



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

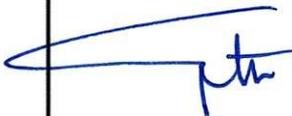
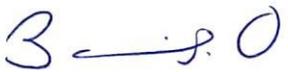
DIRECCIÓN GENERAL DE
JUZGADOS CÍVICOS





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Leny Simeil Merino Kantun  Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Juzgados Cívicos	Lic. Jorge Filiberto Rivero Pech  Director General de Juzgados Cívicos	C. Pablo Gutiérrez Fernández  Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	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
04	Capítulo II de Organización	17
4.1	Organigrama General	18
4.2	Organigrama Especifico	19
4.3	Inventario de Puestos	21
4.4	Descripción de Puestos	22
4.4.1	Dirección General de Juzgados Cívicos	22
4.4.2	Subdirección	29
4.4.3	Supervisor (a) de Menores Infractores	35
4.4.4	Psicologo(a)	40
4.4.5	Trabajador (a) Social	45
4.4.6	Defensor (a)Publico	50
4.4.7	Juez (a) Cívico	55
4.4.8	Secretario (a) de Juzgado	66
4.4.9	Receptor(a)Administrativo(a)	74
4.4.10	Médico (a)	81
4.4.11	Funcionario Para El Seguimiento De La Ejecución De S.	89
4.4.12	Notificador(a)	95
4.4.13	Juez(a) Itinerante	101
4.4.14	Coordinación Administrativa	106
4.4.15	Asistente	111
4.4.16	Auxiliar	116
4.4.17	Coordinación de Amparos	121
4.4.18	Coordinación de Normatividad Institucional	126
4.5	Sección de Cambios	131





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-JC-01
FECHA
DE EMISIÓN: 28-08-2025
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 131

CAPÍTULO 1 DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

- Elabora; Servidor Público que el titular de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.
- Revisa; Titulares de las direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependen 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 dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a *la 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 dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

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





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la *Dirección General de 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.

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

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

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, 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.



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

28 AGO. 2025

VALIDADO



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.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO

LIC. JORGE FILIBERTO RIVERO PECH
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 policiaca 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".

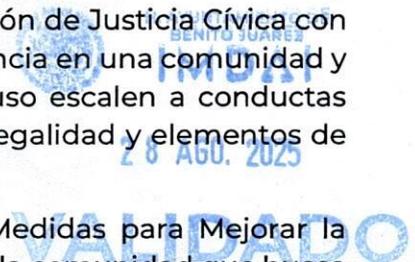
En la administración 2013-2016, se llevó a cabo la rehabilitación de los Juzgados Cívicos ubicados en la Región 95, en las Delegaciones Alfredo V. Bonfil, y Leona Vicario, en la Alcaldía de Puerto Morelos, así como en la Zona Hotelera, ubicado en el edificio de Seguridad Pública de la Zona Hotelera.

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 de las personas infractoras. Estas medidas generalmente se conciben en dos vías: la





3.2 ANTECEDENTES

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	21/02/2025 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
6	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	20/02/2025 Publicada en el periódico Oficial del Estado
7	Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.	19-07-2017 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
8	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo	10/01/2025 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 del Estado
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	01/04/2025 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
13	Código Nacional de Procedimientos Penales	16/12/2024 Publicada en el periódico Oficial de la Federación



3.3 MARCO NORMATIVO

14	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	23/07/2025 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
15	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	02/01/2024 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
16	Reglamento de Tránsito para el Municipio de Benito Juárez	06/06/2025 Publicada en el periódico Oficial del Estado
17	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
18	Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	31/10/2024 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 ASMINISTRATIVO

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 SOLUCION 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

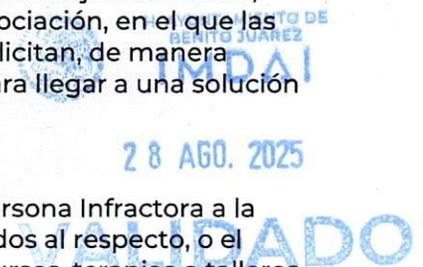
TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD

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.

28 AGO. 2025





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-JC-01

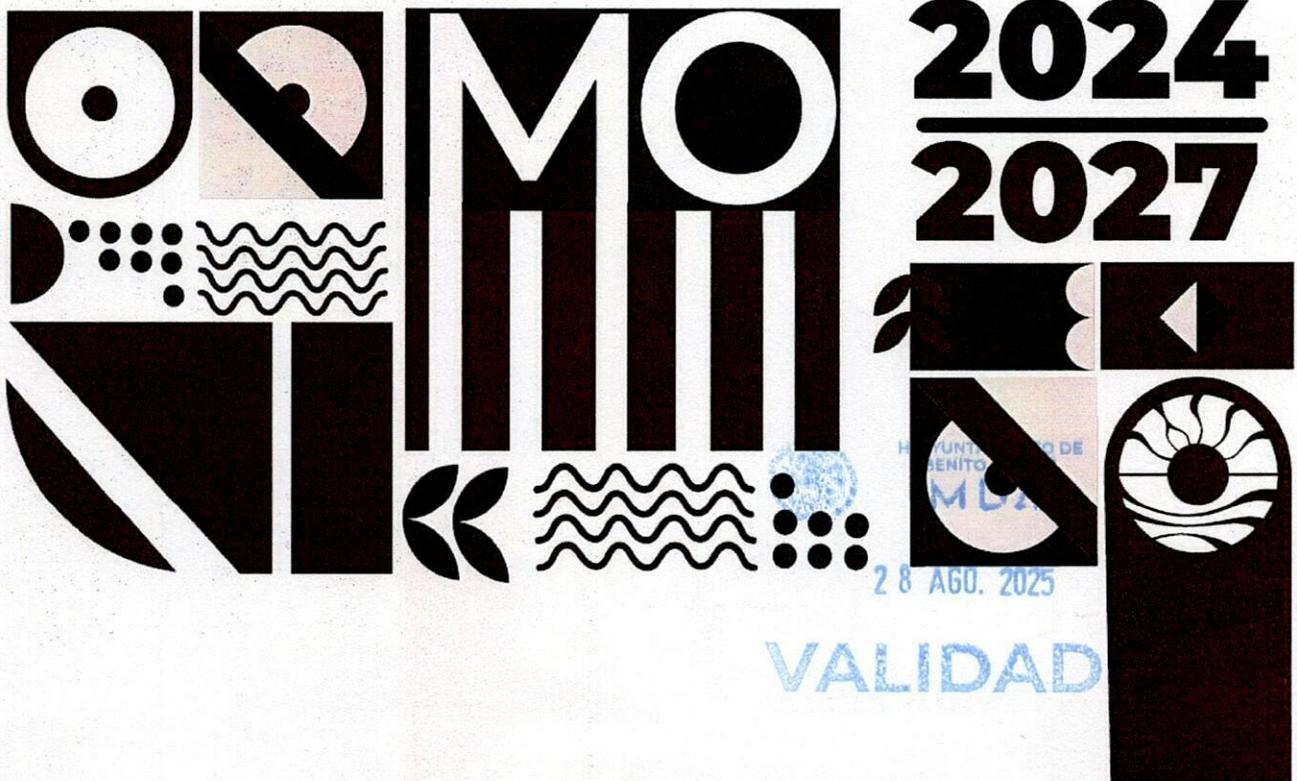
FECHA

DE EMISIÓN: 28-08-2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 17 DE 131

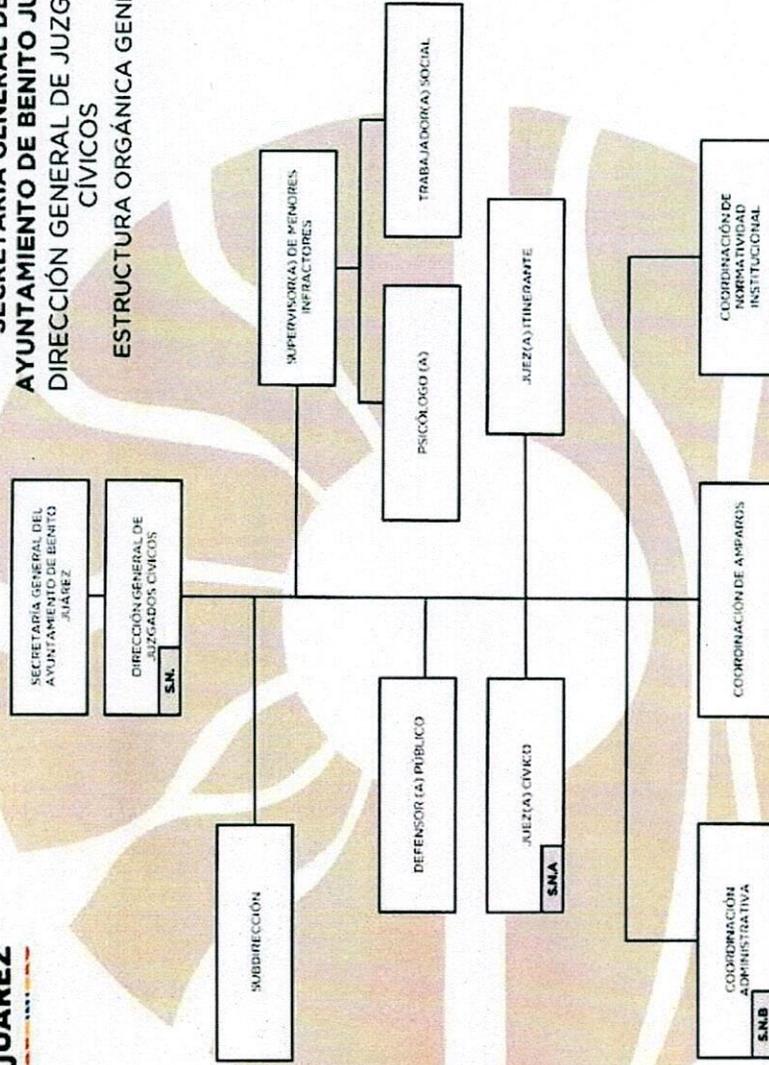
CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN



