	MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO		UNIDAD JURIDICA DE OFICIALIA MAYOR
	Código: P-OMA-UJ	Hoja: Página 1 de 29	
	Revisión: 00	Fecha de actualización: 21/07/2010	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD JURIDICA DE LA OFICIALIA MAYOR



ÍNDICE

	Pág.
1. Presentación	3
2. Introducción	4
3. Antecedentes	5
4. Marco Jurídico	6
5. Objetivo	20
6. Misión	20
7. Visión	20
8. Valores	20
9. Organigrama General	21
10. Organigrama Específico	21
11. Inventario de Descripción de Puestos	23
12. Descripción de Puestos	24



1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La Administración Pública Municipal de Benito Juárez está inmersa en una constante dinámica de crecimiento orgánico-estructural.

El presente manual de organización que se presenta a continuación corresponde a la Unidad Jurídica adscrita a la Oficialía Mayor de este H. Ayuntamiento, tiene como objeto ser la base normativa que asesore legalmente a los servidores públicos respecto al ámbito de sus funciones apegados a los lineamientos establecidos en el Reglamento Interior de Oficialía Mayor.

La consulta de este manual permitirá identificar con claridad objetivos, funciones, y la visión real que existen en los ordenamientos jurídicos/administrativos a través de un ordenamiento y jerarquización de todos los documentos legales vigentes.

Este documento es de observancia general, servirá como instrumento de información y consulta para la Unidad Jurídica, bajo la asesoría y supervisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



2. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual nace de acuerdo a la reestructuración para la unificación de criterios de este H. Ayuntamiento.

Conjuntamente el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia así como las funciones a su cargo; así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

De este modo el presente manual de organización estará sujeto a cambios toda vez que se presenten modificaciones o ajustes en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de la Dirección General Jurídica.

Su objetivo es dar a conocer la delimitación de las jerarquías, líneas de mando, coordinaciones, funciones y responsabilidades de los departamentos para que su desempeño sea oportuno y eficiente, que se deberán tomar en cuenta para que la Unidad Jurídica que conforma a la Oficialía, eficiente la consulta e inducción para el personal de nuevo ingreso así como del personal que labora en dicha institución, con el propósito de agilizar el trámite de la solución de problemas a través de las disposiciones legales en el Marco Jurídico Vigente y mejorar la calidad de orientación y servicio.



3.- ANTECEDENTES

La Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Benito Juárez tiene su origen con la publicación en el Periódico Oficial de Estado de Quintana Roo del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo el día 29 de Enero de 1988 el cual fue aprobado por el cabildo el 23 de Septiembre de 1987, registrado en el Acta numero 18 del Libro IX, con el que se establecen las disposiciones que tienen por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Administración Pública del municipio Benito Juárez, así como establecer las facultades y obligaciones de las dependencias y unidades que la conforman. En el artículo 14 fracción III de dicho Reglamento queda debidamente definida la figura jurídica de la Oficialía Mayor, así también en el artículo 21 el cual contenía doce fracciones se señalan puntualmente sus funciones y obligaciones.

Dicho Reglamento donde expresa que el ejercicio de la administración corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica Municipal del Estado, el citado ordenamiento y las demás disposiciones relativas aplicables.

Posteriormente en la Décimo Octava Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 17 de Noviembre de 1993, se presentó el proyecto de acuerdo para un nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, siendo aprobado por unanimidad. Señala en sus considerandos que la dinámica que presenta la Administración Pública Municipal, ha requerido la creación, supresión o fusión, en su caso, de diversas dependencias pertenecientes a la misma y, que para la eficaz atención de las necesidades municipales ha sido necesario llevar a cabo dentro de la estructura municipal.



Que para eficientar en la mayor medida posible, el desempeño de las funciones y obligaciones que corresponden a cada una de las dependencias unidades que conforman la Administración Pública Municipal, es conveniente definir las en un ordenamiento que las sustente y organice de manera clara y precisa.

