriamente.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: LIC. SALOMÓN RESNICOV BENSIMON. SUBDIRECTOR DE JUZGADOS CÍVICOS				Nombre y Cargo: LIC. MÁXIMO MARTÍNEZ CANCHE DIRECTOR GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS			
Fecha: 22-abril-2024				Fecha: 22-abril-2024			

VALIDADO



## 4.4.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE MENORES INFRACTORES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUPERVISOR (A) DE MENORES INFRACTORES
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	PSICÓLOGO (A)	
4	TRABAJADOR/A SOCIAL	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
5	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar, detectar y analizar posibles problemáticas que se generen en el Centro de Menores Infractores, así como atender y orientar a la ciudadanía que requiera información de su área.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>



## 4.4.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE MENORES INFRACTORES

1.-	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Realizar la entrevista inicial al menor infractor y su familia a fin de valorar la dinámica familiar, escolar, social y emocional, así como dar seguimiento a todas las canalizaciones realizadas en su área.
2	Verificar, registrar y dar seguimiento a los menores canalizados, así también orientar y proporcionar el apoyo necesario al personal del área.
3	Elaborada reportes, informes y estadísticas para las autoridades que lo requieran de manera semanal, mensual, trimestral y anual.
4	Elabora reportes para las autoridades judiciales que así lo requieran.
5	Apoyar en las incidencias que se originen en su área en los casos de ser necesario se contactará con las autoridades correspondientes para alguna canalización y/o investigación.
6	Recibir a los infractores que sean turnados por el Juez Cívico para realizar el tamizaje y trámite correspondiente, así como enviar el resumen del infractor para el análisis y consideración del Juez en turno para la audiencia pública.
7	Buscar e identificar aquellas situaciones individuales o colectivas que puedan afectar al individuo o comunidad e identifica recursos que puedan ser de ayuda a la situación particular que se pretenda resolver.
8	Investigar y elaborar material didáctico y Participar como ponente en los talleres y cursos de capacitación.
9	Integrar y clasificar información sobre temas relativos a las Adicciones, procuración de justicia, violencia de género y violencia intrafamiliar para la realización de exposiciones.
10	Asistir en representación del Juzgado Cívico en los eventos, cursos y capacitaciones relacionadas con su área, así como servir de enlace de apoyo con las Direcciones y/o Instituciones que sean necesarias.
11	Garantizar el acompañamiento de quien ejerza sobre ellos la patria potestad, tutela, o guarda y custodia durante la sustanciación de todo el procedimiento, salvo disposición judicial en contrario;
12	Mantener a niñas, niños o adolescentes apartados de los adultos que puedan influir en su comportamiento o estabilidad emocional, cuando así lo determine la autoridad competente, antes y durante la realización de la audiencia o comparecencia respectiva.
13	Implementar medidas para proteger a niñas, niños o adolescentes de sufrimientos durante su participación y garantizar el resguardo de su intimidad y datos personales.

22 ABR. 2024

VALIDADO



### 4.4.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE MENORES INFRACTORES

14	Destinar espacios lúdicos de descanso y aseo para niñas, niños y adolescentes en los recintos en que se lleven a cabo procedimientos en que deban intervenir;
15	Realizar los tamizajes correspondientes a solicitud del Juez Cívico.
16	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de Juzgados Cívicos.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura Trabajo Social, Psicología.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Manejo de tensión y estrés</li> <li>Visión</li> <li>Manejo de personal</li> <li>Organización</li> <li>Honestidad</li> <li>Comunicación</li> <li>Hábitos personales</li> <li>Manejo de emociones y sentimientos</li> <li>Autoconocimiento</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>						





### 4.4.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE MENORES INFRACTORES

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solución de problemas y conflictos</li> <li>Pensamiento creativo</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>
		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la PC</li> <li>Manejo de la Web</li> </ul>
		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Control</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Honestidad</li> <li>Ética Profesional</li> <li>Iniciativa</li> <li>Dinamismo</li> <li>Actualización permanente</li> <li>Tenacidad</li> <li>Entusiasmo</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	8:00-16:00, 16:00-00, 00:00-08:00 hrs

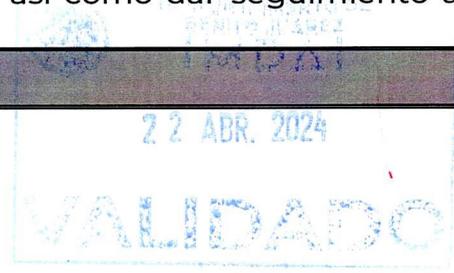
#### RESPONSABILIDAD

1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p>							
2.	<p>Manejo de Información: Artículo 12 LTAIPQROO</p>							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<p>Manejo de Presupuesto: N/A</p>							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

#### AUTORIDAD:

1.	Realizar la entrevista inicial al menor infractor y su familia a fin de valorar la dinámica familiar, escolar, social y emocional, así como dar seguimiento a todas las canalizaciones realizadas en su área.
----	---

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL





### 4.4.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE MENORES INFRACTORES

<b>1.</b>	Supervisar, detectar y analizar posibles problemáticas que se generen en el Centro de Menores Infractores, así como atender y orientar a la ciudadanía que requiera información de su área, atendido satisfactoriamente.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: LIC. MOHAMAT REYES MARTÍNEZ SUPERVISOR DE MENORES INFRACTORES	Nombre y Cargo: LIC. MÁXIMO MARTÍNEZ CANCHE DIRECTOR GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024

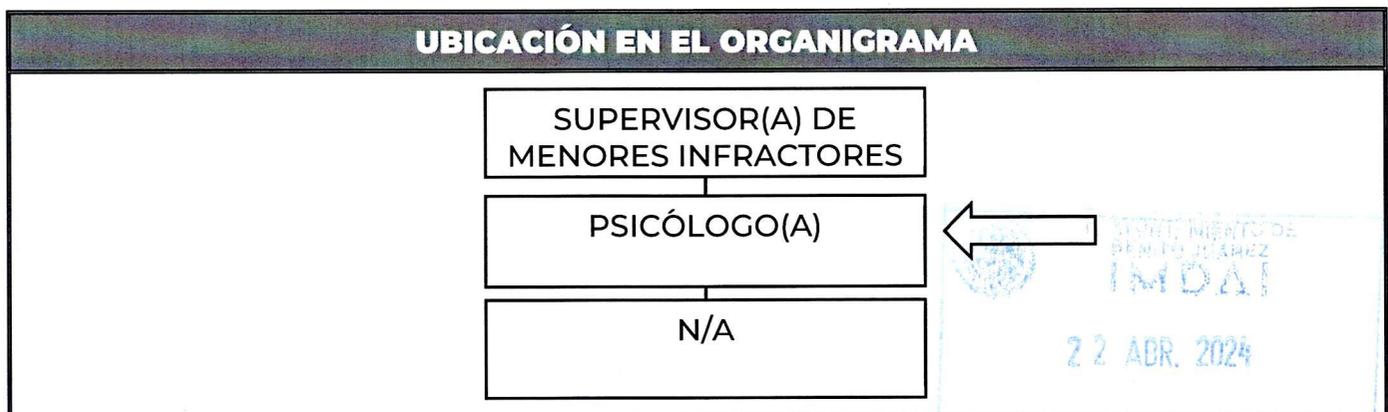




## 4.4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>4.4.4</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> PSICOLOGO
	<b>JEFE INMEDIATO</b> SUPERVISOR(A) DE MENORES INFRACTORES
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender y orientar con pláticas y/o terapias psicológicas a los niños, niñas y adolescentes que presentan problemas de conducta, pandillerismo y/o drogadicción, así como tutores, cuidadores y/o responsables.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.-	N/A



## 4.4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Recabar la información necesaria para integrar los expedientes de los menores infractores y/o de las personas que requieran el servicio psicológico, así como prestarle atención a la ciudadanía que requiera información de su área.
2	Realizar la entrevista inicial al menor infractor y su familia a fin de valorar la dinámica familiar, escolar, social y emocional.
3	Llevar a cabo la intervención en crisis, proporcionar citas, canalizaciones y realiza el registro y seguimiento de los casos.
4	Hacer entrevistas con los tutores, cuidadores y/o responsables para detectar los roles familiares y el impacto del evento en la familia, así como para detectar problemáticas y manejar la liberación de tensiones y la expresión de emociones.
5	Integrar la ficha de entrevista a menores con toda la información recabada, así como llenar de manera inmediata las bases de datos y la bitácora de seguimiento; contactar y sensibilizar a los padres de los menores vía telefónica.
6	Verificar con la documentación necesaria que el infractor sea menor de edad.
7	Realizar la entrega a los tutores, cuidadores y/o responsables del menor.
8	Detectar y realizar intervenciones para los trastornos mentales, neurológicos y por consumo de sustancias en el nivel de atención de salud no especializada y posibles eventos psiquiátricos y lo canaliza a la institución correspondiente.
9	Recibir a los infractores que sean turnados por el Juez Cívico para realizar el tamizaje y trámite correspondiente, así como enviar el resumen del infractor para el análisis y consideración del Juez en turno para la audiencia pública.
10	Registrar y dar seguimiento a las canalizaciones que haya autorizado el Juez Cívico en audiencia.
11	Proporcionar las veces que le sea requerida la información de su área de competencia a través de los medios que se le indiquen.
12	Las demás facultades inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Supervisor de Menores Infractores y el Director de Juzgados Cívicos.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto
---------------------	---



## 4.4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Psicología Licenciatura en Psicología Organizacional						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de la PC • Manejo de la Web						
		General: • Facilidad de palabra • Trato amable • Empatía • Trabajo en equipo • Relaciones Interpersonales • Comunicación • Control • Facilidad de palabra • Dinamismo • Creatividad						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Actualización Permanente</li> <li>• Tenacidad</li> <li>• Entusiasmo</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Autoconfianza</li> </ul>						





## 4.4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Perseverancia</li><li>• Flexibilidad</li><li>• Propositiva</li><li>• Responsabilidad</li></ul>				
13.	<b>Horario Laboral.</b>	8:00-16:00, 16:00-00, 00:00-08:00 hrs				
<b>RESPONSABILIDAD</b>						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Artículo 12 LTAIPQROO					
	Alta	Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta	Media		Baja	Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>						
1.	N/A					
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>						
1.	Atender y orientar con pláticas y/o terapias psicológicas a los niños, niñas y adolescentes que presentan problemas de conducta, pandillerismo y/o drogadicción, así como tutores, cuidadores y/o responsables, atendidos satisfactoriamente.					
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.						