4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS
CÍVICOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ



FISCALÍA MAYOR
CANCÚN, Q. ROO.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO

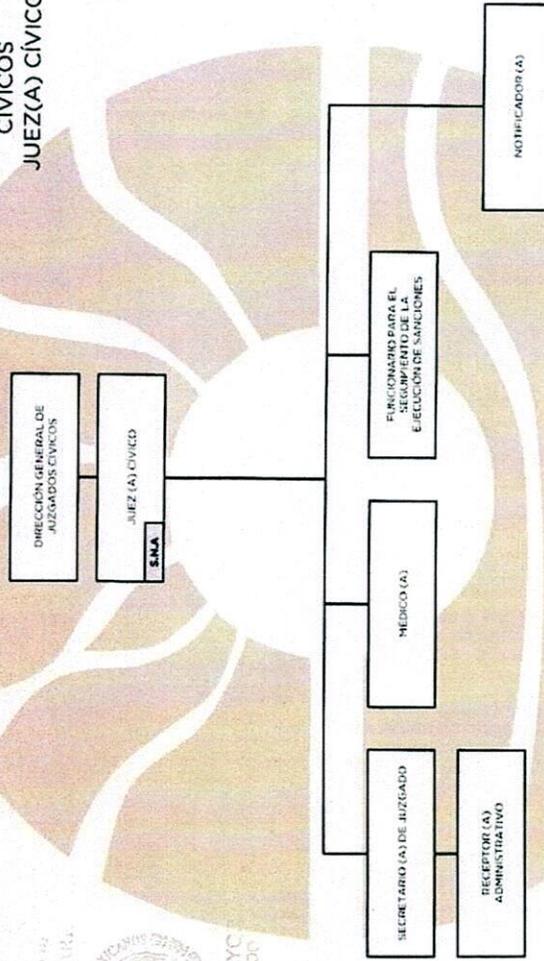
<p>SUJETO OBLIGADO</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>LIC. MÁXIMO MARTÍNEZ CANCHE DIRECTOR GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS</p>	<p>EVALUÓ</p> <p>3</p> <p>LIC. BARBARA JACQUELINE TURRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN</p>	<p>AUTORIZÓ Y VALIDÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>LIC. NOHA ESPINDA OFICIAL MAYOR</p>
--	--	---

CÓDIGO
FO-SGA-JC-03
FECHA
28/08/2025
PÁGINA
18 DE 131



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS
CIVICOS
JUEZ(A) CÍVICO



28 AGO. 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZO Y VALIDO
	3	
LIC. MÓNICA ESPINOZA HERNÁNDEZ DIRECTOR GENERAL DE JUZGADOS CIVICOS	LIC. ELABORA, VALIDA Y EMITE DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. MONA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

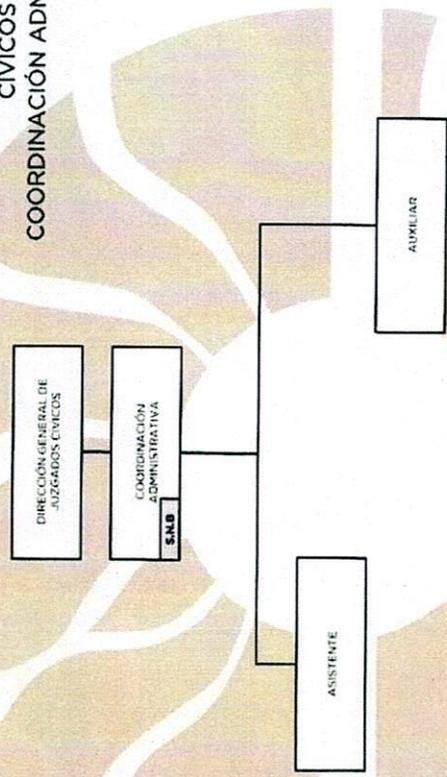
CÓDIGO
MO-SGA-JC-01
FECHA
28/08/2025
PÁGINA
19 DE 131

CÓDIGO: MO-SGA-JC-01
FECHA
DE EMISIÓN: 28-08-2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 20 DE 131



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS
CIVICOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO
 OFICINA MAJYC
 CANGUN, Q. ROO



28 AGO. 2025

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO	EVALUO	AUTORIZO Y VALIDO
 LIC. MÁXIMO MARTÍNEZ CANCHE DIRECTOR GENERAL DE JUZGADOS CIVICOS	3 LIC. BÁRBARA JACKELINE TURRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION	 LIC. NORA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
 ED-SGA-JC-01
 FECHA
 28/08/2025
 PÁGINA
 3 DE 3



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

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





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General de Juzgados Cívicos
	JEFE INMEDIATO	Secretaría General del H. Ayuntamiento
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Subdirector	
1	Supervisor De Menores Infractores	
4	Defensor/A Publico	
13	Juez/a Cívico	
0	Juez/a Itinerante	
0	Coordinación Administrativa	
1	Coordinación de Amparos	
0	Coordinación de Normatividad Institucional	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
2	Psicologo/a	
4	Trabajador/a Social	
24	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

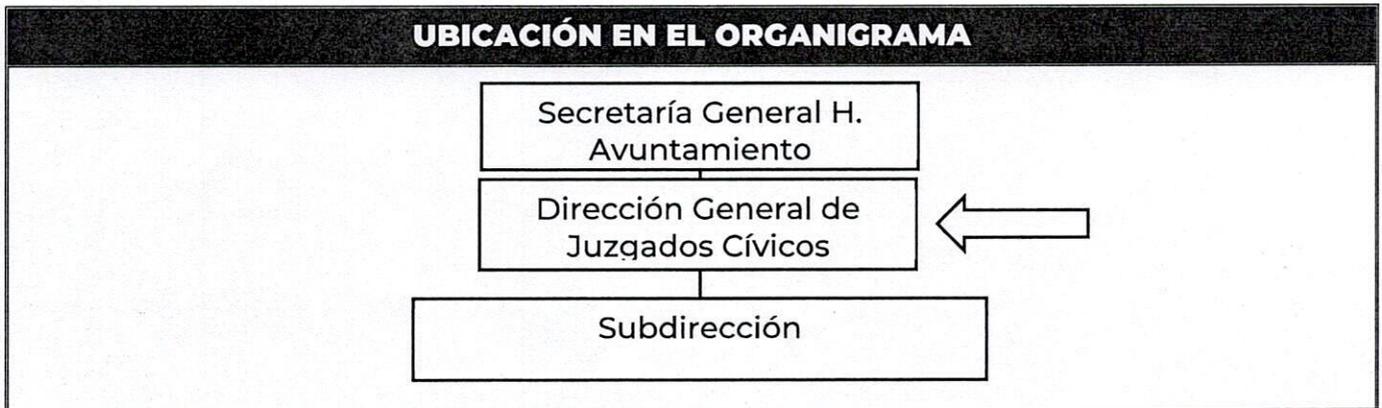
Dirigir y coordinar el funcionamiento administrativo y operativo de los Juzgados Cívicos Municipales y administración de los mismos.

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE 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



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS

	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 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.



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS

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.
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.

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL 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						
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 Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Autoconocimiento • Toma de decisiones • Comunicación asertiva • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento creativo • Pensamiento crítico • Manejo de emociones y sentimientos • Manejo de tensiones y estrés • Liderazgo • Facilidad de palabra • Visión 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la PC • Manejo de la Web 						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 AGO. 2025
VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS

		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Trabajo en equipo • Empatía • Relaciones interpersonales • Comunicación • Control 											
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Vocación de servicio • Responsabilidad • Honestidad • Ética profesional • Actualización permanente • Tenacidad • Entusiasmo • Creatividad • Dinamismo • Autoconfianza • Perseverancia • Flexibilidad 											
13.	Horario Laboral.	9:00 hrs-17:00 hrs de lunes a viernes.											
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> <table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> </tr> </table>						Alta	X	Media		Baja		Nulo
Alta	X	Media		Baja		Nulo							
3.	<p>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.</p>												
4.	Alta	X	Media		Baja	Nulo							
AUTORIDAD:													
1.	<p>Dirigir y coordinar el funcionamiento administrativo y operativo de los Juzgados Cívicos Municipales y administración de los mismos.</p>												

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE JUZGADOS CÍVICOS

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Entregar informes trimestrales a la Secretaría General.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Jorge Filiberto Rivero Pech
Director General De Juzgados Cívicos

Nombre y Cargo: C. Pablo Gutiérrez Fernández
Secretario General Del H. Ayuntamiento De Benito Juárez

Fecha: 28-08-2025

Fecha: 28-08-2025

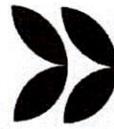


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 AGO. 2025

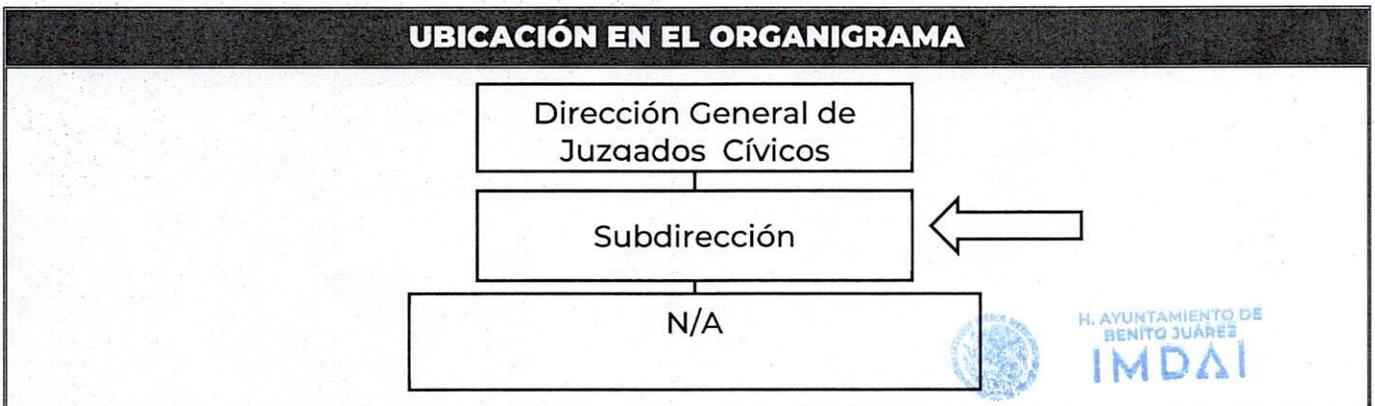
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE 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.