En este Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, en el artículo 14 fracción III y en el artículo 20 con quince fracciones queda establecida las *funciones y obligaciones* de la Oficialía Mayor.

Con el propósito de brindar a la comunidad los servicios que se merece, inicia el programa de modernización administrativa con la adquisición de modernos equipos de cómputo; sin embargo, convencidos de que el pilar y motor de todo cambio, antes que los equipos, es el recursos humano; se consideró prioridad la profesionalización del personal por medio de programas permanentes de capacitación técnico- administrativo y de desarrollo humano-conductual.

Para dar cumplimiento a este objetivo, se creó el **Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL)**, con la perspectiva de convertirse como Unidad Descentralizada de Apoyo, de tal manera que pueda desarrollar sus actividades con autonomía, objetividad e imparcialidad.

Así, el **ICCAL**, es el encargado del desarrollo integral y profesional del personal de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Benito Juárez; este Instituto inicia sus actividades en abril de 1998, orientando sus programas de calidad y capacitación hacia la mejora continua de los servicios públicos municipales y de la imagen institucional, a través del buen servicio.



Desde el 18 de febrero del 2003, fue constituido como Tele aula “**TV226 Benito Juárez**”, perteneciente a la RED NACIONAL DE TELEAULAS que coordina el INDESOL de la SEDESOL, tiene cobertura para capacitar a los servidores públicos de los tres niveles de gobierno (Municipal, Estatal y Federal) de los Municipios de Lázaro Cárdenas, Isla Mujeres y Benito Juárez; sobre temas enfocados a mejorar la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, fomentar la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil y el fomento en la Planeación de la vialidad, el tránsito y los servicios públicos, mediante los programas de la Dirección General de Ordenación del Territorio.

Tiene convenios de cooperación con Secretarías de Estado, Institutos públicos y privados, prestadores de servicios independientes e Instituciones Educativas.

Posterior mente el 27 de mayo de 2005, el CECAVIL, actualmente Servicio Municipal de Empleo y Capacitación, el cual depende del ICCAL tanto organizacionalmente como en presupuesto, esta Dirección se estableció con el fin de ofrecer capacitación en competencias laborales a los buscadores de empleo y brindar las herramientas necesarias para generar los conocimientos, habilidades y actitudes a través de cursos de capacitación y necesidades laborales.

El 19 de Diciembre del 2008 en la octava Sesión Extraordinaria de Cabildo se aprueba por mayoría de votos el “Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Q. Roo”; como parte de la estrategia para optimizar y racionalizar el gasto publico Municipal, eficientar los servicios y la funciones públicas, estableciendo las funciones de la Oficialía Mayor en el Capítulo VII, artículo 39 fracciones de la I a la XXXVII, Artículo 40 Fracciones I al V y artículo 41.



La Dirección de Eventos Cívicos, se desincorpora de la estructura de la Oficialía Mayor, pasando a ser Instituto de Cultura y las Artes, Como Unidad de Eventos Cívicos.

En la vigésima tercera sesión ordinaria de fecha 19 de Marzo del 2009, se aprueba las reformas y adiciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Q Roo. Así mismo el los puntos de acuerdos, se adiciona con una nueva fracción III y se reforma el primer párrafo del artículo 40. Quedando aprobada la nueva estructura de la Oficialía Mayor, y su reglamento interior, (publicado en el periódico oficial de fecha 12 de Mayo del 2009)

Es de mencionar que el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Consta de cuatro títulos en los cuales se establece lo siguiente: Los conceptos y lineamientos generales de la estructura y funcionamiento de la oficialía mayor; las facultades y atribuciones de la oficialía mayor y las genéricas de las Direcciones y unidades administrativas que la conforman.

Que en el Reglamento en comento, se reestructura una oficialía que es netamente operacional en cuanto a los recursos humanos y materiales, los servicios generales, los sistemas de información, la capacitación en calidad, el registro, manejo y conservación del patrimonio municipal así como la Administración en general; protegidos por la legalidad de sus funciones y atribuciones.