## 4.4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICÓLOGO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. KEYLA ZURISADAI MAAS XOOL PSICÓLOGA	Nombre y Cargo: LIC. MOHAMAT REYES MARTÍNEZ SUPERVISOR DE MENORES INFRACTORES
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024





## 4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.5</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TRABAJADOR (A) SOCIAL
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR(A) DE MENORES INFRACTORES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Sensibilizar al menor, tutores, cuidadores y/o responsables del menor a buscar alternativas para recibir tratamiento de ser necesario, con el fin de dar posibles soluciones al mismo, sin transgredir y por el contrario comprometiéndose a resguardar la integridad, respeto y confidencialidad del menor.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>



## 4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

1.	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Investigar y analizar las causas que llevan al menor a cometer infracciones al Reglamento, su conducta negativa hacia la sociedad, familia y su propia persona, a su vez se trata de conocer mediante la entrevista la problemática y la personalidad del menor, para llevar a cabo el seguimiento, hasta de ser posible la rehabilitación social o familiar, por medio de un tratamiento adecuado considerando las causas que lo llevaron a ser detenido.
2	Realizar la entrevista inicial al menor infractor.
3	Recibir a los infractores que sean turnados por el Juez Cívico para realizar el tamizaje y trámite correspondiente, así como enviar el resumen del infractor para el análisis y consideración del Juez en turno para la audiencia pública.
4	Recabar la información necesaria para integrar los expedientes de los menores infractores y canalizar a las personas que requieran el servicio psicológico.
5	Participar como ponente en los talleres y cursos de capacitación.
6	Informar al Juez Cívico en turno, de posibles casos de comisión de delito hacia el menor, para su atención y canalización correspondiente.
7	Elaborar directorios de servicios afines en el Estado de Quintana Roo
8	Integrar la ficha de entrevista a menores con toda la información recabada, contactar y sensibilizar a los padres de los menores vía telefónica.
9	Verificar con la documentación necesaria que el infractor sea menor de edad.
10	Realizar la entrega a los tutores, cuidadores y/o responsables del menor.
11	Las demás facultades inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Supervisor de Menores Infractores y/o el director de Juzgados Cívicos.

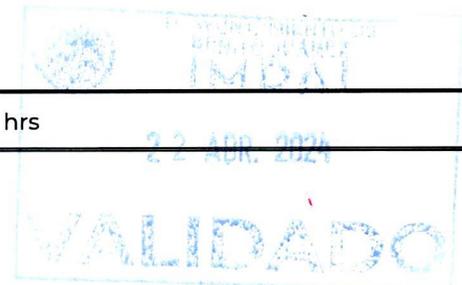
### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional	-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.		-



## 4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

	no terminada (2 años)						Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Trabajo Social					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Programas Informáticos:				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas				
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal.					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la PC</li> <li>Manejo de la Web</li> </ul>				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Trato amable</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Creatividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Empatía</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Comunicación</li> <li>Control</li> </ul>				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Honestidad</li> <li>Ética profesional</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Actividades permanentes</li> <li>Entusiasmo</li> <li>Creatividad</li> <li>Autoconfianza</li> <li>Perseverancia</li> <li>Flexibilidad</li> <li>Propositiva</li> </ul>					
		13.	Horario Laboral.	8:00-16:00, 16:00-00, 00:00-08:00 hrs			





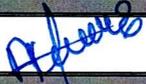
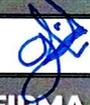
## 4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 12 LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Sensibilizar al menor, tutores, cuidadores y/o responsables del menor a buscar alternativas para recibir tratamiento de ser necesario, con el fin de dar posibles soluciones al mismo, sin transgredir y por el contrario comprometiéndose a resguardar la integridad, respeto y confidencialidad del menor, atendidos satisfactoriamente.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
JEFE INMEDIATO								
FIRMA								
LIC. MOHAMAT REYES MARTÍNEZ SUPERVISOR DE MENORES INFRACTORES								
Fecha: 22-abril-2024								





## 4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: LIC. GUADALUPE GALLEGOS ZETINA. TRABAJADORA SOCIAL	Nombre y Cargo: C.P. REYMONDA ROSADO FARFÁN. TRABAJADORA SOCIAL
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: LIC. EDITH AMÉRICA MEDINA VILLEGAS. TRABAJADORA SOCIAL	Nombre y Cargo: LIC. VÍCTOR GERARDO RIVERO ÁLVAREZ. TRABAJADORA SOCIAL
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024





## 4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ (A) CÍVICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	JUEZ (A) CÍVICO
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
8	SECRETARIO(A)	
0	FUNCIONARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE SANCIONES	
11	MÉDICO(A)	
0	NOTIFICADOR(A)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
11	RECEPTOR (A) ADMINISTRATIVO(A)	
30	TOTAL	

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Conocer, calificar y sancionar las Infracciones establecidas en el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Benito Juárez, según las características de la falta y el perfil del infractor.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



22 ABR. 2024

VALIDADO



## 4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ (A) CÍVICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Ejercer como facilitador en los mecanismos alternativos de solución de controversias de acuerdo a lo que establece el presente ordenamiento
2	Intervenir como facilitador para resolver conflictos comunitarios
3	Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad
4	Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpieza de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública.
5	Ratificar acuerdos de mediación y conciliación
6	Proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de medios alternativos como la mediación y la conciliación
7	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de medios alternativos de solución de conflictos, y en caso de incumplimiento, imponer una sanción administrativa en términos del presente reglamento, o dar vista a la autoridad competente, según corresponda
8	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Fiscalía y las autoridades judiciales correspondientes, cuando en el ejercicio de sus funciones lo requieran
9	Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso, la debida diligencia, y los derechos humanos de los probables infractores
10	Administrar e impartir la justicia cívica, en el ámbito de su competencia
11	Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores, y remitir, en su caso, a los infractores mayores de doce años y menores de dieciocho años a la comisión, dependencia, institución, órgano o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y social
12	Dirigir administrativamente las labores del Juzgado
13	Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico
14	Enterar de los ingresos generados por la imposición de multas a la Tesorería Municipal

VALIDADO



## 4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ (A) CÍVICO

15	Vigilar la integración y actualización del registro de infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo
16	Remitir a la Fiscalía a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando se percate que la conducta que originó su detención es constitutiva de un probable delito.
17	Dar vista, de manera directa y mediante oficio, a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, los probables infractores presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas que comparezcan al Juzgado Cívico, y en general preservar los derechos humanos de los probables infractores
18	Informar, con la periodicidad que le instruya el presidente Municipal o el servidor público facultado para tal efecto, sobre los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado
19	Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado a fin de que el personal realicen sus funciones conforme a este reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca
20	Expedir citatorios para audiencias de resolución de faltas administrativas o sesiones de mediación o conciliación a los particulares, cuando se radique una queja ciudadana en el Juzgado Cívico
21	Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos humanos y procesales que asisten a las personas en detención
22	Ordenar la realización de dictámenes psicosociales a los probables infractores para identificar factores de riesgo y determinar la aplicación de medidas para mejorar la convivencia cotidiana en casos, de que proceda, conforme a lo que establece este reglamento
23	Dejar en libertad al probable infractor cuando, con fundamento en las leyes y en este reglamento, no proceda su detención, si tal caso llegara a suscitarse
24	Proveer las diligencias necesarias, encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los ordenamientos Municipales
25	Conservar bajo resguardo, por un período de 60 días, los objetos y valores no reclamados, o no devueltos por su naturaleza, y mantener actualizado el inventario de ellos, transcurrido dicho término, el Ayuntamiento podrá disponer de dichos objetos para utilizarlos en sus programas de beneficio social
26	Realizar las audiencias públicas con todo profesionalismo que se requiere y velar por los derechos humanos, los derechos procesales y la normatividad vigente aplicable;

VALIDADO  
22 ABR, 2024



## 4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ (A) CÍVICO

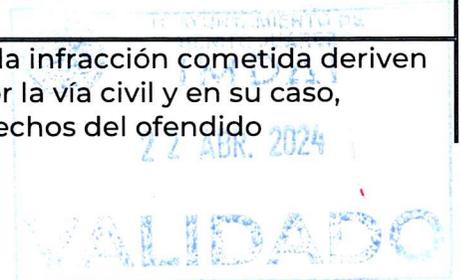
27	En casos de violencia de género en contra de las mujeres, actuar conforme al protocolo Municipal en la materia;
28	Recibir a los detenidos por faltas administrativas.
29	Recibir, resguardar y entregar en su momento, las pertenencias del infractor
30	Verificar la comparecencia de los elementos aprehensores a la audiencia pública
31	Atender y dar contestación de todo escrito, oficio o promoción que se reciba durante su guardia, siempre y cuando no competa a actos realizados por otro Juez Cívico en su guardia respectiva
32	Anotar y actualizar los datos correspondientes en sus respectivas bases de datos o medios establecidos para ello
33	Realizar la boleta de destino del infractor, en el que se asentará: a).- Datos generales del infractor; b).- Establecer el número de informe de actuaciones correspondiente; c).- La hora de la salida y su motivo; d).- Si se apegó a la modalidad de trabajo comunitario y su fin; e).- Si pagó multa, la cantidad de dinero que pagó y su número de horas conmutadas; f).- Si cumplió el arresto; g).- Si fue amonestado; h).- Si cumplió con el acuerdo de canalización; y i).- Si el servicio fue improcedente.
34	Llevar el control de archivos de las remisiones, boletas de libertad, aplicación de trabajo comunitario
35	Dar vista, de manera directa y mediante oficio, a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, los probables infractores presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas que comparezcan al Juzgado Cívico, y en general preservar los derechos humanos de los probables infractores
36	Informar, con la periodicidad que le instruya el Presidente Municipal o el servidor público facultado para tal efecto, sobre los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado
37	Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado a fin de que el personal realicen sus funciones conforme a este reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca
38	Expedir citatorios para audiencias de resolución de faltas administrativas o sesiones de mediación o conciliación a los particulares, cuando se radique una queja ciudadana en el Juzgado Cívico
39	Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos humanos y procesales que asisten a las personas en detención
40	Ordenar la realización de dictámenes psicosociales a los probables infractores para identificar factores de riesgo y determinar la aplicación de