28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUBDIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
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.

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUBDIRECCIÓN

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.
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.

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUBDIRECCIÓN

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 Preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Autoconocimiento • Toma de decisiones • Comunicación asertiva • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento creativo • Pensamiento crítico • Manejo de emociones y sentimientos • Manejo de tensiones y estrés • Liderazgo • Facilidad de palabra • Visión 							
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la PC • Manejo de la Web 							
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Trabajo en equipo • Empatía • Relaciones interpersonales • Comunicación • Control 							



28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUBDIRECCIÓN

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Vocación de servicio Responsabilidad Honestidad Ética profesional Actualización permanente Tenacidad Entusiasmo Creatividad Dinamismo Autoconfianza Perseverancia Flexibilidad
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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. (LTAIPQROO). Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	Supervisar las labores de los Coordinadores, Jueces Cívicos, secretarios, Receptores Administrativos, Médicos y personal del Centro de Atención a Menores infractores
-----------	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Entrega de informes trimestrales a la Dirección General.
-----------	--

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUBDIRECCIÓN

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Salomón Resnicov Bensimon Subdirector	Nombre y Cargo: Lic. Jorge Filiberto Rivero Pech Director General De Juzgados Cívicos
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025





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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a) de Menores Infractores
	JEFE INMEDIATO	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	TOTAL	

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.



VALIDADO



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

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

VALIDADO



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

	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.
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

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 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 Preferentemente.						

VALIDADO



28-08-2025



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

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de tensión y estrés Visión Manejo de personal Organización Honestidad Comunicación Hábitos personales Manejo de emociones y sentimientos Autoconocimiento Toma de decisiones Solución de problemas y conflictos Pensamiento creativo Responsabilidad
		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC Manejo de la Web
		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trato amable Facilidad de palabra Trabajo en equipo Responsabilidad Empatía Relaciones interpersonales Control
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones Vocación de servicio Honestidad Ética Profesional Iniciativa Dinamismo Actualización permanente Tenacidad Entusiasmo
13.	Horario Laboral.	8:00-16:00, 16:00-00, 00:00-08:00 hrs



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO

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>
----	---



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

2.	Manejo de Información: Artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Supervisar que sus subordinados realicen las entrevistas iniciales a los menores infractores y sus familias 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								
1.	Entregar informes de manera trimestral a la Dirección General.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre Y Cargo: Lic. Mohamat Reyes Martínez Supervisor de Menores Infractores					Nombre Y Cargo: Lic. Jorge Filiberto Rivero Pech Director General de Juzgados Cívicos			
Fecha: 28-08-2025					Fecha: 28-08-2025			

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICOLOGO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO Psicologo(a)
	JEFE INMEDIATO Supervisor(a) de Menores Infractores
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)
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.





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICOLOGO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/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.

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICOLOGO

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								
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 Psicología Licenciatura en Psicología Organizacional						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office						
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A						
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de personal Toma de decisiones Facilidad de palabra Comunicación asertiva Solución de problemas y conflictos Manejo de emociones y sentimientos Manejo de tensión y estrés Visión Organización Responsabilidad 						
Técnicas:		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC Manejo de la Web 				 VALIDADO		



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICOLOGO

		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Vocación de servicio • Honestidad • Ética profesional • Iniciativa • Actualización Permanente • Tenacidad • Entusiasmo • Creatividad • Autoconfianza • Perseverancia • Flexibilidad • Propositiva • Responsabilidad
13.	Horario Laboral.	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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. (LTAIPQROO). Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona.</p>							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A	28 AGO. 2025
----	-----	--------------

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PSICOLOGO(A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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 con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Lic. Keyla Zurisadai Maas Xool
Psicóloga

Fecha: 28-08-2025

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Lic. Mohamat Reyes Martínez
Supervisor De Menores Infractores

Fecha: 28-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

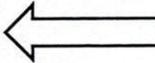
VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR(A) SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Trabajador (a) Social
	JEFE INMEDIATO	Supervisor(a) de Menores Infractores
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)
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.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Supervisor (a) de Menores Infractores</div> <div style="text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trabajador(A) Social</div> <div style="text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NO APLICA</div>	
 <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI</p>	

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR SOCIAL

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

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR SOCIAL

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 Trabajo Social						
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 Preferentemente.						
Competencias Laborales								
	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de la PC • Manejo de la Web						
		General: • Facilidad de palabra • Trato amable • Trabajo en equipo • Creatividad • Dinamismo • Empatía • Relaciones interpersonales • Comunicación • Control						
2	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Vocación de servicio • Honestidad • Ética profesional 						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR SOCIAL

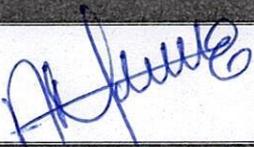
		<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Actividades permanentes • Entusiasmo • Creatividad • Autoconfianza • Perseverancia • Flexibilidad • Propositiva 						
3	Horario Laboral.	8:00-16:00, 16:00-00, 00:00-08:00 hrs de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1	Mobiliario y Equipo: 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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. (LTAIPQROO). Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona.							
	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"/>
AUTORIDAD:								
1	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
2	Entregar informes de manera trimestral al Supervisor de Menores Infractores.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes</p>								

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TRABAJADOR SOCIAL

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Mohamat Reyes Martínez Supervisor de Menores Infractores	
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. Maria Reymunda Rosado Farfán. Trabajadora Social
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Edith América Medina Villegas. Trabajadora Social	Nombre y Cargo: Lic. Víctor Gerardo Rivero Álvarez. Trabajadora Social
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Mayra Leocadia Guzman Mex. Trabajadora Social	
Fecha: 28-08-2025	

IMDAI
28 AGO 2025

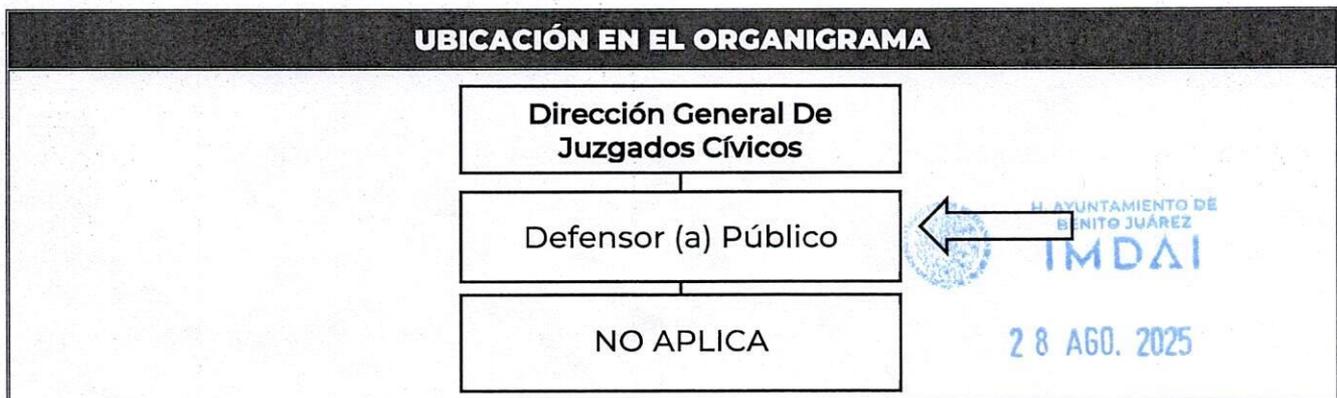
VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DEFENSOR/A PÚBLICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Defensor (a)Publico
	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 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Representar y asesorar legalmente al infractor.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DEFENSOR/A PÚBLICO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Vigilar y salvaguardar que se protejan los derechos humanos y derechos procesales del probable infractor.
2	Supervisar que el procedimiento a que quede sujeto al probable infractor se apegue al presente reglamento.
3	Orientar a los familiares de los probables infractores:
4	Coadyuvar con los defensores particulares de los probables infractores cuando estos así lo soliciten.
5	Dar seguimiento de las quejas y recursos presentados por los probables infractores.
6	Promover todo lo conducente a la defensa de los probables infractores.