Que con este nuevo ordenamiento interno, se pretende dotar a la oficialía mayor de eficiencia, eficacia y modernidad en cuanto a sus funciones administrativas y en la optimización y racionalización del gasto público municipal.

Que es de destacar que en las discusiones relativas a la funcionalidad de la Oficialía Mayor, se observó que la importancia de la conservación, manejo e incremento del



patrimonio municipal, no podían quedar circunscritas a una unidad administrativa y menos aún cuando en nuestro estado, se ha dado una mayor significación al patrimonio público, motivo por el cual, se modifico la estructura orgánica aprobada, de manera que se incorpora a la Oficialía Mayor, una nueva dirección de área denominada de administración y patrimonio municipal, a quien se le incorporan los departamentos que tenia adscritos la unidad de patrimonio municipal; y toda vez, que esta modificación permitió dotar de mayor operatividad a las demás direcciones de la oficialía, se pudo reorientar el concepto de la operación y logística de la unidad administrativa y de la unidad jurídica de apoyo del Oficial Mayor, de manera que esta se aboque en exclusiva a ser una unidad netamente de seguimiento de la administración y legalidad en cuanto al cumplimiento de los procedimientos normativos por parte de todas las áreas administrativas de la administración Pública Municipal.

ATRIBUCIONES:

De conformidad al capítulo VII, artículo 39 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. La Oficialía Mayor estará a cargo de un Oficial Mayor, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia.

I.- Emitir y difundir bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las dependencias de la Administración Pública Municipal;



II.- Contratar al personal de la Administración Pública Municipal, tramitar y registrar en coordinación con la Dependencia correspondiente, los nombramientos, identificaciones, promociones, licencias, renunciaciones, jubilaciones, pensiones y demás prestaciones sociales de los servidores públicos, así como emitir las identificaciones de los mismos;

III.- Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de base al servicio del Municipio, de conformidad con las disposiciones, procedimientos y criterios que para tales efectos sean establecidos;

IV.- Administrar y actualizar de manera continua y eficiente los expedientes de los trabajadores al servicio del Municipio, con la documentación que para tales efectos determinen las disposiciones aplicables;

V.- Emitir en coordinación con la Tesorería y Contraloría Municipal, los criterios y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales logísticos, e informáticos, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias y Entidades Municipales;

VI.- Proponer y vigilar la ejecución y el cumplimiento de las medidas de carácter laboral necesarias, que permitan cumplir con las condiciones generales de trabajo que rijan las relaciones entre la Administración Pública Municipal, sus trabajadores de base y de confianza;

VII.- Coadyuvar, auxiliar e intervenir en la negociación, suscripción y modificación a las condiciones generales de trabajo de los trabajadores sindicalizados del Municipio;



VIII.- Formar parte de las comisiones mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio De Benito Juárez, Quintana Roo;

IX.- Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Dependencias Municipales, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, y controlar en coordinación con la Tesorería y Contraloría Municipales, los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios;

X.- Adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;

XI.- Proponer la contratación, o en su caso contratar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, bajo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Municipio;

XII.- Proveer a las Dependencias de la Administración Pública Municipal los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;

XII.- Administrar, cuidar, conservar y controlar los bienes muebles, inmuebles y almacenes propiedad o al cuidado del Municipio, debiendo registrar y actualizar los inventarios y medios de control que para tales efectos establezca, y así mismo, Organizar y administrar los bienes públicos de uso común;

XIV.- Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las demás Dependencias y Entidades Municipales, sean destinados para el fin para el



cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;

XV.- Organizar, dirigir y controlar la oficialía de partes y la intendencia municipal;

XVI.- Administrar el parque vehicular del Municipio, darle el mantenimiento preventivo y correctivo necesario y mantenerlo asegurado a fin de proteger el patrimonio municipal;

XVII.- Promover la regularización de los bienes, patrimonio o al cuidado del Municipio, debiendo integrar y actualizar los expedientes correspondientes con la documentación técnica, jurídica y administrativa que corresponda;