VALIDADO



## 4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ (A) CÍVICO

	medidas para mejorar la convivencia cotidiana en casos, de que proceda, conforme a lo que establece este reglamento
41	Dejar en libertad al probable infractor cuando, con fundamento en las leyes y en este reglamento, no proceda su detención, si tal caso llegara a suscitarse
42	Proveer las diligencias necesarias, encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los ordenamientos Municipales
43	Conservar bajo resguardo, por un período de 60 días, los objetos y valores no reclamados, o no devueltos por su naturaleza, y mantener actualizado el inventario de ellos, transcurrido dicho término, el Ayuntamiento podrá disponer de dichos objetos para utilizarlos en sus programas de beneficio social
44	Recibir, resguardar y entregar en su momento, las pertenencias del infractor
45	Verificar la comparecencia de los elementos aprehensores a la audiencia pública
46	Atender y dar contestación de todo escrito, oficio o promoción que se reciba durante su guardia, siempre y cuando no competa a actos realizados por otro Juez Cívico en su guardia respectiva
47	notar y actualizar los datos correspondientes en sus respectivas bases de datos o medios establecidos para ello
48	Realizar la boleta de destino del infractor, en el que se asentará: a).- Datos generales del infractor; b).- Establecer el número de informe de actuaciones correspondiente; c).- La hora de la salida y su motivo; d).- Si se apegó a la modalidad de trabajo comunitario y su fin; e).- Si pagó multa, la cantidad de dinero que pagó y su número de horas conmutadas; f).- Si cumplió el arresto; g).- Si fue amonestado; h).- Si cumplió con el acuerdo de canalización; y i).- Si el servicio fue improcedente;
49	Llevar el control de archivos de las remisiones, boletas de libertad, aplicación de trabajo comunitario;
50	Conocer de las infracciones no flagrantes establecidas en el presente Reglamento
51	Remitir al Juez Cívico Municipal las denuncias en donde se demuestre fehacientemente la responsabilidad del infractor
52	Intervenir en conflictos vecinales o familiares con el único fin de conciliar o avenir a las partes
53	Realizar funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido





## 4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ (A) CÍVICO

54	Representar al ofendido en las infracciones flagrantes, en caso de ausencia del defensor público
55	Ratificar los acuerdos entre dos o más partes realizados a partir de procesos de mediación o conciliación in situ
56	Sancionar a petición de la parte afectada como una falta administrativa e impondrá la sanción correspondiente, en caso de incumplimiento de un acuerdo realizado a través de la mediación.
57	Enviar al director de Juzgados Cívicos un informe mensual que contenga los asuntos tratados y las determinaciones que haya tomado, con atención al presidente Municipal y secretario general
58	Participar activamente en los programas a que se refiere el Capítulo Sexto del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Benito Juárez
59	Realizar por lo menos una vez durante su turno un pase de lista de Infractores.
60	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones
61	Hacer del conocimiento a la Coordinación administrativa sobre las necesidades en cuanto al material de oficina y mobiliario.
62	Expedir las órdenes de pago para la realización del pago de multa ante la Tesorería Municipal, así como cerciorarse del depósito de estas.
63	Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
64	Realizar lista de infractores del programa conduce sin alcohol a la secretaria de Seguridad Pública para su presentación en el Juzgado.
65	Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento.
66	Las demás atribuciones que le confieran este reglamento y otras disposiciones aplicables y el director y subdirector de la Dirección de Juzgados Cívicos.

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



## 4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ (A) CÍVICO

7.	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	Licenciatura en Derecho	
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	N/A	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	<b>Español.</b>
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	<b>Paquete office</b>
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	<b>N/A</b>
10.	<b>Experiencia:</b>	1 año en la Administración Pública Municipal.	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Autoconocimiento</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Solución de problemas y conflictos</li><li>• Pensamiento creativo</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Manejo de emociones y sentimientos</li><li>• Manejo de tensiones y estrés</li><li>• Liderazgo</li><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Visión</li></ul>
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la PC</li><li>• Manejo de la Web</li></ul>
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trato amable</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Empatía</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Comunicación</li><li>• Control</li></ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética profesional</li><li>• Actualización permanente</li><li>• Entusiasmo</li><li>• Creatividad</li><li>• Dinamismo</li><li>• Autoconfianza</li><li>• Perseverancia</li></ul>





## 4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ (A) CÍVICO

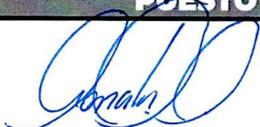
		• Flexibilidad						
13.	Horario Laboral:	00:00- 08:00 HRS, 08:00- 16:00 HRS, 16:00-00:00 HRS (ROTATIVO)						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Artículo 12 LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	Conocer, calificar y sancionar las Infracciones establecidas en el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Benito Juárez, según las características de la falta y el perfil del infractor, atendidos satisfactoriamente							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Conocer, calificar y sancionar las Infracciones establecidas en el presente Reglamento, según las características de la falta y el perfil del infractor, atendidos satisfactoriamente.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>JEFE INMEDIATO</b>								
								
<b>FIRMA</b>								
Nombre y Cargo: LIC. MÁXIMO MARTÍNEZ CANCHE DIRECTOR GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS								
Fecha: 22-abril-2024								

22 ABR, 2024

VALIDADO



## 4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ (A) CÍVICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. ALVARADO VICTORIN RAUL SANTIAGO. JUEZ CÍVICO	Nombre y Cargo: LIC. SOBERANIS PRADO EDY ROLANDO. JUEZ CÍVICO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. AGUILAR CETINA RICARDO ALEJANDRO. JUEZ CÍVICO	Nombre y Cargo: LIC. GONZALEZ PEREZ ANA PAULINA. JUEZA CÍVICA
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. ARZAPALO AYALA ANGEL ANTONIO. JUEZ CÍVICO	Nombre y Cargo: LIC. REYES PEREZ MARIA. JUEZA CÍVICA
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024

22 ABR. 2024

VALIDADO



## 4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ (A) CÍVICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: LIC. SANCHEZ ROBERTOS DEIMY GUADALUPE. JUEZA CÍVICA	Nombre y Cargo: LIC. NOVELO GUTIERREZ ASIS ISRAEL. JUEZ CÍVICO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: LIC. GONGORA PERERA CINTHIA DEL CARMEN. JUEZA CÍVICA	Nombre y Cargo: LIC. ERNESTO CARLO RODRIGUEZ EUAN. JUEZ CÍVICO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: LIC. CARLOS EDUARDO MERINO KANTUN. JUEZ CÍVICO	Nombre y Cargo: LIC. VERONICA PECH MEDINA. JUEZ CÍVICO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
22 ABR. 2024  
VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-JC-03

FECHA DE  
EMISIÓN:

22-abril-2024

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

60 DE 120

## 4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ (A) CÍVICO

**SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: JUEZ CÍVICO  
VACANTE

Fecha: 22-abril-2024





## 4.4.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO (A)
	JEFE INMEDIATO	JUEZ(A) CÍVICO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
11	RECEPTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
11	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar al Juez Cívico en el ejercicio de sus funciones



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



## 4.4.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A)

1	Suplir las ausencias del Juez, caso en el cual los informes de policía o certificaciones los autorizará con la anotación "por ministerio de ley.
2	Autorizar con su firma y el sello del Juzgado los informes de policía en que intervenga el ejercicio de sus funciones.
3	Expedir las constancias sobre hechos resueltos que solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legítimo.
4	Llevar el control de la correspondencia, archivos y registros del Juzgado Cívico.
5	Auxiliar al Juez Cívico en el ejercicio de sus funciones.
6	Remitir a los infractores arrestados, a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos, debidamente relacionados y custodiados por elementos de la policía.
7	Describir detalladamente, retener, custodiar y devolver los objetos y valores de los probables infractores, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso, deberá remitirlos al lugar que determine el o la Juez Cívico, pudiendo ser reclamados ante éste cuando proceda.
8	Remitir los artículos no reclamados por los infractores a la Dirección de Juzgados Cívicos.
9	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
10	Auxiliar al Juez Cívico en materia de mediación o conciliación de los particulares.
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen el director de Juzgados Cívicos, subdirector y Jueces Cívicos.

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

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ  
22 ABR. 2024  
VALIDADO



## 4.4.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A)

	<b>(Conocimiento Técnico).</b>	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b> Español.
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Manejo de Programas Informáticos:
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas
10.	<b>Experiencia:</b>	1 año en la Administración Pública Municipal
<b>Competencias Laborales</b>		
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Solución de problemas y conflictos</li> <li>• Manejo de emociones y sentimientos</li> <li>• Manejo de tensiones y estrés</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Visión</li> <li>• Organización</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la PC</li> <li>• Manejo de la Web</li> </ul>
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Control</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Creatividad</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Actualización permanente</li> <li>• Entusiasmo</li> <li>• Tenacidad</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Autoconfianza</li> </ul>





## 4.4.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Perseverancia</li> <li>Flexibilidad</li> </ul> Propositiva						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	07:00-15:00 Hrs, 15:00-23:00 hrs, 23:00-07:00 hrs.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 12 LTAIPQROO.							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Reporte de pertenencias recibidas							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>		<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>						
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>						
Nombre y Cargo: C. SANCHEZ AGUILAR JORGE LUIS. SECRETARIO		Nombre y Cargo: LIC. CRISTIAN MIGUEL PINEDA CHAN. SECRETARIO						
Fecha: 22-abril-2024		Fecha: 22-abril-2024						

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
22 ABR. 2024  
**VALIDADO**



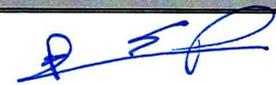
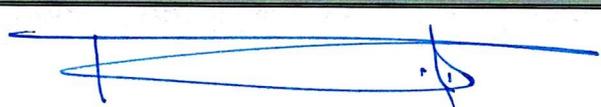
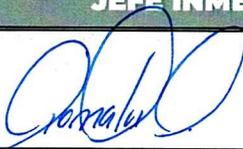
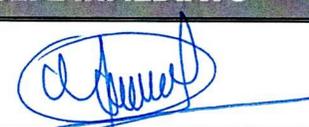
## 4.4.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. YAHAIRA NAVARRETE HERRERA. SECRETARIO	Nombre y Cargo: LIC.COHUO CHUC ORLANDO AARON. SECRETARIO DE JUZGADO
Fecha: 18-abril-2024	Fecha: 18-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: LIC. CAMPOS GONZALEZ DIEGO DE JESUS. SECRETARIO	Nombre y Cargo: LIC. CAMPERO LOPEZ MAGNOLIA. SECRETARIO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: LIC. ADRIAN ANTONIO VIVIAN GONGORA. SECRETARIO	Nombre y Cargo: LIC. KENIA KIABETH MEDINA JIMENEZ. SECRETARIO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024