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 office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	1 Año en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • Autoconocimiento						



VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DEFENSOR/A PÚBLICO

		<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Comunicación asertiva • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento creativo • Pensamiento crítico • Manejo de emociones y sentimientos • Manejo de tensiones y estrés • Liderazgo • Facilidad de palabra • Visión 						
		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la PC • Manejo de la Web 						
		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Trabajo en equipo • Empatía • Relaciones interpersonales • Comunicación • Control 						
12	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Vocación de servicio • Responsabilidad • Honestidad • Ética profesional • Actualización permanente • Entusiasmo • Creatividad • Dinamismo • Autoconfianza • Perseverancia • Flexibilidad 						
13	Horario Laboral.	8:00-16:00, 16:00-00, 00:00-08:00 hrs de lunes a domingo. (HORARIO ROTATIVO).						
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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. (LTAIPQROO). Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona.</p>							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DEFENSOR/A PÚBLICO

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Entrega de informes trimestrales a la Dirección General.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO								
								
FIRMA								
Lic. Jorge Filiberto Rivero Pech Director General De Juzgados Cívicos								
Fecha: 28-08-2025								



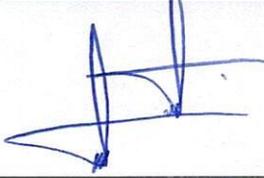
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DEFENSOR/A PÚBLICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Mayra Yesenia Ruiz Tuz. Defensor Público	Nombre y Cargo: Lic. Fabian Villafaña Motolinía. Defensor Público
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Jorge Emir Vivian Gongora. Defensor Público	Nombre y Cargo: Lic. Isela Aracely Galeana Padilla Defensor Público
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

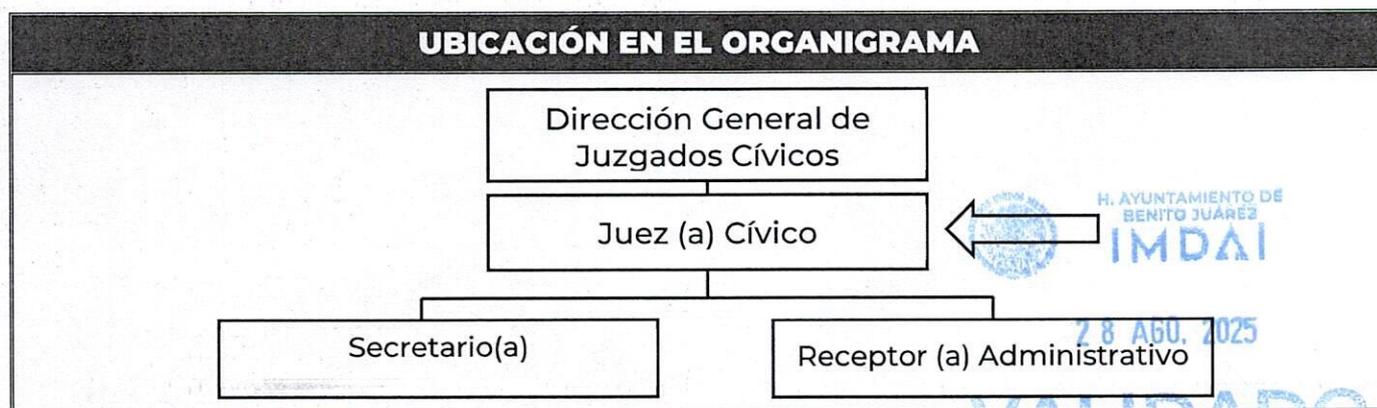
VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ/A CÍVICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.7	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.





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ/A CÍVICO

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



4.4.7 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;



4.4.7 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	Recibir, resguardar y entregar en su momento, las pertenencias del infractor
36	Verificar la comparecencia de los elementos aprehensores a la audiencia pública
37	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
38	notar y actualizar los datos correspondientes en sus respectivas bases de datos o medios establecidos para ello
39	Conocer de las infracciones no flagrantes establecidas en el presente Reglamento
40	Remitir al Juez Cívico Municipal las denuncias en donde se demuestre fehacientemente la responsabilidad del infractor
41	Intervenir en conflictos vecinales o familiares con el único fin de conciliar o avenir a las partes
42	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



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ/A CÍVICO

43	Representar al ofendido en las infracciones flagrantes, en caso de ausencia del defensor público
44	Ratificar los acuerdos entre dos o más partes realizados a partir de procesos de mediación o conciliación in situ
45	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.
46	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
47	Participar activamente en los programas a que se refiere el Capítulo Sexto del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Benito Juárez
48	Realizar por lo menos una vez durante su turno un pase de lista de Infractores.
49	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones
50	Hacer del conocimiento a la Coordinación administrativa sobre las necesidades en cuanto al material de oficina y mobiliario.
51	Expedir las órdenes de pago para la realización del pago de multa ante la Tesorería Municipal, así como cerciorarse del depósito de estas.
52	Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
53	Realizar lista de infractores del programa conduce sin alcohol a la secretaria de Seguridad Pública para su presentación en el Juzgado.
54	Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento.
55	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								
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	-

IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ/A CÍVICO

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ/A CÍVICO

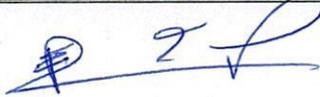
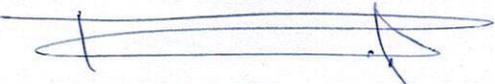
		• Flexibilidad
13.	Horario Laboral.	00:00– 08:00 HRS, 08:00– 16:00 HRS, 16:00–00:00 HRS (ROTATIVO)
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.	
2.	Manejo de Información: Artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. (LTAIPQROO). Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona.	
	Alta	X
	Media	
	Baja	
	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta	
	Media	
	Baja	
	Nulo	X
AUTORIDAD:		
1.	Supervisar las labores de los secretarios, funcionario para el seguimiento de la ejecución de sanciones, médico, notificador y receptores(a) administrativos. atendidos	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Entrega de informes trimestrales a la Dirección General.	
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes		
JEFE INMEDIATO		
		
FIRMA		
Nombre y Cargo: Lic. Jorge Filiberto Rivero Pech Director General De Juzgados Cívicos		
Fecha: 28-08-2025		

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ/A CÍVICO

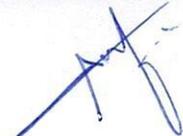
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Raul Santiago Alvarado Victorin. Juez Cívico	Nombre y Cargo: Lic. Edy Rolando Soberanis Prado. Juez Cívico
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Ricardo Alejandro Aguilar Cetina. Juez Cívico	Nombre y Cargo: Lic. Ana Paulina González Pérez Jueza Cívico
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Veronica Pech Medina. Jueza Cívico	Nombre y Cargo: Lic. Maria Reyes Pérez. Jueza Cívico
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ/A CÍVICO

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. Asis Israel Novelo Gutiérrez. Juez Cívico
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Cinthia Del Carmen Góngora Perera Jueza Cívico	Nombre y Cargo: Lic. Oscar Ángel Vázquez Santana. Juez Cívico
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. María Lisset Estañol Caballero Jueza Cívico	Nombre y Cargo: Lic. Eneida Penelope Ríos Arceo Jueza Cívico
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025

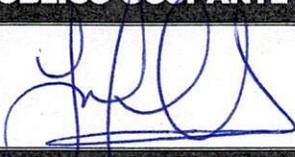


28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ/A CÍVICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Jhoanna Ibeliz López Cardozo
Jueza Cívico
Fecha: 28-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

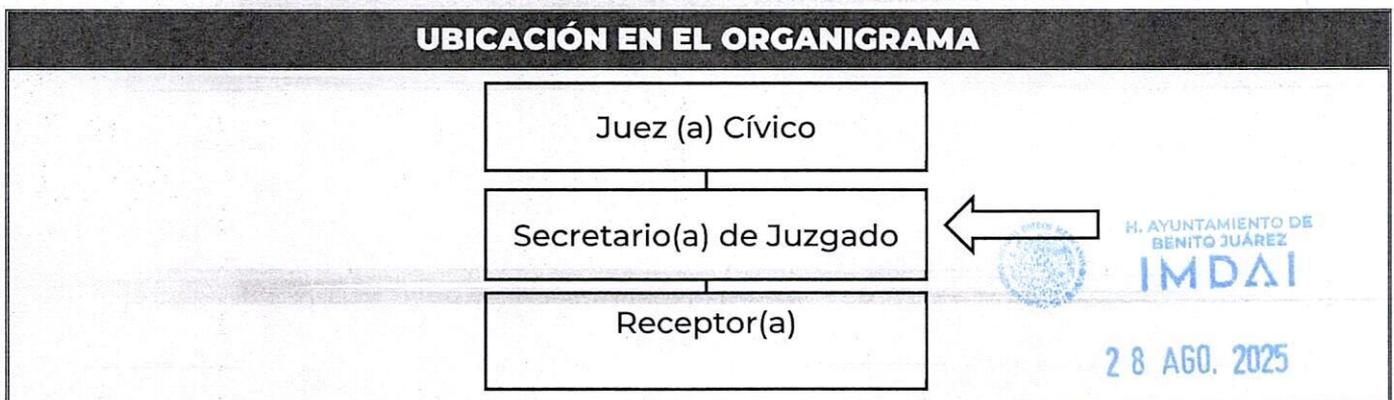
VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO/A DE JUZGADO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Secretario (a) de Juzgado
	JEFE INMEDIATO	Juez(a) Cívico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
11	Receptor(a) Administrativo(a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
11	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anoté 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	
0	N/A

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO/A DE JUZGADO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
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							
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



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO/A DE JUZGADO

7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciado 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 Herramientas
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal Preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Toma de decisiones • Facilidad de palabra • Comunicación asertiva • Solución de problemas y conflictos • Manejo de emociones y sentimientos • Manejo de tensiones y estrés • Liderazgo • Visión • Organización • Responsabilidad 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la PC • Manejo de la Web 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Trabajo en equipo • Empatía • Relaciones interpersonales • Comunicación • Control • Facilidad de palabra • Dinamismo • Creatividad 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Vocación de servicio • Responsabilidad • Honestidad 	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO/A DE JUZGADO