XVIII.- Proporcionar, con cargo al presupuesto de cada dependencia los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo; XIX. Coordinar y asesorar las funciones de informática que desarrollen las Dependencias de la Administración Pública Municipal, observando en lo conducente la normatividad aplicable;

XIX.- Coordinar y asesorar las funciones de informática que desarrollen las Dependencias de la Administración Pública Municipal, observando en lo conducente la normatividad aplicable;

XX.- Elaborar, supervisar y difundir el Plan Operativo Anual de Informática, el cual será el documento rector para las Dependencias y Entidades Municipales, en la Administración del equipo de cómputo, sistemas y manejo de información propiedad del Municipio, entre otros objetivos que el mismo establezca;

XXI.- Establecer, configurar, administrar y resguardar la red informática municipal, así como promover estrategias que permitan la actualización, adecuación, creación y



desarrollo de tecnologías de punta que beneficien a la operatividad de la Administración Pública Municipal;

XXII.- Emitir las normas, procedimientos y determinar las acciones necesarias para el control, supervisión y seguimiento de inventarios y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las Dependencias y resguardar los programas de los equipos de cómputo, las licencias y la documentación asociada a éstos y el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento, debiendo mantener los inventarios y controles correspondientes debidamente actualizados;

XXIII.- Emitir, divulgar y actualizar las políticas, lineamientos y procedimientos para resguardar, proteger y salvaguardar la información a cargo de las Dependencias y Entidades Municipales, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas;

XXIV.- Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos administrativos que regulen el desarrollo integral de los servidores públicos municipales, así como impulsar y promover su capacitación permanente;

XXV.- Elaborar y proponer las normas, sistemas, programas, proyectos y procedimientos que garanticen la organización, funcionamiento, desarrollo, control y evaluación del Servicio Público de Carrera en el Municipio;

XXVI.- Diseñar, elaborar, actualizar y aplicar los programas de capacitación dirigidos al personal directivo, técnico y administrativo, así como evaluar el desempeño de los mismos;



XXVII.- Establecer de forma permanente la vinculación de la ciudadanía con las fuentes de empleo a través del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación;

XXVIII.- Aplicar y fomentar los valores institucionales, la vocación de servicio, la responsabilidad, así como promover la mejora continua de la gestión administrativa para formar Servidores Públicos de excelencia y ofrecer a la ciudadanía servicios de manera eficiente y transparente;

XXIX.- Designar, coordinar y supervisar a los titulares de las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de establecer una mejor eficacia en el desempeño de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus atribuciones;

XXX.- Registrar previo acuerdo con el Presidente Municipal las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XXXI.- Someter a consideración del Ayuntamiento la aprobación de los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos municipales; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio De Benito Juárez, Quintana Roo;

XXXII.- Proponer al Presidente Municipal para su aprobación las políticas y lineamientos correspondientes a la remuneración, estímulos y recompensas de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXIII.- Dictar las políticas y lineamientos generales para la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios que requieran las Dependencias, así como dictar las Políticas y Lineamientos para regular el funcionamiento del Comité de



Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como de los Subcomités que en su caso sean aprobados de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;

XXXIV.- Emitir los lineamientos para el manejo de almacenes, inventarios y baja de maquinaria y equipo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XXXV.- Proponer el destino de los bienes del municipio, así como establecer las políticas y lineamientos para enajenar, permutar y otorgar en comodato los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXVI.- Proponer en el ámbito de su competencia, reformas y adiciones a los reglamentos municipales; y

XXXVII.- Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones le confiera.

Es prioridad señalar que la Unidad Jurídica se crea por acuerdo de Cabildo en el cuarto punto del orden del día acuerdo mediante el cual se sometió a consideración del H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Benito Juárez de Quintana Roo, 2008-2011, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo en la Ciudad de Chetumal Quintana Roo el 29 de Diciembre del 2008 y está contemplada específicamente en el Art. 40 del citado Reglamento.



4. MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos o normas jurídicas que son parte de la operación de la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor son las siguientes:

LEYES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma: 12 de Febrero del 2007).

Constitución Política del Estado de Quintana Roo. (P.P.O del Estado 12 de Enero de 1975 ultima reforma: 9 de junio del 2008).

Ley reglamentaria de los artículos 104 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. (P.P.O del Estado 25 de Abril del 2006).

Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo (P.P.O del Estado 20 de Diciembre del 2004).

Ley de Patrimonio del Estado de Quintana Roo. (P.P.O del Estado 28 de Marzo del 2005).

Ley Federal del trabajo.

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos descentralizados del Estado de Quintana Roo. (P.P.O del Estado 13 de Diciembre de 1996).

Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.



Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley de Adquisiciones de Arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Q. roo. Reformada 18 de Diciembre de 1998.

Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Quintana Roo.
(P.P.O del Estado 15 de Marzo de 1990, ultima reforma: 4 de Junio del 2004).

Ley de Hacienda de los Municipios (Ultima Reforma 12 de mayo del 2008).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
(P.P.O del Estado 2 de junio del 2004).

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo

Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

Ley del Fondo para el mejoramiento de la Administración de Justicia del Estado de Quintana Roo.

Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo

Ley del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Quintana Roo

Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.



Ley Orgánica de Justicia en Materia de faltas de Policía y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo.

REGLAMENTOS

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Q. Roo Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 126 Extraordinario el 29 de diciembre del 2008. Modificado en la 23ª Sesión Ordinaria. P.O.E. 38 ORD. 12-may-09.

Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez Q. Roo (P.P.O del Estado 12 de Mayo 2009).

Reglamento General de Patrimonio Municipal de Benito Juárez. (P.P.O del Estado 16-MAYO-2000) FE. 28-JUNIO-2000.

Reglamento para el funcionamiento de los establecimientos con servicios de Internet del Municipio de Benito Juárez. (P.P.O del Estado. 30 DE Marzo 2009 No. 6 Ordinario).

Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración del Municipio de Benito Juárez (P.P.O del Estado. 6 de Febrero 2005).

Reglamento para el proceso de entrega recepción del Municipio de Benito Juárez. Publicado en el Número 60 Ordinario de Fecha 21-septiembre-2007.

Reglamento de Transparencia y acceso a la información pública. (P-O.E. 31 Mayo 2004).

Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Benito Juárez.



Plan Municipal de Desarrollo.

CONVENIOS

Condiciones Generales de trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Benito Juárez. (Revisión en el mes de Junio de cada año).

Acuerdo por el que se fijan los criterios, plazos y lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos.

CIRCULARES.

Envío del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, a las Direcciones y Unidades para su cumplimiento.

Envío de la Disposiciones del I.F.E. a los Directores y Unidades para su cabal cumplimiento.

Y demás, Leyes Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones de carácter administrativa y de observancia general que así instruyan las autoridades, en coordinación con el Director General de Asuntos Jurídicos.



5. OBJETIVO

Validar y proteger los procedimientos y ordenamientos jurídicos-normativos brindando amplia asesoría legal a la solución de diversos asuntos que involucren a la Oficialía Mayor y a todas las Direcciones que le competen.

6. MISIÓN

La Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor es la entidad encargada de garantizar el eficaz funcionamiento del Sistema Jurídico de la Oficialía Mayor con las dependencias de la Administración Pública Municipal, a través de servicios oportunos y confiables de asesoría, capacitación y defensa legales; del impulso permanente a la actualización del marco jurídico municipal, con una orientación preventiva a todas las Dependencias y Entidades Municipales en el desarrollo de sus procesos jurídico-administrativos, mediante la gestión, coordinación y asesoría permanente, facilitando con todo ello el cumplimiento de sus planes y objetivos dentro de la Ley.

7. VISIÓN

Ser un área profesional dinámica, efectiva, confiable, con espíritu de servicio para lograr que las acciones, proyectos y programas que contempla la Oficialía Mayor se ajusten y asuman total certeza jurídica.

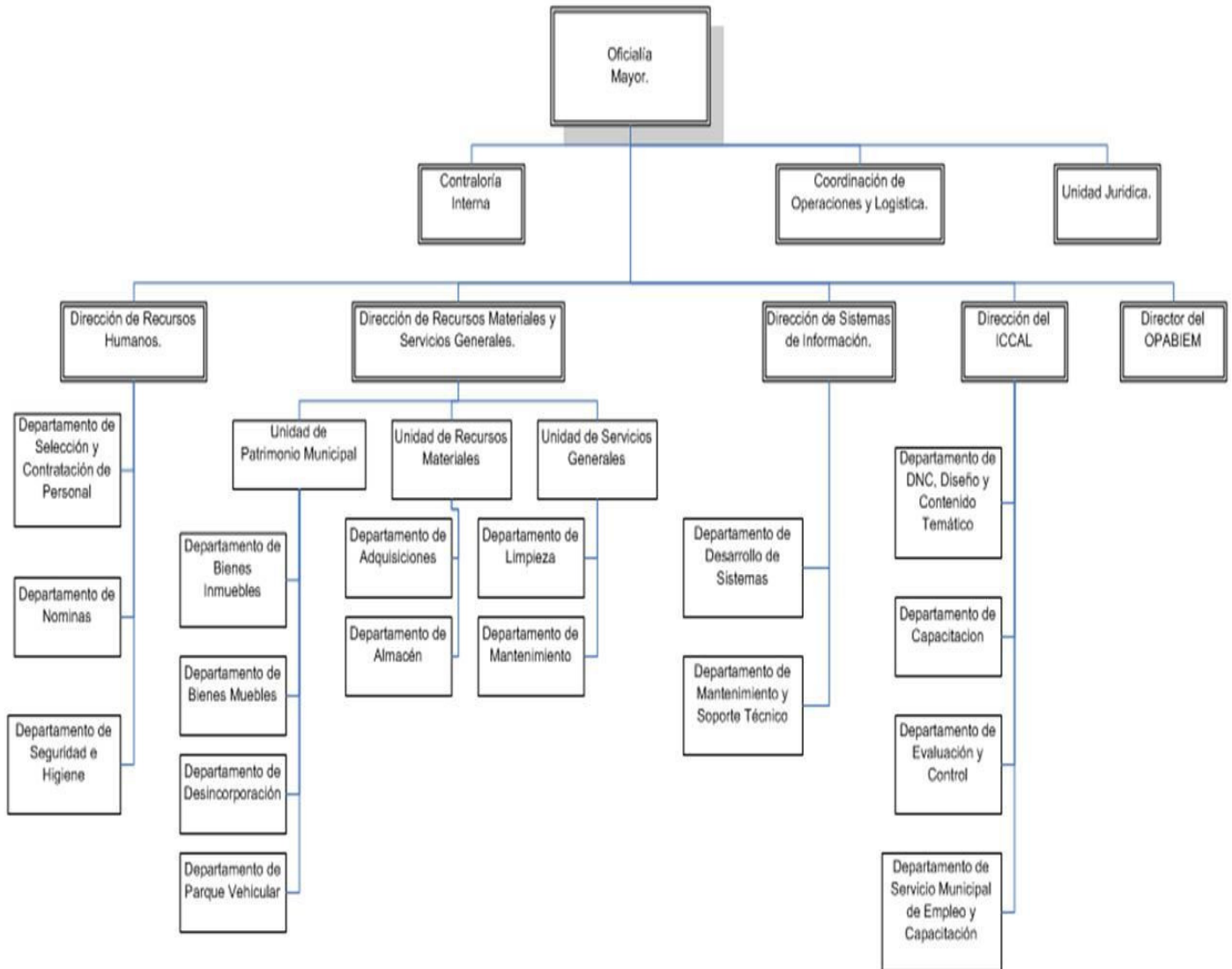
8. VALORES

La Unidad Jurídica de Oficialía Mayor considera que los valores son una fuente esencial con los que debe contar el personal que presta sus servicios en la Administración Pública Municipal.

- Lealtad
- Integridad
- Compromiso
- Ética
- Transparencia
- Responsabilidad
- Honestidad
- Disciplina



9. ORGANIGRAMA GENERAL





10. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



2	TOTAL DE PERSONAL
---	-------------------



11. INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
	Titular de la Unidad Jurídica	1
	Asistente de la Unidad Jurídica	1
	TOTAL DE PLAZAS	2



12. DESCRIPCION DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	TITULAR UNIDAD JURÍDICA
OBJETIVO:	Brindar asesoría legal a la Oficialía Mayor, direcciones y áreas que le compete, verificando y validando todos los instrumentos normativos para fijar criterios de interpretación y aplicación a la mejora de la organización interna y calidad laboral.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: Oficial Mayor</p> <hr/> <p>Puesto estudiado: Titular de Unidad Jurídica</p> <hr/> <p>Puestos directos: Asistente de Unidad Jurídica</p>
FUNCION PRINCIPAL	Apoyar y asesorar directamente en todos los asuntos que competen a la Oficialía Mayor.

FUNCIONES

1)	Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica.
2)	Proponer y difundir las normas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y los procedimientos técnicos, que deberán observar las direcciones y áreas administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación con criterios de calidad, eficiencia, austeridad y racionalidad.
3)	Proponer, revisar y difundir las políticas, normas y lineamientos en materia de servicios, adquisiciones, arrendamientos, baja, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Municipio que se deban observar por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
4)	Promover la permanente actualización y modernización en el ámbito de su competencia de los instrumentos jurídicos y normativos que regulen el funcionamiento de las Dependencias adscritas a la Oficialía Mayor.
5)	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás unidades administrativas o le sean encomendados por el Oficial Mayor.
6)	Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Oficialía Mayor fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas.
7)	Coadyuvar con las demás direcciones y áreas administrativas de la Oficialía Mayor en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad.
8)	Asesorar y apoyar al Oficial Mayor y a las direcciones y áreas administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia.
9)	Supervisar, que los actos y contratos que contengan derechos y obligaciones para la Oficialía Mayor, se celebren observando las disposiciones legales vigentes, vigilando su exacto cumplimiento.



10)	Registrar y compilar los instrumentos normativos y contratos suscritos por el Oficial Mayor.
11)	Coadyuvar con la dirección General de Asuntos Jurídicos en las asesorías jurídicas que se emitan respecto de la mejor manera para defender los intereses del Oficial Mayor.
12)	Validar los proyectos de trabajo o sistemas de mejoramiento laboral para la Oficialía.
13)	Llevar a cabo las funciones y comisiones que sean delegadas por el Oficial Mayor e informarle sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
14)	Proponer las adecuaciones necesarias en los proyectos de manuales, circular, oficios y otras disposiciones administrativas cuidando la fundamentación y motivación de las mismas.
15)	Analizar las disposiciones que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, que sean de interés de la Oficialía Mayor y demás direcciones a cargo de la misma y hacerlas de conocimiento.
16)	Llevar un registro de asesorías proporcionadas por la Unidad a todas las direcciones que competen a Oficialía Mayor.
17)	Validar y emitir opinión jurídica respecto a la Elaboración del Programa Operativo Anual, si así lo requiriese el Oficial Mayor.
18)	Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, y las que le otorgue el Oficial Mayor, así como las que competan a las áreas de su cargo.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director de Administración y Patrimonio Municipal.	Coordina y valida la información legal que se generada en su área para agilizar la información en la Administración municipal.
	Director de Recursos Humanos	Asiste legalmente en controversias de orden laboral.
	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica el cumplimiento de los ordenamientos normativos que suscitan en el proceso de licitaciones, y apoya en aquellos asuntos que competen a la dirección, apoya en la tramitación de cartas de exención de pagos de tenencia y cartas responsivas, Valida de ser el caso el levantamiento de actas que fueran necesarios durante un proceso de adquisición o licitación pública.



	Director de ICCAL.	Participa y analiza y asesora en la capacitación para los servidores públicos así como en la elaboración de convenios de colaboración con diversas entidades públicas o privadas.
	Director de Sistemas de Información.	Apoyo legal, para los sistemas de información y datos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Secretario y Directores	<i>Asistencia legal en las juntas o reuniones de trabajo, comités de adquisiciones, asesoría legal en audiencias cuando así se requiera.</i> Supervisión y atención a las condiciones de trabajo de todos los trabajadores del ayuntamiento así como a los sindicalizados, cuando así se requiera.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	<i>DIRECTOS:</i> Instruir y supervisar los trabajos de carácter administrativo que competen a la Unidad Jurídica.	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmando su respectivo resguardo.
	<i>INDIRECTOS:</i> No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere en Oficialía Mayor y su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Unidad.	



AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	Garantizar que se cumplan las disposiciones legales en las acciones y gestiones que ejecutan las direcciones y áreas de la Oficialía Mayor.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes el Titular de la Unidad Jurídica debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Carrera enfocada estrictamente a la Licenciatura en Leyes.	ACTITUDES: Ética, transparencia, profesionalismo, compromiso, disciplina y respeto.
HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, seguridad, buena comunicación, inteligencia y espíritu de servicio.	HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo y conocimiento en el ramo público.
HABILIDADES GENERALES: Habilidades Directivas	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Derecho (LEYES) Titulado, con Cédula profesional y con Registro Profesional en el Estado de Quintana Roo.
	EXPERIENCIA: 3 años mínimos en el ramo de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.



DESCRIPCION DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE UNIDAD JURIDICA			
OBJETIVO:	Apoyar, organizar y elaborar control de actividades administrativas y jurídicas de todas las tareas concernientes del titular jurídico para un manejo certero y eficiente.			
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td>Titular de Unidad Jurídica</td></tr></table> ----- Puesto estudiado: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td>Asistente de Unidad Jurídica</td></tr></table> ----- Puestos directos: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td>No aplica</td></tr></table>	Titular de Unidad Jurídica	Asistente de Unidad Jurídica	No aplica
Titular de Unidad Jurídica				
Asistente de Unidad Jurídica				
No aplica				
FUNCION PRINCIPAL	Captura de Información, gestiones jurídicas y administrativas diversas.			

FUNCIONES

1)	Asistir en la organización, realización, prevención y corrección de tareas administrativas de la Unidad Jurídica.
2)	Clasificar e integrar la documentación interna y externa.
3)	Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.
4)	Dar seguimiento a los requerimientos que requiere la unidad jurídica como herramientas necesarias para poder continuar con el trabajo que le fue encomendado.
5)	Realizar trámites en forma personal, telefónica y por correo electrónico.
6)	Redactar e imprimir documentación de acuerdo a las instrucciones del titular.
7)	Apoyar al Titular Jurídico en todas las tareas concernientes a la unidad y que tengan el carácter legal.
8)	Encargada de revisar y depurar el archivo de la Unidad Jurídica.
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico, estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RELACIONES

INTERNAS	Titular de la Unidad Jurídica.	PARA: Asistencia y apoyo en todos los asuntos concernientes en su área
CON:		.



EXTERNAS	N/A	PARA:
CON:		

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	Dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, una vez firmado el resguardo por el Titular Jurídico.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área, así como vigilar y de resguardar documentos generados por el Titular de la Unidad.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	N/A	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	N/A

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes el Asistente de la Unidad Jurídica debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Carrera enfocada a la Licenciatura Leyes o Administración.	Actitud de servicio, proactivo, honradez, responsabilidad, compromiso, disciplina y respeto.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Análisis, sistematización e interpretación de información	Secretariales, Informáticos.
	HABILIDADES GENERALES:	
Actitud de Servicio, Buena presentación,		

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Leyes o Administración de empresas
	EXPERIENCIA:
	1 año en puestos similares.