## 4.4.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A)

<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. ALVARADO VICTORIN RAUL SANTIAGO. JUEZ CÍVICO	Nombre y Cargo: LIC. SOBERANIS PRADO EDY ROLANDO. JUEZ CÍVICO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. AGUILAR CETINA RICARDO ALEJANDRO. JUEZ CÍVICO	Nombre y Cargo: LIC. GONZALEZ PEREZ ANA PAULINA. JUEZA CÍVICA
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. ARZAPALO AYALA ANGEL ANTONIO. JUEZ CÍVICO	Nombre y Cargo: LIC. REYES PEREZ MARIA.  JUEZA CÍVICA
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024





## 4.4.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO (A)

<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. SANCHEZ ROBERTOS DEIMY GUADALUPE. JUEZA CÍVICA	Nombre y Cargo: LIC. NOVELO GUTIERREZ ASIS ISRAEL. JUEZ CÍVICO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. GONGORA PERERA CINTHIA DEL CARMEN. JUEZA CÍVICA	Nombre y Cargo: LIC. ERNESTO CARLO RODRIGUEZ EUAN. JUEZ CÍVICO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. CARLOS EDUARDO MERINO KANTUN. JUEZ CÍVICO	Nombre y Cargo: LIC. VERONICA PECH MEDINA. JUEZ CÍVICO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024





## 4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	RECEPTOR(A)ADMINISTRATIVO(A)
	JEFE INMEDIATO	SECRETARIO(A)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar a los Jueces Cívicos y al secretario en la remisión de los infractores recibidos en los Juzgados Cívicos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
22 ABR. 2024  
VALIDADO



## 4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Recepcionar a los infractores que hayan cometido faltas administrativas.
2	Auxiliar al secretario para el control y los registros del Juzgado Cívico Municipal.
3	Llevar la puesta a disposición al secretario de Juzgado para iniciar el expediente administrativo.
4	Entregar la puesta a disposición al secretario para iniciar el expediente administrativo.
5	Auxiliar al secretario en el resguardo de los bienes y objetos que les sean recogidos a los detenidos y devolverlos al momento en que sean puestos en libertad o consignados a otra autoridad.
6	Anotar en la bitácora correspondiente a los infractores con la observación de sus pertenencias resguardadas.
7	Elaborar un informe diario de sus actividades.
8	Remitir los artículos no reclamados por los infractores a la Dirección de Juzgados Cívicos.
9	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el secretario de Juzgado.

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

22 ABR. 2024

VALIDADO



## 4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	N/A				
10.	<b>Experiencia:</b>	N/A					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>					
		Técnicas:					
						<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la PC</li> <li>Manejo de la web</li> </ul>	
						General:	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Creatividad</li> <li>Empatía</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Comunicación</li> <li>Control</li> <li>Facilidad de palabra</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Dinamismo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Ética profesional</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>					
		Capacitación permanente					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	07:00-15:00 hrs, 15:00-23:00 hrs, 23:00-07: 00 hrs (Rotativo)					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 12 LTAIPQROO						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	N/A						

22 ABR. 2024

VALIDADO



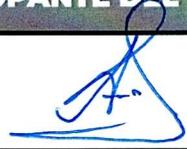
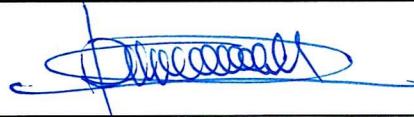
## 4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Auxiliar a los Jueces Cívicos y al secretario en la remisión de los infractores recibidos en los Juzgados Cívicos, atendidos satisfactoriamente.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. MANUEL DEL ANGEL DELGADO. RECEPTOR ADMINISTRATIVO	Nombre y Cargo: VACANTE. RECEPTOR ADMINISTRATIVO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. GUADALUPE TOLEDO ALVARADO. RECEPTOR ADMINISTRATIVO	Nombre y Cargo: C. DAVID EMIGDIO ANTUNEZ RECEPTOR ADMINISTRATIVO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024





## 4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. JOSEFA JULIANA HERNANDEZ ROMERO. RECEPTOR ADMINISTRATIVO	Nombre y Cargo: LIC. CANDELARIA CORREA FERIA. RECEPTOR ADMINISTRATIVO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. ROMAN LIZAMA MAY. RECEPTOR ADMINISTRATIVO	Nombre y Cargo: C. IGNACIO DOMINGUEZ AVALOS. RECEPTORA ADMINISTRATIVA
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. CESAR JAVIER CALDERON VILLAR. RECEPTOR ADMINISTRATIVO	Nombre y Cargo: C. MARTHA PATRICIA MONREAL CERVANTES. RECEPTORA ADMINISTRATIVA
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024

BENITO JUÁREZ  
22 ABR. 2024  
VALIDADO



## 4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
<b>FIRMA</b>	
Nombre y Cargo: C. EFRAIN PIMIENTA GARCIA. RECEPTOR ADMINISTRATIVO	
Fecha: 22-abril-2024	
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. SANCHEZ AGUILAR JORGE LUIS. SECRETARIO	Nombre y Cargo: LIC. CRISTIAN MIGUEL PINEDA CHAN. SECRETARIO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. YAHAIRA NAVARRETE HERRERA. SECRETARIO	Nombre y Cargo: LIC. COHUO CHUC ORLANDO AARON. SECRETARIO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024





## 4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. CAMPOS GONZALEZ DIEGO DE JESUS. SECRETARIO	Nombre y Cargo: C. CAMPERO LOPEZ MAGNOLIA. SECRETARIO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. ADRIAN ANTONIO VIVIAN GONGORA. SECRETARIO	Nombre y Cargo: LIC. KENIA KIABETH MEDINA JIMENEZ. SECRETARIO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024

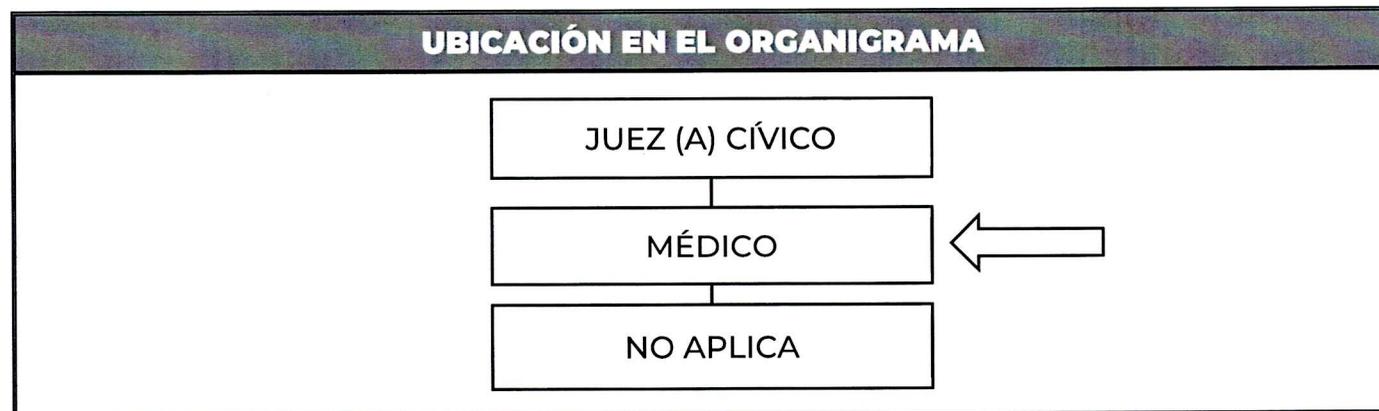




## 4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	MÉDICO(A)
	JEFE INMEDIATO	JUEZ (A) CÍVICO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Certificar la integridad física de los infractores.



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

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
22 ABR. 2024  
VALIDADO



## 4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A)

1	Revisar y dictaminar el estado físico y mental de los infractores turnados al área.
2	Emitir los dictámenes médicos que se requieran.
3	Prestar atención médica de emergencia cuando así se requiera.
4	Verificar físicamente al infractor para detectar alguna luxación o lesión.
5	Elaborar la certificación médica correspondiente.
6	Proporcionar al Juez Cívico el Certificado Médico del Infractor.
7	Elaborar un informe de sus actividades.
8	Registrar las certificaciones realizadas en la bitácora médica.
9	Enviar al hospital a infractores que requieran atención médica especializada.
10	Proporcionar atención médica a personal de los Juzgados Cívicos Municipales, Centro de Retención Municipal y Seguridad Pública.
11	Prestar atención médica de emergencia cuando así se requiera.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Juez Cívico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Medicina General						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de office				



## 4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A)

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	N/A
10.	<b>Experiencia:</b>	N/A	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la PC</li> <li>Manejo de la Web</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Trato amable</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Creatividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Empatía</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Comunicación</li> <li>Control</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Ética profesional</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Actividades permanentes</li> <li>Entusiasmo</li> <li>Creatividad</li> <li>Autoconfianza</li> <li>Perseverancia</li> <li>Flexibilidad</li> </ul>	Propositiva
13.	<b>Horario Laboral.</b>	00:00-00:08 HRS, 08:00-16:00 HRS, 16:00-00:00 HRS	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Artículo 12 LTAIPQROO		
	Alta	X	Media
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
	Baja		Nulo



## 4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A)

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Certificar la integridad física de los infractores, atendidas satisfactoriamente.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: DR. FLOR ESTELA LÓPEZ GARCÍA. MÉDICA					Nombre y Cargo: DR. ANA LAURA TELLEZ RODRIGUEZ. MÉDICA			
Fecha: 22-abril-2024					Fecha: 22-abril-2024			
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: DR. JOSE ARTURO GOMEZ MONTALVO. MÉDICO					Nombre y Cargo: DR. GILBERTO GARCIA MORENO. MÉDICO			
Fecha: 22-abril-2024					Fecha: 22-abril-2024			





## 4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A)

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: VACANTE. MÉDICO	Nombre y Cargo DR. CIPRIANO PADRON CHAPOTIN. MÉDICO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: DR. ALI ADRIANA ANTONIO MOGUEL. MÉDICO	Nombre y Cargo: DR. RANDALL CARDENAS XALA. MÉDICO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: DR. MANUEL GOMEZ GARCIA. MÉDICO	Nombre y Cargo: DR. RAFAEL VALLE CABAÑAS. MÉDICO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024

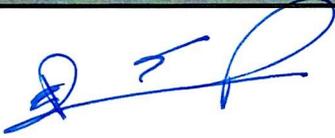
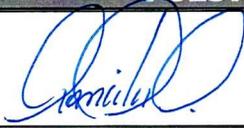




## 4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

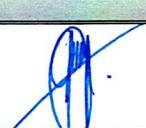
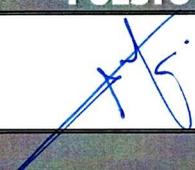
<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: DR. CARLOS ALBERTO CHACON IRIARTE. MÉDICO
Fecha: 22-abril-2024