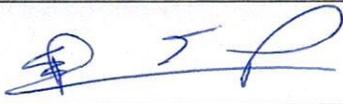
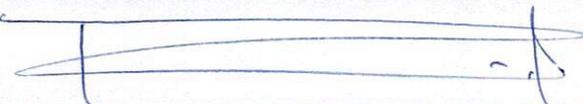
		<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional • Actualización permanente • Entusiasmo • Tenacidad • Creatividad • Dinamismo • Autoconfianza • Perseverancia • Flexibilidad • Propositiva 						
13.	Horario Laboral.	00:00– 08:00 HRS, 08:00– 16:00 HRS, 16:00–00:00 HRS (ROTATIVO)						
RESPONSABILIDAD								
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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona. LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Entrega de informes trimestrales al Juez Cívico.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								

28 AGO. 2025

VALIDADO



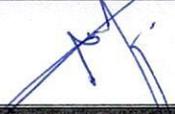
4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO/A DE JUZGADO

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Raúl Santiago Alvarado Victorin. Juez Cívico	Nombre y Cargo: Lic. Edy Rolando Soberanis Prado. Juez Cívico
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Ricardo Alejandro Aguilar Cetina. Juez Cívico	Nombre y Cargo: Lic. Ana Paulina González Pérez. Jueza Cívico
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Verónica Pech Medina. Jueza Cívico	Nombre y Cargo: Lic. María Reyes Pérez. Jueza Cívico
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO/A DE JUZGADO

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Carlos Eduardo Merino Kantun. Juez Cívico	Nombre y Cargo: Lic. Asis Israel Novelo Gutiérrez. Juez Cívico
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Cinthia Del Carmen Góngora Perera. Jueza Cívica	Nombre y Cargo: Lic. Oscar Ángel Vázquez Santana. Juez Cívico
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. María Lisset Estañol Caballero Jueza Cívica	Nombre y Cargo: Lic. Eneida Penelope Ríos Arceo Jueza Cívica
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025

28 AGO. 2025

VALIDADO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO/A DE JUZGADO

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Jhoanna Ibeliz López Cardozo	
Jueza Cívica	
Fecha: 28-08-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Jorge Luis Sánchez Aguilar. Secretario De Juzgado	Nombre y Cargo: Lic. Cristian Miguel Pineda Chan. Secretario De Juzgado
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Yahaira Navarrete Herrera. Secretaria De Juzgado	Nombre y Cargo: Lic. Orlando Aaron Cohuo Chuc. Secretario De Juzgado
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO/A DE JUZGADO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Diego de Jesús Campos González. Secretario De Juzgado	Nombre y Cargo: C. Magnolia Campero López. Secretario De Juzgado
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Adrián Antonio Vivian Góngora. Secretario De Juzgado	Nombre y Cargo: Lic. Kenia Kiabeth Medina Jiménez. Secretario De Juzgado
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Cesar Javier Calderón Villar. Secretario De Juzgado	Nombre y Cargo: Lic. Michel Alexis Díaz Valdez. Secretario De Juzgado
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025



28 AGO. 2025

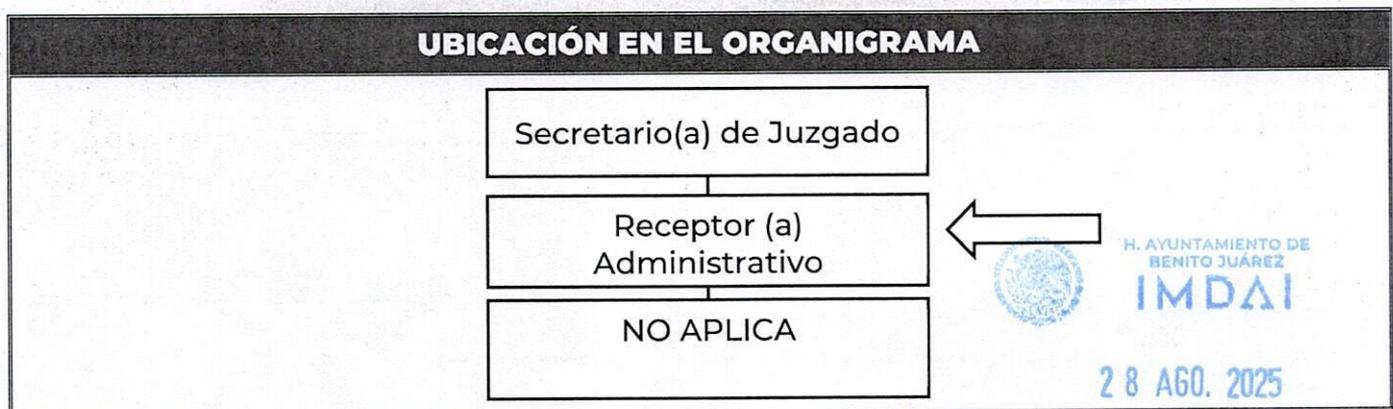
VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPTOR/A ADMINISTRATIVO/A

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Receptor(a)Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Secretario(a)de Juzgado
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



4.4.9 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				



VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPTOR/A ADMINISTRATIVO/A

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	N/A	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Facilidad de palabra • Comunicación asertiva • Solución de problemas de conflictos • Manejo de emociones y sentimientos • Manejo de tensión y estrés • Visión • Pensamiento creativo • Autoconocimiento 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la PC • Manejo de la web 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Trabajo en equipo • Creatividad • Empatía • Relaciones interpersonales • Comunicación • Control • Facilidad de palabra 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Toma de decisiones • Dinamismo • Responsabilidad • Honestidad • Ética profesional • Vocación de servicio Capacitación permanente	
13.	Horario Laboral.	08:00-16:00 hrs, 16:00-00:00 hrs, 24:00-08: 00 hrs (Rotativo)	
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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona. LTAIPQROO		

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPTOR/A ADMINISTRATIVO/A

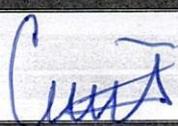
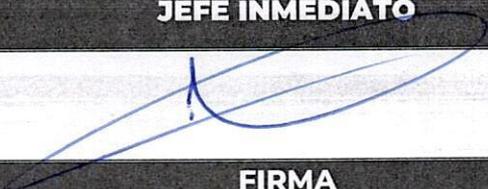
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Auxiliar a los Jueces Cívicos y al secretario en la remisión de los infractores recibidos en los Juzgados Cívicos, atendidos satisfactoriamente.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Jorge Luis Sánchez Aguilar. Secretario De Juzgado					Nombre y Cargo: Lic. Cristian Miguel Pineda Chan. Secretario De Juzgado			
JEFE INMEDIATO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Yahaira Navarrete Herrera. Secretaria de Juzgado					Nombre y Cargo: Lic. Orlando Aaron Cohuo Chuc. Secretario De Juzgado			
Fecha: 28-08-2025					Fecha: 28-08-2025			

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPTOR/A ADMINISTRATIVO/A

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Diego De Jesús Campos González. Secretario De Juzgado	Nombre y Cargo: C. Magnolia Campero López. Secretaria de Juzgado
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Adrián Antonio Vivian Góngora. Secretario de Juzgado	Nombre y Cargo: Lic. Kenia Kiabeth Medina Jiménez. Secretaria de Juzgado
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Cesar Javier Calderón Villar. Secretario De Juzgado	Nombre y Cargo: Lic. Michel Alexis Díaz Valdez. Secretario De Juzgado
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPTOR/A ADMINISTRATIVO/A

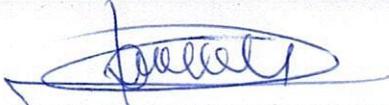
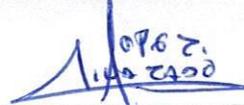
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Manuel Del Ángel Delgado. Receptor Administrativo	Nombre y Cargo: C. Efraín Pimienta García Receptor Administrativo
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Guadalupe Toledo Alvarado. Receptora Administrativa	Nombre y Cargo: C. David Emigdio Antúnez Receptor Administrativo
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Román Lizana May. Receptor Administrativo	Nombre y Cargo: C. Candelaria Correa Fera. Receptora Administrativa
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPTOR/A ADMINISTRATIVO/A

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ignacio Domínguez Avalos Receptor Administrativo	Nombre y Cargo: C. Carlos Mario Alvarado López. Receptor Administrativo
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Roduan Fernández Núñez. Receptor Administrativo	
Fecha: 28-08-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO/A

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO Médico (a)
	JEFE INMEDIATO Juez 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)
Certificar la integridad física de los infractores.



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



4.4.10 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								
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 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				





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO/A

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	N/A	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Vocación de servicio • Responsabilidad • Honestidad • Ética profesional • Toma de decisiones • Actividades permanentes • Entusiasmo • Creatividad • Autoconfianza • Perseverancia • Flexibilidad • Propositiva 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la PC • Manejo de la Web 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Trato amable • Trabajo en equipo • Creatividad • Dinamismo • Empatía • Relaciones interpersonales • Comunicación • Control 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Vocación de servicio • Responsabilidad • Honestidad • Ética profesional • Toma de decisiones • Actividades permanentes • Entusiasmo • Creatividad • Autoconfianza • Perseverancia • Flexibilidad • Propositiva 	
13.	Horario Laboral.	08:00-16:00 hrs, 16:00-00:00 hrs, 24:00-08: 00 hrs (Rotativo)	



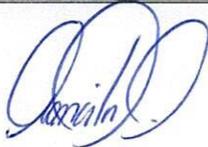
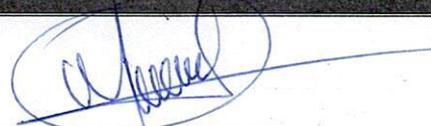
4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO/A

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
X							
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Entrega de informes trimestrales al Juez Cívico, satisfactoriamente.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
JEFE INMEDIATO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Raúl Santiago Alvarado Victorin. Juez Cívico				Nombre y Cargo: Lic. Edy Rolando Soberanis Prado. Juez Cívico			
Fecha: 28-08-2025				Fecha: 28-08-2025			

VALIDADO
28 AGO. 2025



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO/A

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Ricardo Alejandro Aguilar Cetina. Juez Cívico	Nombre y Cargo: Lic. Ana Paulina González Pérez. Jueza Cívica
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Verónica Pech Medina. Jueza Cívica	Nombre y Cargo: Lic. María Reyes Pérez. Jueza Cívica
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Carlos Eduardo Merino Kantun. Juez Cívico	Nombre y Cargo: Lic. Asis Israel Novelo Gutiérrez. Juez Cívico
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025

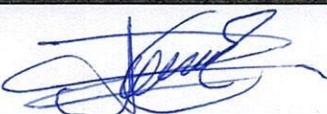
28 AGO. 2025

VALIDADO





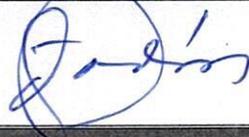
4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO/A

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Cinthia Del Carmen Góngora Perera. Jueza Cívica	Nombre y Cargo: Lic. Oscar Ángel Vázquez Santana. Juez Cívico
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. María Lisset Estañol Caballero Jueza Cívica	Nombre y Cargo: Lic. Eneida Penélope Ríos Arceo Jueza Cívica
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Jhoanna Ibeliz López Cardozo Jueza Cívica	
Fecha: 28-08-2025	





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO/A

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Dr. Flor Estela López García. Médica	Nombre y Cargo: Dr. Ana Laura Téllez Rodríguez. Médica
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Dr. Víctor Manuel Vázquez Lima. Médico	Nombre y Cargo: Dr. Gilberto García Moreno. Médico
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Dra. Sandy Esperanza Cox Puc. Médica	Nombre y Cargo Dr. Cipriano Padrón Chapotin. Médico
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025

28 AGO. 2025

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO/A

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: Dra. Ali Adriana Antonio Moguel. Médica		Nombre y Cargo: Dr. Randall Cárdenas Xala. Médico	
Fecha: 28-08-2025		Fecha: 28-08-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: Dr. Manuel Gómez García. Médico		Nombre y Cargo: Dr. Rafael Valle Cabañas. Médico	
Fecha: 28-08-2025		Fecha: 28-08-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			
FIRMA			
Nombre y Cargo: Dr. Carlos Alberto Chacón Iriarte. Médico			
Fecha: 28-08-2025		 	

28 AGO. 2025

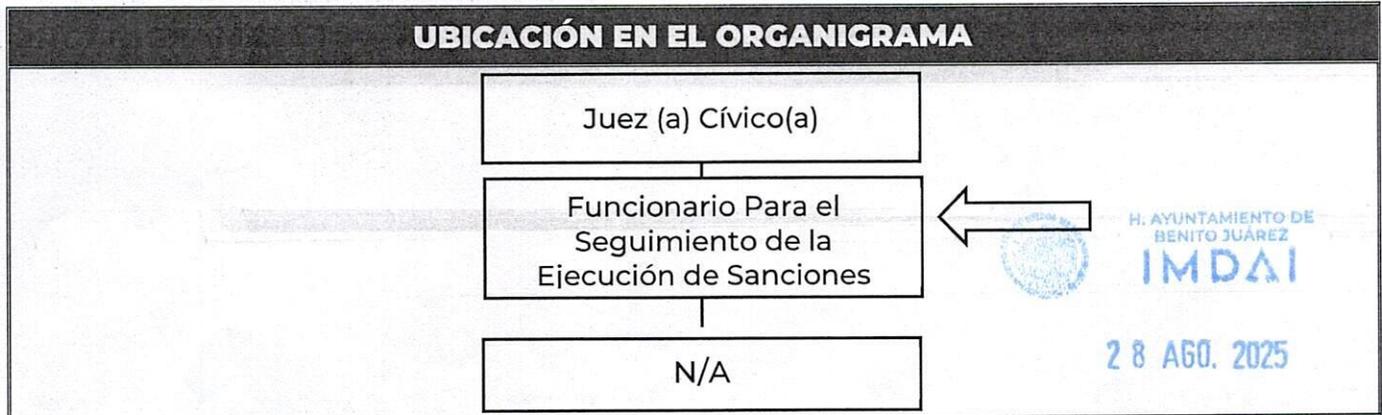
VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FUNCIONARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE SANCIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Funcionario Para El Seguimiento De La Ejecución De Sanciones
	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 (Anoté 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".



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FUNCIONARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE SANCIONES

1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
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.

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 Psicología, Trabajo Social o afines.					H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					IMDAI	
9.		Idioma o Lengua:		Español				

28 AGO 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FUNCIONARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE SANCIONES

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



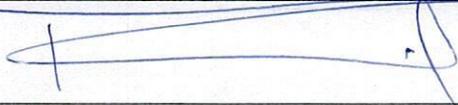
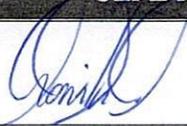
4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FUNCIONARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE SANCIONES

	pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Entrega de informes trimestrales al Juez Cívico.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								
JEFE INMEDIATO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Raúl Santiago Alvarado Victorin. Juez Cívico					Nombre y Cargo: Lic. Edy Rolando Soberanis Prado. Juez Cívico			
Fecha: 28-08-2025					Fecha: 28-08-2025			

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 AGO. 2025
VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FUNCIONARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE SANCIONES

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Ricardo Alejandro Aguilar Cetina. Juez Cívico	Nombre y Cargo: Lic. Ana Paulina González Pérez. Jueza Cívica
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Verónica Pech Medina. Jueza Cívica	Nombre y Cargo: Lic. María Reyes Pérez. Jueza Cívica
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Carlos Eduardo Merino Kantun. Juez Cívico	Nombre y Cargo: Lic. Asis Israel Novelo Gutiérrez. Juez Cívico
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025

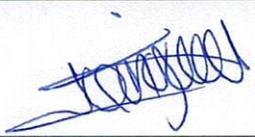
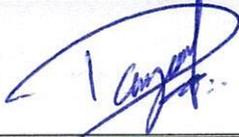
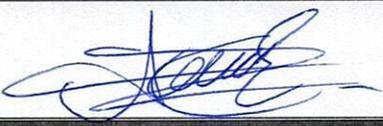
28 AGO. 2025

VALIDADO





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FUNCIONARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE SANCIONES

JEFE INMEDIATO		JEFE INMEDIATO	
			
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Cinthia Del Carmen Góngora Perera. Jueza Cívica		Nombre y Cargo: Lic. Oscar Ángel Vázquez Santana. Juez Cívico	
Fecha: 28-08-2025		Fecha: 28-08-2025	
JEFE INMEDIATO		JEFE INMEDIATO	
			
FIRMA		FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. María Lisset Estañol Caballero Jueza Cívica		Nombre y Cargo: Lic. Eneida Penelope Ríos Arceo Jueza Cívica	
Fecha: 28-08-2025		Fecha: 28-08-2025	
JEFE INMEDIATO			
			
FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Jhoanna Ibeliz López Cardozo Jueza Cívica			
Fecha: 28-08-2025			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FUNCIONARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE SANCIONES

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo:
Funcionario Para el Seguimiento de la Ejecución De Sanciones
VACANTE.

Fecha: 28-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

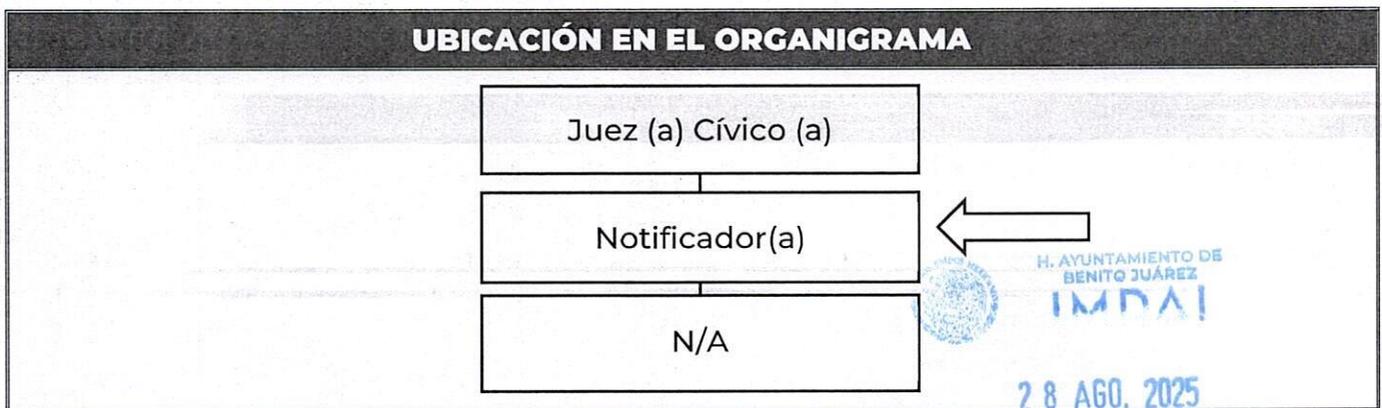
VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR/A

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	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 (Anoté 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



4.4.12 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								
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:		Conocimientos mínimos en computación.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora, copiadora y vehículo.				
10.	Experiencia:	1 año Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

28 AGO 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR/A

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos mínimos en computación • Manejo de vehículo automóvil y/o motocicleta. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo, tener iniciativa, discreción y una actitud ética. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Versatilidad • Iniciativa • Trabajo en equipo • Resolver problemas • Adaptabilidad • Creatividad • Seriedad • Empatía • Actitud positiva • Lealtad • Honestidad 					
13.	Horario Laboral.	9:00 a 17:00 hrs de lunes a viernes.					
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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona.</p>						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Entrega de informes trimestrales al Juez Cívico.						