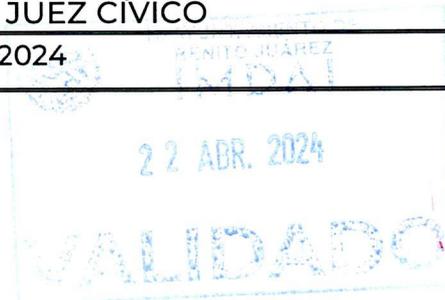
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. ALVARADO VICTORIN RAUL SANTIAGO. JUEZ CÍVICO	Nombre y Cargo: LIC. SOBERANIS PRADO EDY ROLANDO. JUEZ CÍVICO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. AGUILAR CETINA RICARDO ALEJANDRO. JUEZ CÍVICO	Nombre y Cargo: LIC. GONZALEZ PEREZ ANA PAULINA. JUEZA CÍVICA
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024

22 ABR. 2024  
**VALIDADO**



## 4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A)

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. ARZAPALO AYALA ANGEL ANTONIO. JUEZA CÍVICA	Nombre y Cargo: LIC. REYES PEREZ MARIA. JUEZA CÍVICA
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. SANCHEZ ROBERTOS DEIMY GUADALUPE. JUEZA CÍVICA	Nombre y Cargo: LIC. NOVELO GUTIERREZ ASIS ISRAEL. JUEZA CÍVICA
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. GONGORA PERERA CINTHIA DEL CARMEN. JUEZA CÍVICA	Nombre y Cargo: LIC. ERNESTO CARLO RODRIGUEZ EUAN. JUEZA CÍVICA
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-JC-03

FECHA DE  
EMISIÓN:

22-abril-2024

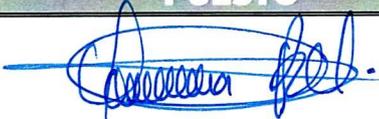
VERSIÓN:

03

PÁGINA:

82 DE 120

## 4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. CARLOS EDUARDO MERINO KANTUN. JUEZ CÍVICO	Nombre y Cargo: LIC. VERONICA PECH MEDINA. JUEZ CÍVICO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024





## 4.4.10. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FUNCIONARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE SANCIONES

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.10</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	FUNCIONARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE SANCIONES
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JUEZ (A) CÍVICO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

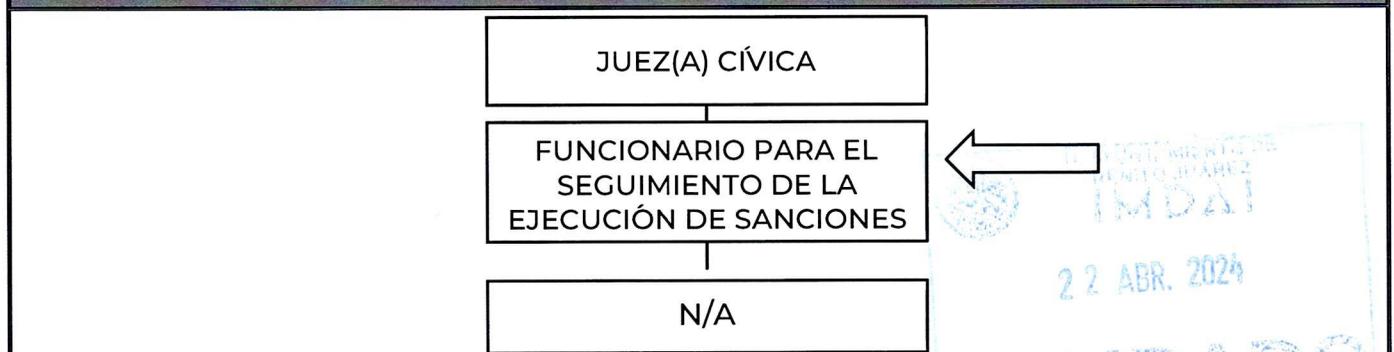
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Dar seguimiento a las sanciones del Juez Cívico, cuando se trate de libertad anticipada ya sea por "Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana y/o Trabajo a Favor de la Comunidad".

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

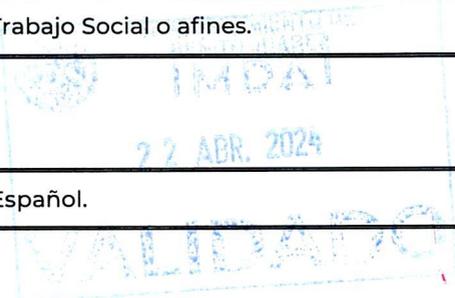
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES



## 4.4.10. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FUNCIONARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE SANCIONES

1	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Solicitar, al Juez Cívico la entrega de las constancias y resoluciones relativas a los infractores, la información y documentación que resulten necesarias para el cumplimiento el seguimiento de las canalizaciones.
2	Informar al infractor y señalar el lugar donde deberán cumplir sus sanciones y vigilar que participe en las actividades laborales, educativas y terapéuticas, de su tratamiento.
3	Se verifiquen con oportunidad estudios de seguimiento en el tratamiento.
4	Realizar el seguimiento de los expedientes a efecto de proponer, al Juez Cívico en turno, los infractores que reúnan los requisitos para obtener alguno de los beneficios de libertad anticipada que refiere el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
5	Informar al Juez Cívico en caso incumplimiento de las sanciones.
6	Proponer la revocación de beneficios de libertad anticipada, modificación de la modalidad de ejecución de la sanción o adecuación de la sanción.
7	Proponer estrategias de seguimiento de la ejecución de las sanciones interpuestas por el Juez cívico.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Juez Cívico.

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





## 4.4.10. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FUNCIONARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE SANCIONES

	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquete de Office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	N/A
10.	<b>Experiencia:</b>	1 Año en la Administración	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la PC</li> <li>Manejo de la Web</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Trato amable</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Creatividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Empatía</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Control</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Etica Profesional</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Actividades permanentes</li> <li>Entusiasmo</li> <li>Creatividad</li> <li>Autoconfianza</li> <li>Perseverancia</li> <li>Flexibilidad</li> <li>Propositiva</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	8:00 am 16:00-13-00 a 20:00 hrs	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 12 LTAIPQROO		
	Alta	Media	X Baja
			Nulo





## 4.4.10. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FUNCIONARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE SANCIONES

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

### AUTORIDAD:

1. N/A

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Dar seguimiento a las sanciones del Juez Cívico, atendidas satisfactoriamente.

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

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

Nombre y Cargo: FUNCIONARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE SANCIONES VACANTE

Fecha: 22-abril-2024

### JEFE INMEDIATO

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

### FIRMA

Nombre y Cargo: LIC. ALVARADO VICTORIN RAUL SANTIAGO.  
JUEZ CÍVICO

Nombre y Cargo: LIC. SOBERANIS PRADO EDY ROLANDO.  
JUEZ CÍVICO

Fecha: 22-abril-2024

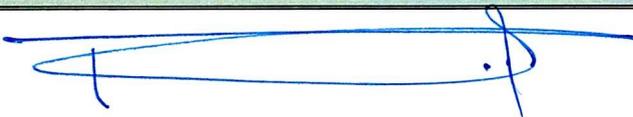
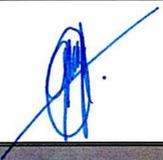
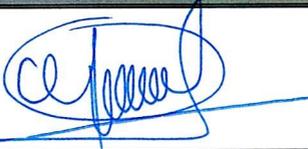
Fecha: 22-abril-2024

22 ABR. 2024

VALIDADO



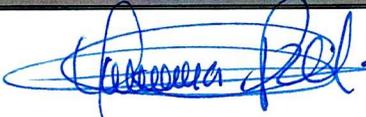
## 4.4.10. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FUNCIONARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE SANCIONES

<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. AGUILAR CETINA RICARDO ALEJANDRO. JUEZ CÍVICO	Nombre y Cargo: LIC. GONZALEZ PEREZ ANA PAULINA. JUEZA CÍVICA
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. ARZAPALO AYALA ANGEL ANTONIO. JUEZ CÍVICO	Nombre y Cargo: LIC. REYES PEREZ MARIA.  JUEZA CÍVICA
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. SANCHEZ ROBERTOS DEIMY GUADALUPE. JUEZA CÍVICA	Nombre y Cargo: LIC. NOVELO GUTIERREZ ASIS ISRAEL. JUEZ CÍVICO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS  
22 ABR. 2024  
**VALIDADO**



## 4.4.10. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FUNCIONARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE SANCIONES

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: LIC. GONGORA PERERA CINTHIA DEL CARMEN. JUEZA CÍVICA	Nombre y Cargo: LIC. ERNESTO CARLO RODRIGUEZ EUAN. JUEZ CÍVICO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: LIC. CARLOS EDUARDO MERINO KANTUN. JUEZ CÍVICO	Nombre y Cargo: LIC. VERONICA PECH MEDINA. JUEZ CÍVICO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024

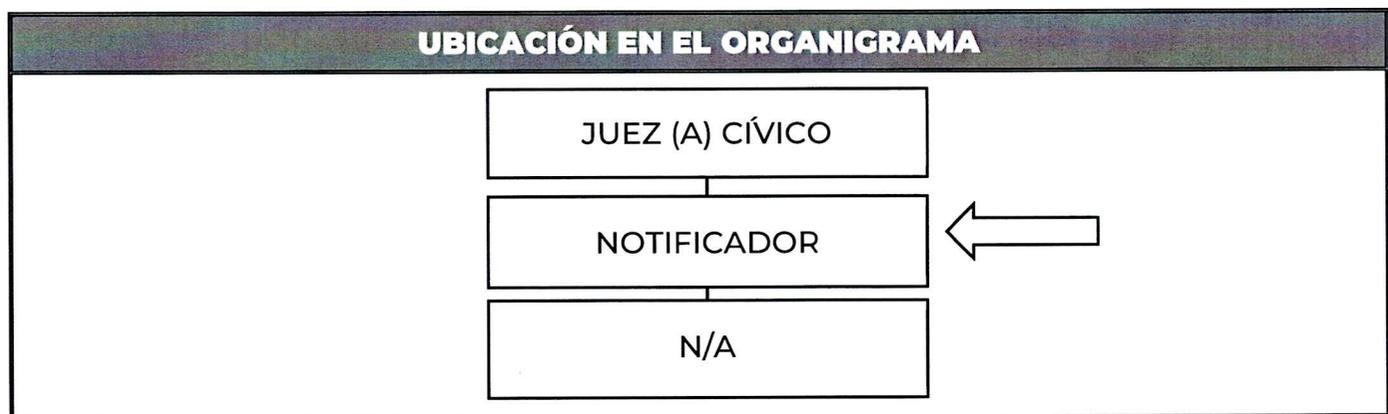




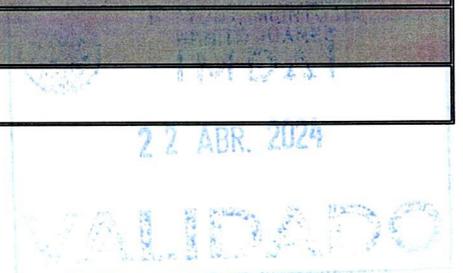
## 4.4.11. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	NOTIFICADOR(A)
	JEFE INMEDIATO	JUEZ(A) CÍVICO(A)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar a cabo las notificaciones que sean necesarias de esta Dirección de Juzgados Cívicos.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A





## 4.4.11. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR (A)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Llevar a cabo las notificaciones de citatorios, acuerdos y oficios elaborados por los Jueces Cívicos, Coordinadores, subdirector y el director de Juzgados Cívicos.
2	Elaborar las actas y/o constancias de notificación de los acuerdos y oficios elaborados por los Jueces Cívicos, Coordinadores, subdirector y el director de Juzgados Cívicos.
3	Llevar a cabo el registro de la minuta asignada a su área de notificador como control interno de los oficios entregados recabando la firma del Juez Cívico, Coordinador, subdirector y el director de Juzgados Cívicos que recibe el acuse.
4	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen el director de Juzgados Cívicos.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de la Ciudad, localización de personas y direcciones manejo de vehículos y conocimientos generales en el ámbito jurídico.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Conocimientos mínimos en computación.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora, copiadora y vehículo.				
10.	Experiencia:	1 año						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						





## 4.4.11. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR (A)

		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos mínimos en computación</li><li>• Manejo de vehículo automóvil y/o motocicleta.</li></ul> <b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo, tener iniciativa, discreción y una actitud ética.</li></ul>						
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Versatilidad</li><li>• Iniciativa</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Resolver problemas</li><li>• Adaptabilidad</li><li>• Creatividad</li><li>• Seriedad</li><li>• Empatía</li><li>• Actitud positiva</li><li>• Lealtad</li></ul> Honestidad						
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 a 17:00 hrs						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
<b>1.</b>	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
<b>2.</b>	Manejo de Información: Artículo 12 LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	Manejo de Presupuesto: N/A							
<b>4.</b>	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								
<b>1.</b>	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
<b>1.</b>	Llevar a cabo las notificaciones que sean necesarias de esta Dirección de Juzgados Cívicos, atendidas satisfactoriamente.							





## 4.4.11. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR (A)

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

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

#### FIRMA

Nombre y Cargo: NOTIFICADO(A)  
VACANTE

Fecha: 22-abril-2024

#### JEFE INMEDIATO

#### FIRMA

Nombre y Cargo: LIC. ALVARADO VICTORIN  
RAUL SANTIAGO.  
JUEZ CÍVICO

Fecha: 22-abril-2024

#### JEFE INMEDIATO

#### FIRMA

Nombre y Cargo: LIC. SOBERANIS PRADO  
EDY ROLANDO.  
JUEZ CÍVICO

Fecha: 22-abril-2024

#### JEFE INMEDIATO

#### FIRMA

Nombre y Cargo: LIC. AGUILAR CETINA  
RICARDO ALEJANDRO.  
JUEZ CÍVICO

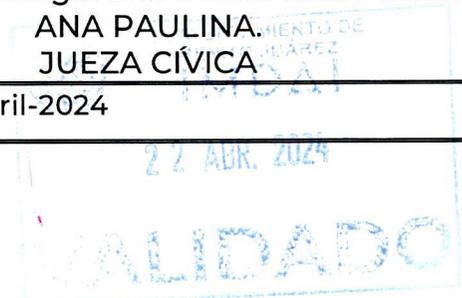
Fecha: 22-abril-2024

#### JEFE INMEDIATO

#### FIRMA

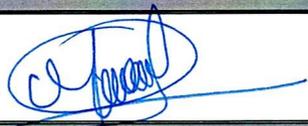
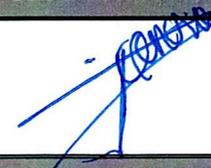
Nombre y Cargo: LIC. GONZALEZ PEREZ  
ANA PAULINA.  
JUEZA CÍVICA

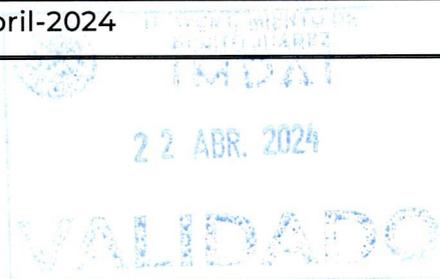
Fecha: 22-abril-2024





## 4.4.11. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR (A)

<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. ARZAPALO AYALA ANGEL ANTONIO. JUEZ CÍVICO	Nombre y Cargo: LIC. REYES PEREZ MARIA. JUEZA CÍVICA
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. SANCHEZ ROBERTOS DEIMY GUADALUPE. JUEZA CÍVICA	Nombre y Cargo: LIC. NOVELO GUTIERREZ ASIS ISRAEL. JUEZ CÍVICO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: LIC. GONGORA PERERA CINTHIA DEL CARMEN. JUEZA CÍVICA	Nombre y Cargo: LIC. ERNESTO CARLO RODRIGUEZ EUAN. JUEZ CÍVICO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-JC-03

FECHA DE EMISIÓN:

22-abril-2024

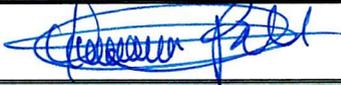
VERSIÓN:

03

PÁGINA:

94 DE 120

## 4.4.11. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR (A)

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: LIC. CARLOS EDUARDO MERINO KANTUN. JUEZ CÍVICO	Nombre y Cargo: LIC. VERONICA PECH MEDINA. JUEZ CÍVICO
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024





## 4.4.12. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ(A) ITINERANTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	JUEZ(A) ITINERANTE
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Proporcionar mediación para la solución de conflictos comunitarios. Es función de la Dirección de Juzgados Cívicos determinar si la mediación se realizará en el Juzgado Itinerante o si se realizarán convenios con otras entidades Municipales, como el centro de mediación



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES

22 ABR 2024  
 VALIDADO



## 4.4.12. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ(A) ITINERANTE

1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Capacitar a figuras locales de las colonias para que participen en la impartición de Justicia Cívica, en específico, en conflictos comunitarios, mediante la realización de convenios, los cuales serán posteriormente ratificados por un juez itinerante.
2	Realizar visitas a las colonias alejadas para ratificar los acuerdos alcanzados por las figuras locales, prestar servicios y realizar trámites.
3	Promover la información, capacitación y difusión de una cultura de la paz y de la cultura cívica integral y de convivencia armónica, tanto a los centros barriales, como a los centros escolares de todos los niveles públicos y privados, autoridades municipales, etc.
4	Establecer mecanismos para el cumplimiento de medidas para mejorar la convivencia cotidiana, desde el enfoque itinerante.
5	Elaborará el respectivo informe de actividades que contendrá una breve narración de los hechos, su fundamento legal, número de beneficiarios o asistentes, lugar, fecha y hora del evento y evidencia fotográfica de la celebración de la actividad correspondiente. Dicho documento será firmado por los que intervengan.
6	Entregar los informes que le sean solicitados por el subdirector y director de Juzgados Cívicos.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Juzgados Cívicos.

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

VALIDADO  
22 ABR. 2024



## 4.4.12. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ(A) ITINERANTE

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.		
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A		
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal			
<b>Competencias Laborales</b>					
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>		
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la PC</li> <li>Manejo de la Web</li> </ul>		
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Empatía</li> <li>Comunicación</li> <li>Control</li> <li>Relaciones interpersonales</li> </ul>		
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Ética profesional</li> <li>Actualización permanente</li> <li>Entusiasmo</li> <li>Creatividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Autoconfianza</li> <li>Perseverancia</li> </ul>			
13.	Horario Laboral.	16:00-19:00 Hrs			
<b>RESPONSABILIDAD</b>					
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
2.	Manejo de Información: Artículo 12 LTAIPQROO				
	Alta	X	Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A				

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL  
BENITO JUÁREZ  
22 ABR. 2024  
**VALIDADO**



## 4.4.12. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ(A) ITINERANTE

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Realizar convenios conciliatorios en materia de faltas administrativas en apego al nuevo reglamento de justicia cívica del municipio, atendidos satisfactoriamente.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: JUEZ(A) ITINERANTE VACANTE					Nombre y Cargo: LIC. MÁXIMO MARTÍNEZ CANCHE DIRECTOR GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS			
Fecha: 22-abril-2024					Fecha: 22-abril-2024			

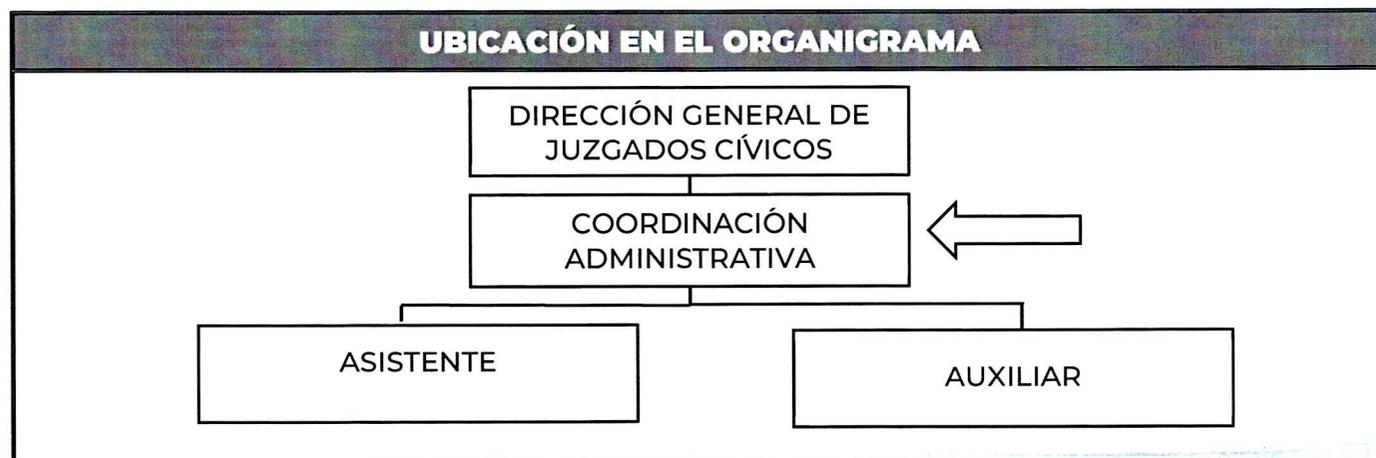




## 4.4.13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	AUXILIAR	
2	ASISTENTE	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
4	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar y controlar la aplicación de los procedimientos y criterios de recursos humanos y materiales al interior de la Dirección de Juzgados Cívicos



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES





## 4.4.13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Dirigir y coordinar el funcionamiento administrativo y de recursos humanos de los Juzgados Cívicos Municipales, así como del Centro de Menores Infractores, manteniendo estrecha relación con el personal adscrito a estas áreas.
2	Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección, con el fin de optimizar los recursos para dar resultados y cumplimiento a sus actividades.
3	Verificar la realización de los trámites ante la Dirección correspondiente de los recursos o servicios que requiera la Dirección para su adecuado funcionamiento.
4	Vigilar que las existencias de material de oficina se mantengan en los niveles adecuados, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
5	Vigilar el envío oportuno de los informes, relaciones o documentación que soliciten las Dependencias y Direcciones relacionados con el tema administrativo.
6	Asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin.
7	Servir como enlace administrativo ante las demás Direcciones y Dependencias que sea necesario para el cumplimiento de sus labores.
8	Coordinar el proceso de elaboración del presupuesto anual con la Secretaría General mediante la aplicación de normas y lineamientos que se establezcan por parte de la Tesorería Municipal, para dar cumplimiento a las necesidades de la Dirección.
9	Coordinar la elaboración de programas, reportes y actividades mediante la recopilación de información de las acciones que se llevan a cabo en cada una de las áreas de la Dirección, para entregar la información a su superior inmediato.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Juzgados Cívicos.

22 ABR. 2024

PERFIL DEL PUESTO							
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica



## 4.4.13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Solución de problemas</li> <li>Pensamiento creativo</li> <li>Manejo de tensión y estrés</li> <li>Visión</li> <li>Manejo de personal</li> <li>Organización</li> </ul>						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la PC</li> <li>Facilidad de palabra</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Iniciativa</li> <li>Dinamismo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Empatía</li> <li>Comunicación</li> <li>Control</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	09:00-17:00 Hrs de lunes a viernes.						





## 4.4.13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	<b>Manejo de Información: Artículo 12 LTAIPQROO</b>						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto: N/A</b>						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Llevar acabo la aplicación de los procedimientos y criterios de rec humanos y materiales al interior de la dirección general de juzgados cívicos.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	En proceso de desarrollo						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO (A) VACANTE				Nombre y Cargo: LIC. MÁXIMO MARTÍNEZ CANCHE DIRECTOR GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS			
Fecha: 22-abril-2024				Fecha: 22-abril-2024			

22 ABR. 2024  
VALIDADO



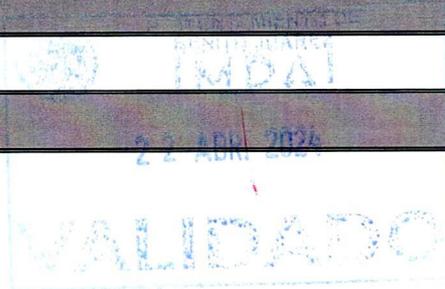
## 4.4.14. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir en las funciones administrativas de la Dirección de Juzgados Cívicos.



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





## 4.4.14. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

1	Apoyar al Auxiliar Administrativo en la asistencia de los Juzgados Cívicos y del Centro de Menores Infractores.
2	Entregar la correspondencia de las diferentes áreas del Municipio.
3	Mantener actualizados el directorio del personal de Juzgados Cívicos.
4	Elaborar oficios y realizar su archivo.
5	Auxiliar en la integración de los expedientes administrativos para turnarlos al Archivo Municipal.
6	Asistir en la elaboración de las cédulas de movimientos del personal.
7	Asistir en la revisión de la pre-nómina ante la Dirección de Recursos Humanos.
8	Apoyar cuando sea necesario en el inventario del mobiliario y equipo de cómputo de la Dirección de Patrimonio Municipal.
9	Recibir la nómina del personal de la Dirección y recabar las firmas de los contra- recibos.
10	Cargar las fracciones asignadas a la Dirección de Juzgados Cívicos en el Portal Nacional de Transparencia (PNT); en ausencia del enlace.
11	Elaborar los catálogos documentales que solicita la Dirección de Archivo Municipal; en ausencia del enlace.
12	Elaborar Avisos de Privacidad solicitados por la UVTAIP; en ausencia del enlace
13	Archivar toda la correspondencia que le sea turnada.
14	Fungir como secretario de Juzgado cuando la carga de trabajo lo amerite.
15	Las demás facultades inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Auxiliar Administrativo.

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

VALIDADO



## 4.4.14. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

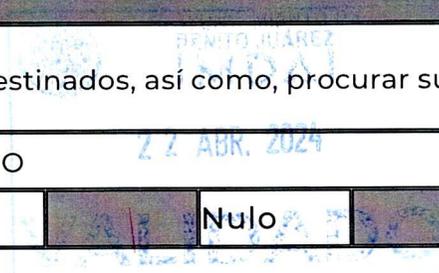
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.	

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la PC</li> <li>Manejo de la Web</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Creatividad</li> <li>Empatía</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Comunicación</li> <li>Control</li> <li>Facilidad de palabra</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Dinamismo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Ética profesional</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Capacitación permanente</li> </ul>	
13.	Horario Laboral.	9:00-17:00 hrs de lunes a viernes.	

### RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 12 LTAIPQROO							
		Alta	X	Media		Baja		Nulo





## 4.4.14. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Asistir en las funciones administrativas de la Dirección de Juzgados Cívicos, atendidos satisfactoriamente.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: C. OSCAR ANGEL VAZQUEZ SANTANA ASISTENTE					Nombre y Cargo: C. CESAR HERBE ESTRELLA UICAB ASISTENTE			
Fecha: 22-abril-2024					Fecha: 22-abril-2024			
<b>JEFE INMEDIATO</b>								
<b>FIRMA</b>								
Nombre y Cargo: LIC. MÁXIMO MARTÍNEZ CANCHE DIRECTOR GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS								
Fecha: 22-abril-2024								

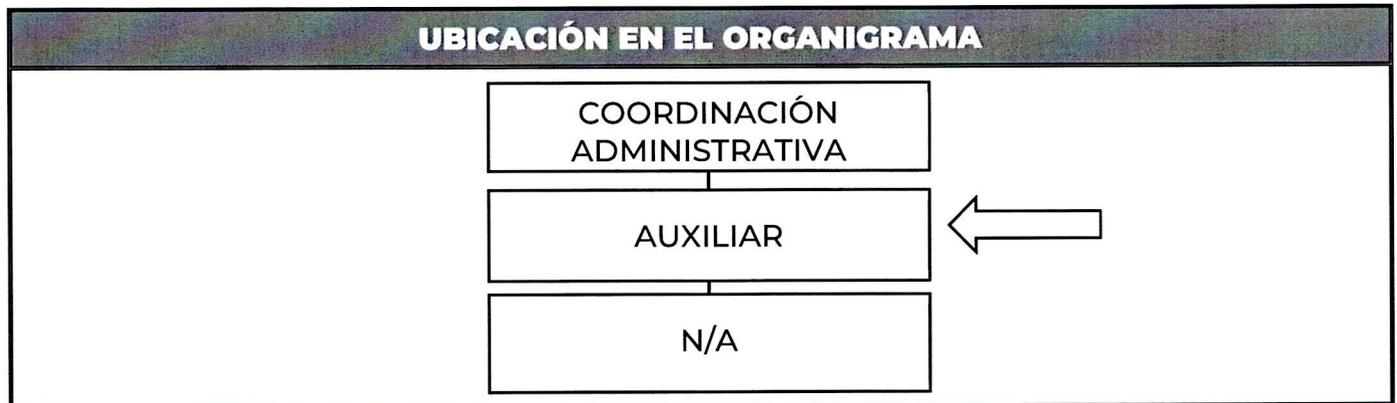
22 ABR. 2024  
VALIDADO



## 4.4.15. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de los procedimientos y criterios de recursos humanos y materiales al interior de la Dirección.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A

22 ABR. 2024  
VALIDADO



## 4.4.15. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

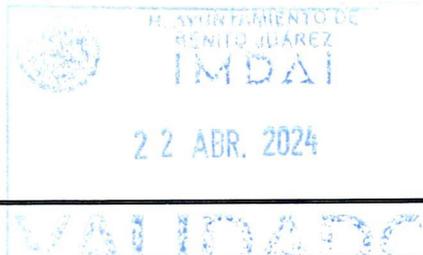
1	Apoyar a la coordinación en el funcionamiento administrativo y de Recursos Humanos de los Juzgados Cívicos Municipales, así como del Centro de menores Infractores.
2	Llevar a cabo la requisición de materiales de oficina y demás insumos ante la Dirección de Recursos Materiales, y salidas de almacén.
3	Coordinar la distribución de materiales de oficina para su óptimo aprovechamiento.
4	Llevar a cabo la depuración de los expedientes para ser entregados al Archivo Municipal.
5	Llevar a cabo revisión del inventario de mobiliario y verificar su buen funcionamiento.
6	Elaborar cédulas de movimientos del personal.
7	Revisión de la pre-nómina ante la Dirección de Recursos Humanos.
8	Recibir la nómina del personal de la Dirección y recabar las firmas del contra recibos.
9	Cargar las fracciones asignadas a la Dirección de Juzgados Cívicos en el Portal Nacional de Transparencia (PNT).
10	Apoyar al enlace del Archivo en la integración de los catálogos documentales que solicita la Dirección de Archivo Municipal.
11	Elaborar Avisos de Privacidad solicitados por la UVTAIP
12	Fungir como secretario cuando la carga de trabajo lo amerite.
13	Las demás facultades inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Coordinador Administrativo y director de Juzgados Cívicos.

### PERFIL DEL PUESTO

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



## 4.4.15. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la PC</li> <li>Manejo de la Web</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable</li> <li>Empatía</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Relaciones Interpersonales</li> <li>Comunicación</li> <li>Control</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Dinamismo</li> <li>Creatividad</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio</li> <li>Honestidad</li> <li>Ética profesional</li> <li>Iniciativa</li> <li>Actualización Permanente</li> <li>Tenacidad</li> <li>Entusiasmo</li> <li>Creatividad</li> <li>Autoconfianza</li> <li>Perseverancias</li> <li>Flexibilidad</li> <li>Propositiva</li> </ul>	
13.	Horario Laboral.	9:00-17:00 hrs de lunes a viernes.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.	



## 4.4.15. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

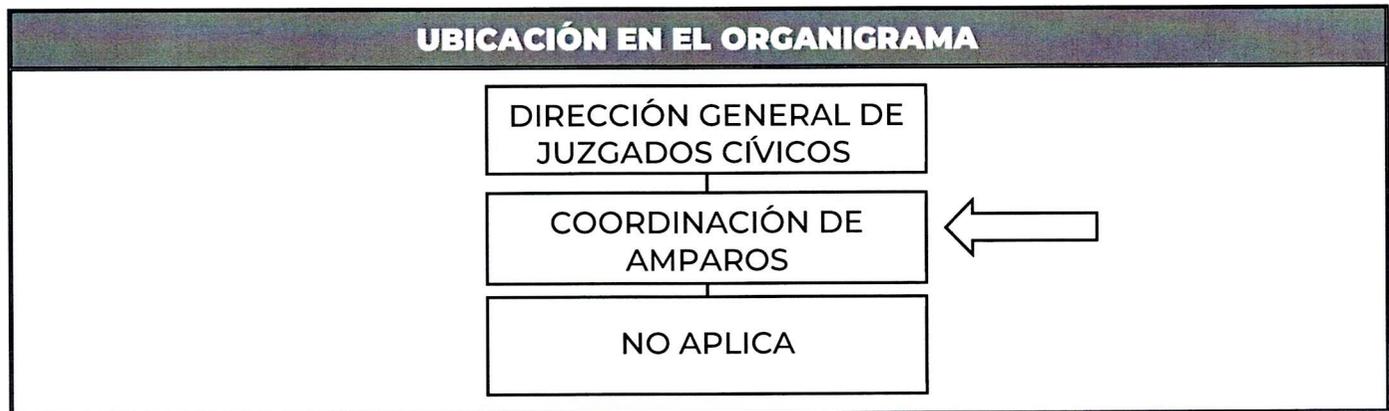
2.	Manejo de Información: Artículo 12 LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de los procedimientos y criterios de recursos humanos y materiales al interior de la Dirección, atendidos satisfactoriamente.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: LIC. LENY SIMEIL MERINO KANTUN AUXILIAR					Nombre y Cargo: C. URIEL ALBERTO CORTES LOPEZ AUXILIAR			
Fecha: 22-abril-2024					Fecha: 22-abril-2024			
<b>JEFE INMEDIATO</b>								
<b>FIRMA</b>								
Nombre y Cargo: LIC. MÁXIMO MARTÍNEZ CANCHE DIRECTOR GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS								
Fecha: 22-abril-2024					  			



## 4.4.16. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE AMPAROS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.16</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINACIÓN DE AMPAROS
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar el control de los amparos promovidos por particulares, en los que se señale a la Dirección de Juzgados Cívicos, como autoridades responsables.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A

22 ABR. 2024  
**VALIDADO**



## 4.4.16. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE AMPAROS

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Intervenir, rendir y firmar los informes correspondientes respecto a los juicios de amparo contra los actos emitidos contra esta Autoridad de Juzgados Cívicos.
2	Responder y firmar los informes previos y Justificados solicitados por Jueces
3	Dar seguimiento de expedientes con suspensión por juicios de amparo.
4	Ejercitar y promover las acciones judiciales, los recursos procesales aplicables a los casos concretos en donde la Dirección se constituya como parte procesal.
5	Dar debida contestación a las solicitudes que, conforme a la ley, sean requeridas a la Dirección de Juzgados Cívicos por las diversas autoridades, ya sean administrativas, judiciales, ministeriales del fuero común, del fuero federal, o cualquier otra que para el caso solicite información a la misma.
6	Verificar el sentido de las resoluciones incidental o principal, cuando se celebren las respectivas audiencias, para saber si se requiere interponer recursos o medio defensa legal en contra o en su caso acatar los medios provisionales o las respectivas sentencias.
7	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.
8	Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
9	Auxiliar en la elaboración de las constancias de cumplimiento de arresto que expida el director de Juzgados Cívicos.
10	Actuar con la investidura de Juez Cívico.
11	Elaborar estadística de los Juicios de Amparo y demás asuntos que le sean asignados.
12	Asistir, con permiso del director y/o subdirector de Juzgados Cívicos cuando su carga de trabajo así lo permita, a cursos de capacitación.
13	Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio sobre asuntos de relevancia.
14	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director y/o subdirector de los Juzgados Cívicos.

22 ABR. 2024

VALIDADO



## 4.4.16. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE AMPAROS

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la PC</li> <li>Manejo de la Web</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Empatía</li> <li>Relaciones Interpersonales</li> <li>Comunicación</li> <li>Control</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Ética profesional</li> <li>Actuación permanente</li> <li>Tenacidad</li> <li>Entusiasmo</li> </ul>						





## 4.4.16. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE AMPAROS

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Autoconfianza</li> <li>• Perseverancia</li> <li>• Flexibilidad</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 -17:00 Hrs de lunes a viernes.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	<b>Manejo de Información:</b> 12 LTAIPQROO.							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Llevar el control de los amparos promovidos por particulares, en los que se señale a la Dirección de Juzgados Cívicos, como autoridades responsables, atendidos satisfactoriamente.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-JC-03

FECHA DE  
EMISIÓN:

22-abril-2024

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

115 DE 120

## 4.4.16. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE AMPAROS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: LIC. LINDA GUADALUPE FERNÁNDEZ CHIMAL. COORDINADORA DE AMPAROS	Nombre y Cargo: LIC. MÁXIMO MARTÍNEZ CANCHE DIRECTOR GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS
Fecha: 22-abril-2024	Fecha: 22-abril-2024

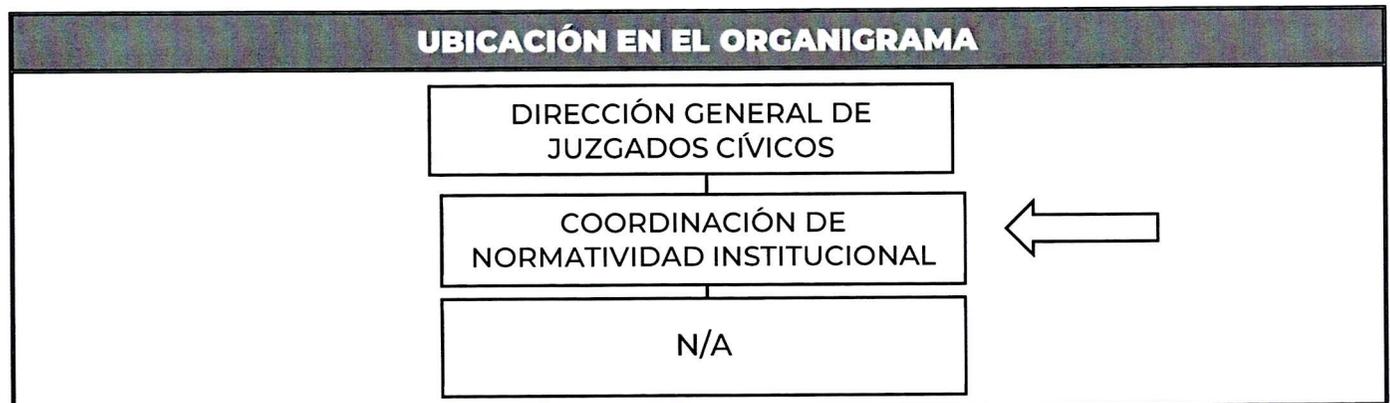




## 4.4.17. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asesorar y apoyar al director de Juzgados Cívicos y a la Subdirección, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia.



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

DEPARTAMENTO DE  
 IMDAI  
 22 ABR 2024  
 VALIDADO



## 4.4.17. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

1	Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica.
2	Coordinar los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Dirección.
3	Intervenir en la formulación de acuerdos administrativos interinstitucionales y demás disposiciones que se relacionen con la Dirección.
4	Proponer y difundir las normas y lineamientos jurídicos para la administración de los recursos humanos, materiales y los procedimientos técnicos, que deberán observar la Dirección, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación con criterios de calidad, eficiencia, austeridad y racionalidad.
5	Promover la permanente actualización y modernización en el ámbito de su competencia de los instrumentos jurídicos y normativos que regulen el funcionamiento de la Dirección de Juzgados Cívicos.
6	Asesorar y apoyar al director de Juzgados Cívicos y a la Subdirección, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia.
7	Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, y las que le otorgue el director de Juzgados Cívicos.
8	Mantener actualizada la base de datos de los expedientes administrativos y base de datos de menores infractores de la Dirección de Juzgados Cívicos.
9	Rendir un informe mensualmente sobre el número de infractores que fueron puestos a disposición del Juez Cívico.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director y/o subdirector de Juzgados Cívicos.

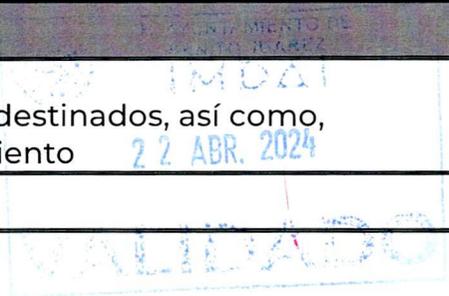
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura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

22 ABR. 2024  
VALIDADO



## 4.4.17. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

	<b>(Conocimiento Técnico).</b>	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	Idioma o Lengua: Español.
		Manejo de Programas Informáticos: Paquete de Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: N/A
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Municipal
<b>Competencias Laborales</b>		
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la PC</li> <li>Manejo de la Web</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Empatía</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Comunicación</li> <li>Control</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Ética profesional</li> <li>Actualización permanente</li> <li>Tenacidad</li> <li>Entusiasmo</li> <li>Creatividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Autoconfianza</li> <li>Perseverancia</li> <li>Flexibilidad</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 pm
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: Artículo 12 LTAIPQROO	





## 4.4.17. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Llevar el control de las asesorías y de los documentos elaborados que por su naturaleza jurídica sean de su competencia.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL VACANTE					Nombre y Cargo: LIC. MÁXIMO MARTÍNEZ CANCHE DIRECTOR GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS			
Fecha: 22-abril-2024					Fecha: 22-abril-2024			





## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02	03	Actualización	22-abril-2024