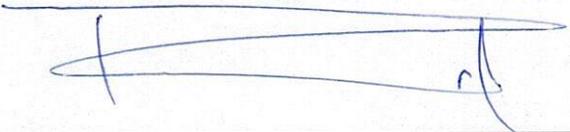
28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR/A

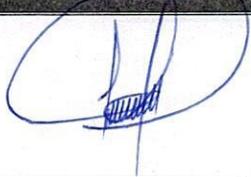
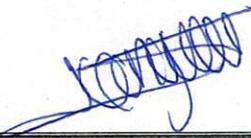
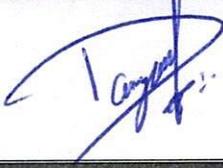
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo,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

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Raul Santiago Alvarado Víctorin. Juez Cívico	Nombre y Cargo: Lic. Edy Rolando Soberanis Prado. Juez Cívico
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Ricardo Alejandro Aguilar Cetina. Juez Cívico	Nombre y Cargo: Lic. Ana Paulina González Pérez. Jueza Cívica
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Verónica Pech Medina. Jueza Cívica	Nombre y Cargo: Lic. María Reyes Pérez. Jueza Cívica
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025

VALIDADO



4.4.12 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. Asis Israel Novelo Gutiérrez. Juez Cívico
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Cinthia Del Carmen Góngora Perera. Jueza Cívica	Nombre y Cargo: Lic. Oscar Ángel Vázquez Santana. Juez Cívico
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. María Lisset Estañol Caballero Jueza Cívico	Nombre y Cargo: Lic. Eneida Penelope Ríos Arceo Jueza Cívico
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025

AMBIENTE DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE NOTIFICADOR/A

JEFE INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Jhoanna Ibeliz López Cardozo Jueza Cívico	Nombre y Cargo: Lic. Juan Alfonso Marin De La Cruz Notificador
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025

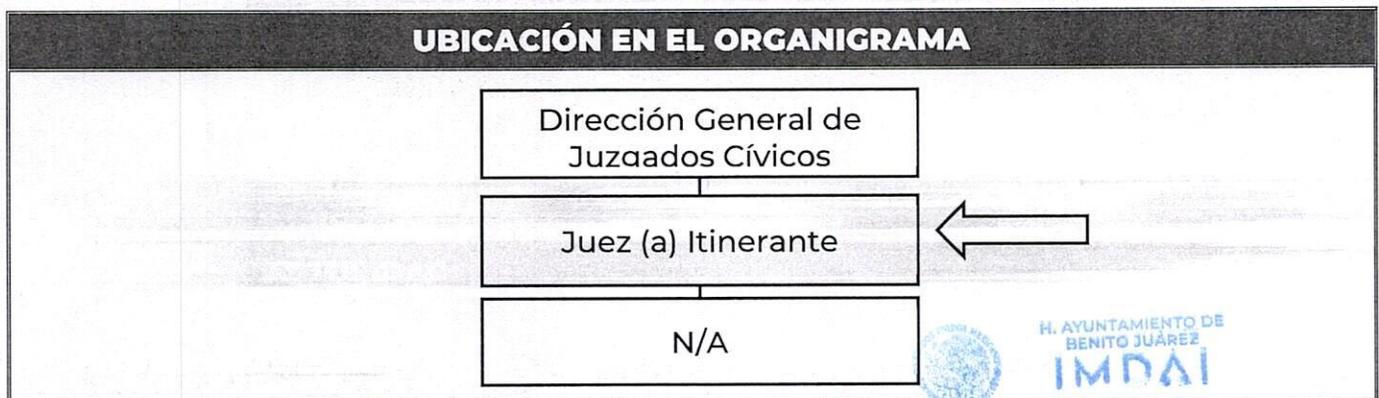




4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ/A INTINERANTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	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
(Anote 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.



28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ/A INTINERANTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
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								
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						

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ/A INTINERANTE

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ/A INTINERANTE

13.	Horario Laboral.	09:00-17:00 Hrs 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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Entrega de informes trimestrales a la Dirección General.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JUEZ/A INTINERANTE

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Jorge Filiberto Rivero Pech Director General	
Fecha: 28-08-2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Juez (a) Intinerante VACANTE	
Fecha: 28-08-2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

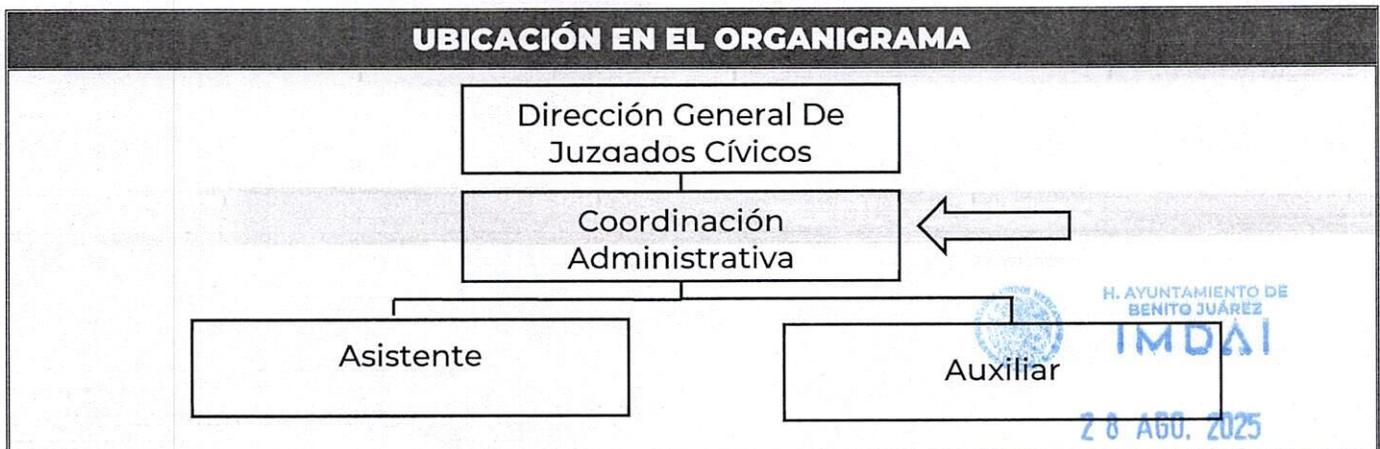
VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	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 de recursos humanos y materiales al interior de la Dirección General de Juzgados Cívicos



VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
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 relacionadas 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.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho						
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 Preferentemente en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
II.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Toma de decisiones Solución de problemas Pensamiento creativo Manejo de tensión y estrés Visión Manejo de personal Organización 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC. Manejo de la web 						





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Empatía • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Comunicación • Control • Facilidad de palabra • Dinamismo • Creatividad 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Honestidad • Ética profesional • Iniciativa • Actualización Permanente • Tenacidad • Entusiasmo • Creatividad • Autoconfianza • Perseverancias • Flexibilidad • Propositiva 					
13.	Horario Laboral.	09:00-17:00 Lunes a viernes 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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona.</p>						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							

28 ABO, 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.	Coordinar a los auxiliares y asistentes a aplicar los procedimientos y criterios de recursos humanos y materiales de la Dirección General de Juzgados Cívicos.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Entrega de informes trimestrales a la Dirección General.
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Coordinación Administrativa	Nombre y Cargo: Lic. Jorge Filiberto Rivero Pech Director General de Juzgados Cívicos
VACANTE	
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

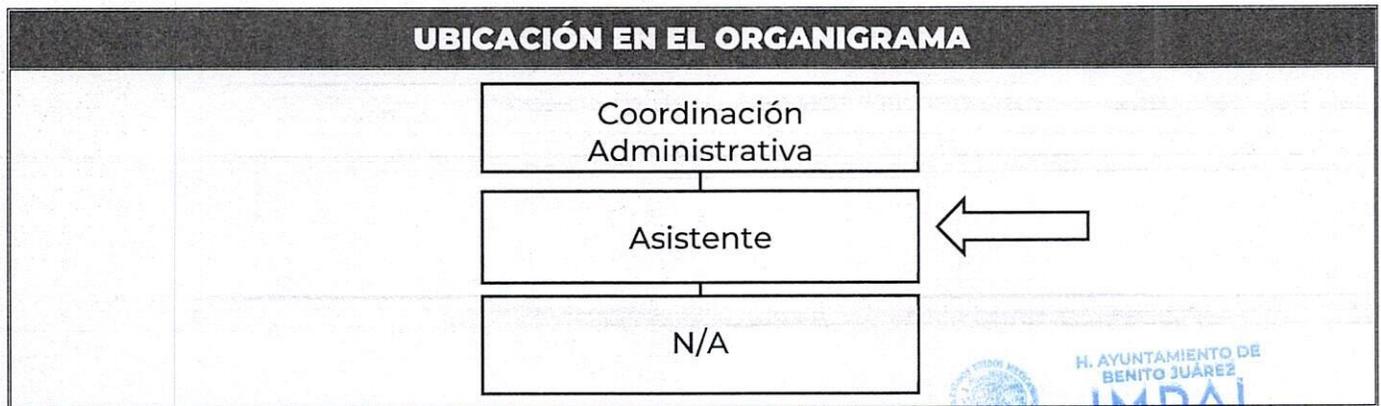
VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	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
(Anotar brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Asistir en las funciones administrativas de la Dirección de Juzgados Cívicos.



28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Facilidad de palabra • Comunicación asertiva • Solución de problemas de conflictos • Manejo de emociones y sentimientos • Manejo de tensión y estrés • Visión • Pensamiento creativo • Autoconocimiento 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la PC • Manejo de la Web 						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Trabajo en equipo • Creatividad • Empatía • Relaciones interpersonales • Comunicación • Control • Facilidad de palabra 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Toma de decisiones • Dinamismo • Responsabilidad • Honestidad • Ética profesional • Vocación de servicio • Capacitación permanente 					
13.	Horario Laboral.	9:00-17:00 hrs lunes a viernes					
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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona.</p>						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Entrega de informes trimestrales a la Coordinación administrativa.						

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Coordinación Administrativa
VACANTE

Fecha: 28-08-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Martha Patricia Monreal Cervantes
Asistente

Fecha: 28-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

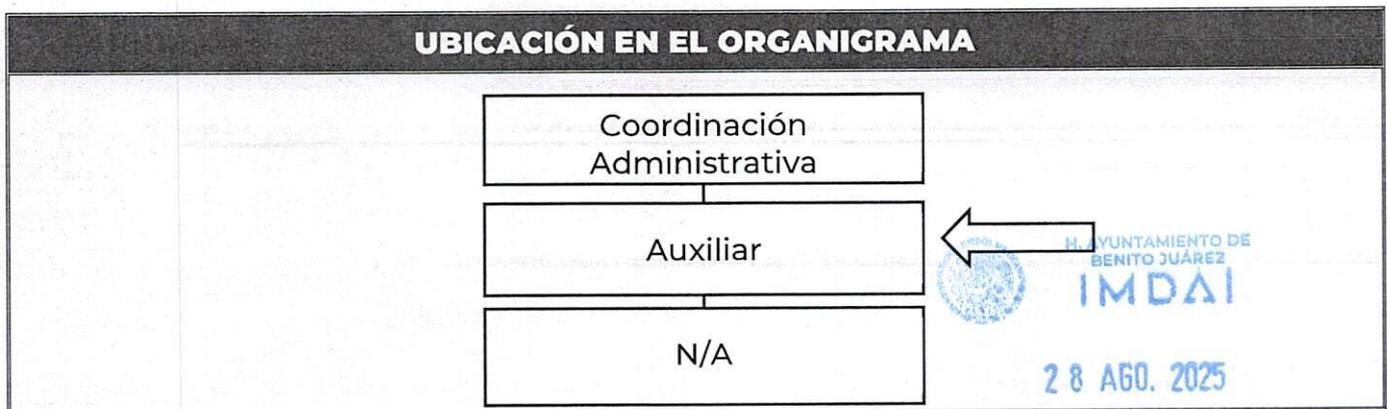
VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	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)
Auxiliar en los procedimientos de recursos humanos y materiales al interior de la Dirección General de Juzgados Cívicos.



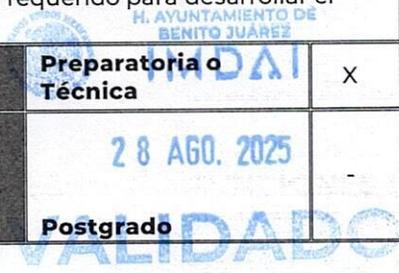
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A



4.4.16 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						





4.4.16 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 preferentemente en la Administración Pública Municipal	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Toma de decisiones • Facilidad de palabra • Comunicación asertiva • Solución de problemas y conflictos • Manejo de emociones y sentimientos • Manejo de tensión y estrés • Visión • Organización • Responsabilidad 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la PC • Manejo de la Web 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Empatía • Trabajo en equipo • Relaciones Interpersonales • Comunicación • Control • Facilidad de palabra • Dinamismo • Creatividad 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Honestidad • Ética profesional • Iniciativa • Actualización Permanente • Tenacidad • Entusiasmo • Creatividad • Autoconfianza • Perseverancias • Flexibilidad 	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



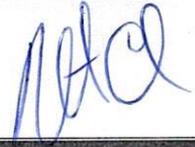
4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		• Propositiva					
13.	Horario Laboral.	9:00-17:00 hrs 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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Entrega de informes trimestrales a la Dirección General.						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.							
JEFE INMEDIATO							
FIRMA							
Nombre y Cargo: Coordinación Administrativa VACANTE							
Fecha: 28-08-2025							

28 AGO. 2025
VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Leny Simeil Merino Kantun Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Uriel Alberto Cortes López Auxiliar
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

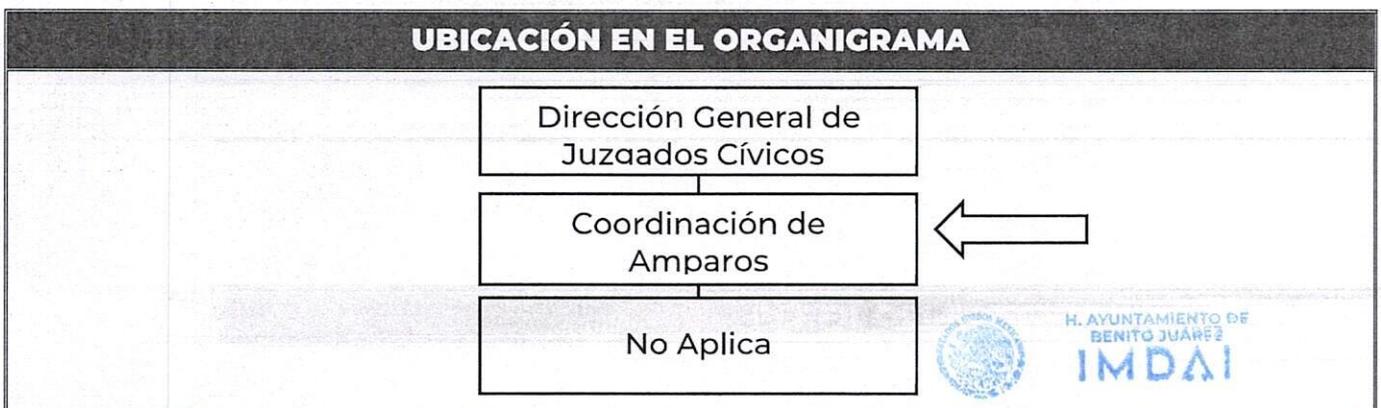
VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE AMPAROS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Amparos
	JEFE INMEDIATO	Director 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 (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



28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE AMPAROS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
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.



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE AMPAROS

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.							
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"> • Autoconocimiento • Toma de decisiones • Facilidad de palabra • Comunicación asertiva • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento creativo • Manejo de emociones y sentimientos • Manejo de tensión y estrés • Visión • Organización • Responsabilidad 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la PC • Manejo de la Web 						





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE AMPAROS

		General: <ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Trabajo en equipo • Empatía • Relaciones Interpersonales • Comunicación • Control 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Vocación de servicio • Responsabilidad • Honestidad • Ética profesional • Actuación permanente • Tenacidad • Entusiasmo • Creatividad • Dinamismo • Autoconfianza • Perseverancia • Flexibilidad 						
13.	Horario Laboral.	9:00 -17:00 Hrs 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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Entrega de informes trimestrales a la Dirección General.							



28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE AMPAROS

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Linda Guadalupe Fernández Chimal. Coordinadora De Amparos	Nombre y Cargo: Lic. Jorge Filiberto Rivero Pech Director General De Juzgados Cívicos
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

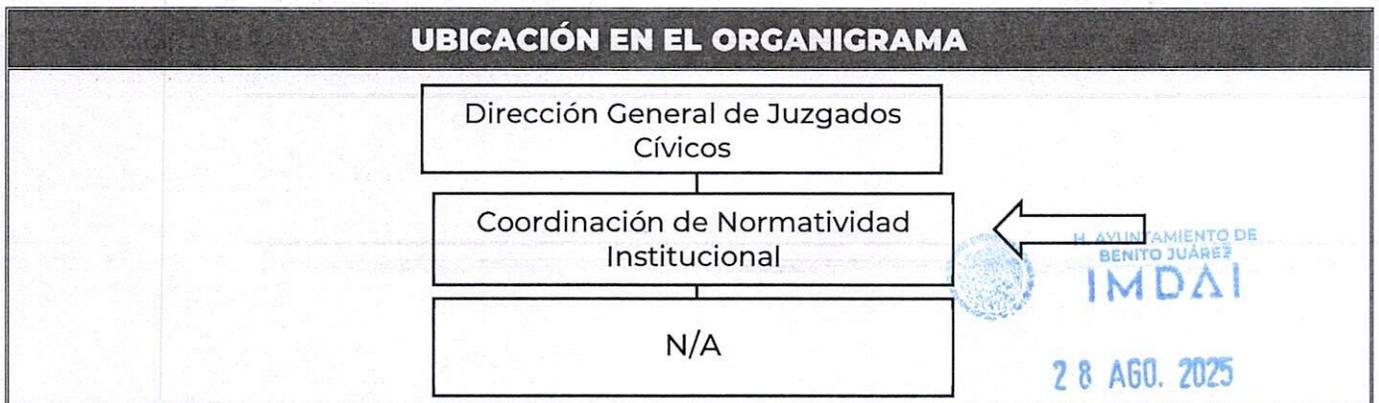
VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Normatividad Institucional
	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 (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



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
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	Capturar los ingresos en el Sistema de Gestión de la Información que facilite la operación, servicio y toma de decisiones en el proceso de impartición de Justicia Cívica
11	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					
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.	VALIDADO	



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

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



H. AYUNTAMIENTO P.M.
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADOC



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

		<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Dinamismo • Autoconfianza • Perseverancia • Flexibilidad 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 pm						
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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Entrega de informes trimestrales a la Dirección General.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes</p>								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Coordinación De Normatividad Institucional VACANTE.	Nombre y Cargo: Lic. Jorge Filiberto Rivero Pech Director General de Juzgados Cívicos
Fecha: 28-08-2025	Fecha: 28-08-2025





4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	28-08-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADOC