	MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
	Código: MO-SGA-AJ	Hoja: Página 1 de 62	
	Revisión: 00	Fecha de actualización: 19/07/2010	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



ÍNDICE

	Pág.
1. Presentación.	3
2. Introducción.	4
3. Antecedentes.	5
4. Marco Jurídico.	7
5. Objetivo.	8
6. Misión.	9
7. Visión.	10
8. Valores.	11
9. Organigrama General.	12
10. Organigrama Específico.	13
11. Inventario de Descripción de Puestos.	14
12. Descripción de Puestos.	16



1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La Administración Pública Municipal de Benito Juárez está inmersa en una constante dinámica de crecimiento orgánico-estructural, para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la población espera, es necesario que las Dependencias cuenten con un marco administrativo que precise las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, definiendo y puntualizando el esquema de organización, las funciones y demás responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, es una Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, encabezada por un Director General y conformada por tres Direcciones de Área, la Dirección de lo Contencioso, Dirección Técnica y Dirección Consultiva.

Por ende cuenta con jefaturas de departamento que auxilian a las diferentes direcciones de área en la consecución de los fines y objetivos de la Dirección General.



2. INTRODUCCIÓN

De este documento tiene la finalidad de establecer y dar a conocer de una manera sencilla los objetivos y funciones específicas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sirviendo de guía en la ejecución de las diferentes acciones que esta Unidad Administrativa tiene asignada, proporcionando información de las diferentes áreas que lo forman, desde lo administrativo, la jefatura de departamento, hasta el nivel de la Dirección de área.

Para facilitar la comprensión de este Manual de Organización, se ha dividido en capítulos desde los antecedentes históricos por el que se crea la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el marco jurídico en el que se fundamentan sus acciones y la observancia de su normatividad, el organigrama y su representación gráfica, la descripción de puestos, así como la misión, la visión y el valor por lo que descansa la disciplina de esta Unidad Jurídica.

La revisión y/o actualización que amerite este Manual de Organización, dependerá de las modificaciones y/o reformas que a efecto acuerde el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, a la Reglamentación Municipal, así como a las disposiciones que en materia administrativa emita el Presidente Municipal.



3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El proceso de mediante decreto de fecha 8 de octubre de 1964, emitido por el Congreso de la Unión, nació Quintana Roo como Estado Libre y Soberano, perteneciente a la unión de Estados Confederados de la República Mexicana, promulgándose la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, decretada por la H. Legislatura Constituyente, electa el 10 de noviembre de 1974, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 8 de enero de 1975.

Que con motivo de la creación del Estado, se llevaron igualmente a cabo la instalación de los primeros Ayuntamientos Constitucionales del recién creado Estado de Quintana Roo, siendo uno de ellos el Municipio de Benito Juárez, instalado mediante Sesión Solemne del H. Cabildo, celebrada con fecha 10 de abril de 1975, para el encargo 1975-1978.

Que una parte importante en materia administrativa que compone el Ayuntamiento de Benito Juárez, es la Secretaría General, cuya existencia dio inicio a partir de la instalación del primer Ayuntamiento y que tiene entre sus funciones principales entre otros, la de citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento, a las sesiones a las que convoque el Presidente Municipal; asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto; fungir como Secretario de Actas en las Sesiones del Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta.

Considerando las necesidades de la Secretaría General de contar con área específica que atendiera y auxiliara las funciones jurídicas, como asesorar al Secretario, emitir opiniones previas a la firma de contratos y convenios que debía suscribir el Presidente Municipal, presentar denuncias, querellas, coordinarse con las Dependencias en la presentación de denuncias por presuntas responsabilidades penales, supervisar el estado que guardan los juicios de amparos en contra del Municipio y del Ayuntamiento



de Benito Juárez, entre otras, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, inició oficialmente sus actividades a partir del 29 de enero de 1998, fecha en el que fuera publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Con la reestructuración administrativa impulsada en el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, 2008-2011, mediante la Octava Sesión Extraordinaria, celebrada el 19 de diciembre de 2008, tuvo a bien aprobar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 29 de diciembre de 2008, naciendo jurídicamente una nueva etapa para la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



4. MARCO JURÍDICO

1. Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Periódico Oficial del Estado: 20 de Diciembre de 2004. Artículos 120 Fracción XIV.
2. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo Artículo 1ro y 47 a 54.
3. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 29 de diciembre de 2008. Artículos 32 Inciso B) fracciones I, II, III, IV, X, XI, XII, XIII, XVII, XVIII, XXII, XIII, XXVI, XVII, XVIII, XXIX, XXX Y XXXI.



5. OBJETIVO

Desarrollar estrategias como brindar apoyo jurídico a las Dependencias y Unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez, en las materias de Derecho como: Laborales, Civiles, Penales, Mercantiles y Contencioso Administrativo y Fiscales, además de proporcionar asesoría jurídica a personas vulnerables.



6. MISIÓN

Somos una Dirección encargada de garantizar la eficaz defensa de los intereses del Municipio de Benito Juárez, a través de servicios oportunos y confiables de asesoría, capacitación y defensa legal; impulsando permanentemente la actualización del Marco Jurídico Municipal, con una orientación preventiva a las Dependencias y Unidades en el desarrollo de sus procesos jurídico-administrativos, mediante la gestión, coordinación y asesoría permanente, facilitando con ello el cumplimiento de sus planes y objetivos dentro de la Ley.



7. VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa dinámica, efectiva y confiable, integrada por Profesionales con experiencia en las distintas disciplinas del Derecho, para que se logren las acciones, proyectos y programas de la Administración Pública Municipal, y se ajusten a la legalidad.



8. VALORES

Ética

Justicia

Honestidad

Integridad

Lealtad

Profesionalismo

Responsabilidad

Confiabilidad

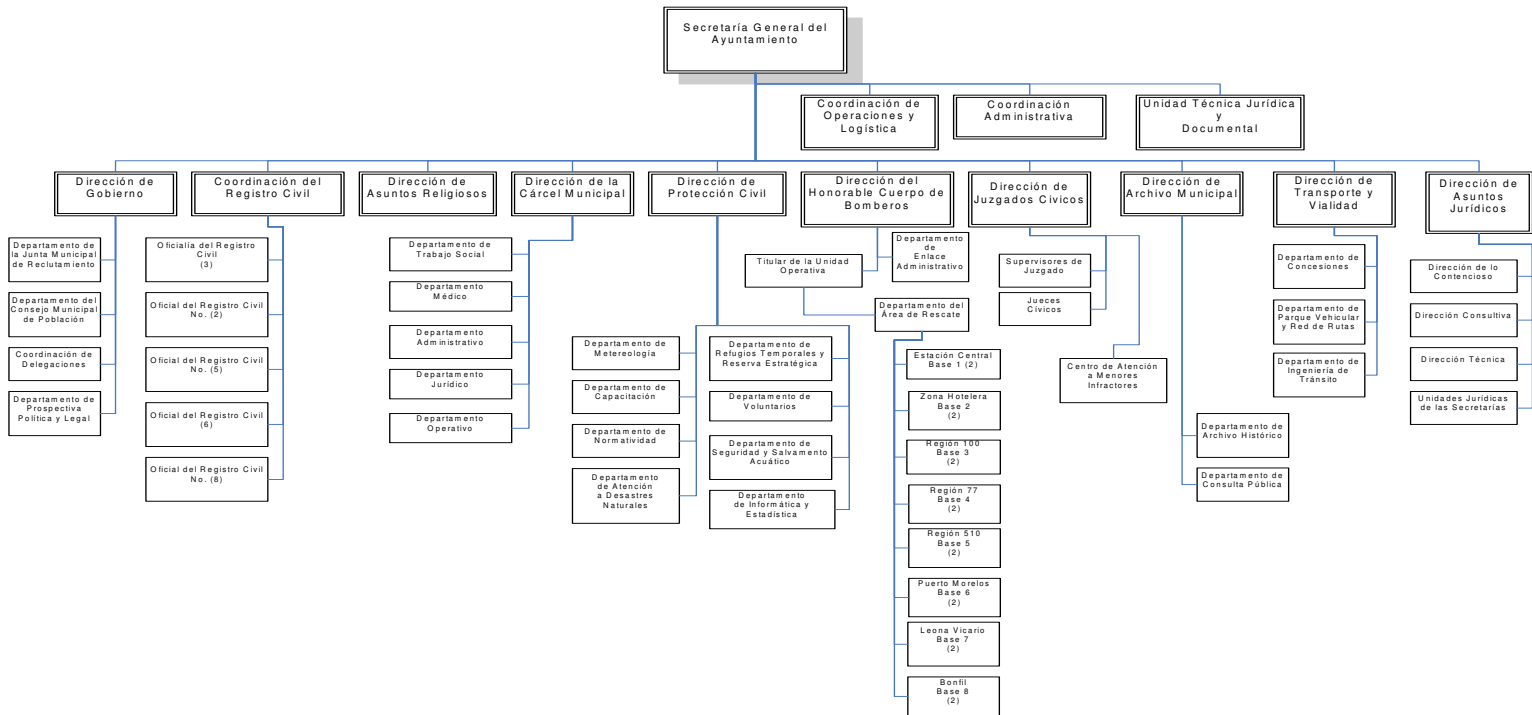
Respeto

Compañerismo



9. ORGANIGRAMA GENERAL

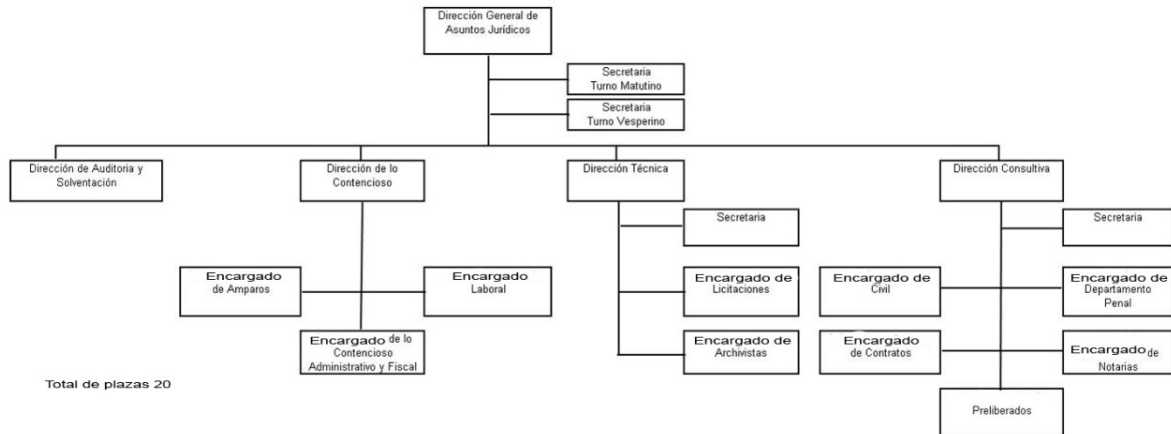
Secretaría General del H. Ayuntamiento Benito Juárez





10. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Dirección General de Asuntos Jurídicos.





11. INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS DEL MISMO PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director General	1	1
2	Director de Auditoria	1	1
3	Director de lo Contencioso	1	1
4	Director Técnico	1	1
5	Director Consultivo	1	1
6	Encargado del Departamento de Amparos	1	1
7	Encargado del Departamento Laboral	1	1
8	Encargado del Departamento de lo Contencioso Administrativo y Fiscal	1	1
9	Encargado del Departamento de Licitaciones	1	1
10	Encargado del Departamento Civil	1	1
11	Encargado del Departamento Penal	1	1
12	Encargado del Departamento de Contratos	1	1
13	Encargado del Departamento Notarías	1	1
14	Encargado del Departamento de Preliberados	1	1
15	Secretaria - Turno Matutino	1	1
16	Secretaria - Turno Vespertino	1	1
17	Secretaría	2	2
18	Archivista	2	2
		TOTAL	20



12. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
OBJETIVO:	Atender los asuntos jurídicos en donde el Ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba este, o alguna de sus Dependencias en ejecución de sus respectivas funciones, así como de aquellos instrumentos que sean celebrados con Dependencias Federales, Estatales o con otros municipios del Estado.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Secretaría General del Ayuntamiento] --> B[Director General de Asuntos Jurídicos] B --> C[Secretaría Turno Mat.] B --> D[Secretaría Turno Vesp.] B --> E[Director de Auditoría] B --> F[Director de lo Contencioso] B --> G[Director Técnico] B --> H[Director Consultivo] </pre> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Controlar lo administrativo y operativo del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

FUNCIONES

1)	Asesorar al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, en el estudio planeación y despacho jurídico de asuntos jurídicos que al efecto le turnen.
2)	Asesorar al H. Ayuntamiento (Regidores) cuando sean parte en juicios que con motivo en el desempeño de sus funciones generen.
3)	Proporcionar asistencia técnica y operativa en materia jurídica a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Benito Juárez.
4)	Formular y revisar los anteproyectos de los instrumentos jurídicos que sean competencia del Ayuntamiento.
5)	Formular y revisar las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los contratos, convenios o cualesquiera otro instrumento legal que celebre el Ayuntamiento con el Ejecutivo Federal, Estatal y otros Municipios o, con las Secretarías y Direcciones dependientes de los mismos, Instituciones Públicas o privadas. Organismos Descentralizados y con particulares.
6)	Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando a los funcionarios públicos en el



	ámbito de sus funciones.
7)	Coadyuvar con la Procuraduría Federal de la República, la Procuraduría General de Justicia del Estado, en la integración de averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten de forma alguna al Ayuntamiento o al Municipio.
8)	Asesorar al Ayuntamiento en litigios y conflictos laborales, relacionados con el personal del mismo, sea sindicalizado, de confianza o transitorios.
9)	Auxiliar al Síndico Municipal en sus funciones de representante legal del Ayuntamiento para la presentación de las demandas, querellas y denuncias en materia civil y penal, constituyéndose en parte móvil en tercero coadyuvante del Ministerio Público y desistirse de sus propias acciones cuando la Ley lo permita.
10)	Atender todo lo referente a procedimientos en materia federal, incluyendo desde luego, el juicio Constitucional de Amparo.
11)	Acordar con el C. Secretario General del Ayuntamiento, acerca de la estrategia a seguir en algún caso concreto.
12)	Asistir en representación del C. Presidente Municipal o del Secretario General del Ayuntamiento a reuniones y juntas de trabajo, cuando así se lo soliciten.
13)	Elaborar los contratos, convenios, permisos, concesiones, acuerdos, circulares, autorizaciones y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos u obligaciones del Ayuntamiento.
14)	Revisar y autorizar con su firma, los proyectos notariales de donación y compraventa de bienes inmuebles que adquiera o enajene el Ayuntamiento.
15)	Asignar los asuntos turnados a las Direcciones de las áreas correspondientes.
16)	Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
17)	Presentar ante la autoridad competente, los recursos, demanda y promociones de término en procedimientos judiciales y contencioso administrativo.
18)	Auxiliar al Presidente Municipal, en el estudio y dictaminación de los recursos de revisión, consideración y revocación, promovidos por funcionarios o particulares ante la Contraloría Municipal y otras Direcciones, como resultado de acuerdos y resoluciones emitidos por los miembros en el ámbito de su competencia.
19)	Coordinar en la elaboración de constancias y/o certificaciones que expida el C. Secretario General del Ayuntamiento de documentos que obren en archivos de las Direcciones de la Administración Pública Municipal para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general, para cualquier trámite promovido por particulares.
20)	Contribuir al cumplimiento de la legislación laboral y dictaminar sobre las bases que rijan las condiciones generales de trabajo, para los empleados sindicalizados, así como las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Ayuntamiento por violaciones u omisiones a las disposiciones laborales aplicables, así como considerar en su caso, los dictámenes de cese que hubiera emitido.
21)	Asistir en calidad de Asesor Jurídico a las Sesiones del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento de Benito Juárez, en las que participará con voz pero sin voto.
22)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario General del H. Ayuntamiento.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Directores de Área Personal Administrativo	Estrategias a seguir en los procedimientos legales relacionados con las materias que tiene bajo supervisión
EXTERNAS		PARA:
CON:	Presidencia, Secretaría General. Sindicatura y demás Direcciones de la Administración Pública	Emite opiniones legales en los instrumentos que suscriba el Ayuntamiento de Benito Juárez.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: directores, secretarias, chofer. INDIRECTOS: Todo el personal de la Dirección	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Autorizar los trámites legales y administrativos.▪ Dar el Vo. Bo. de los trámites legales.▪ Firma los trámites legales.▪ Comunicación Interna y Externa.



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Director General de Asuntos Jurídicos debe cubrir las competencias indicadas en la ***Matriz de Competencias**.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Administración Pública y Administración del Personal, Leyes, Reglamentos y Códigos, Relaciones Públicas y Humanas.	ACTITUDES: Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, honestidad, discreción y ética profesional.
HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, manejo de conflictos, proceso administrativo, delegar responsabilidad y toma de decisiones.	HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de programas computacionales manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, etc. (Correo electrónico), Internet y estadísticas.
HABILIDADES GENERALES: Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Derecho (Titulado). Deseable estudios de Postgrado.
EXPERIENCIA: 3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE AUDITORIA Y SOLVENTACION	
OBJETIVO:	Atención de auditorias y solventación de observaciones.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director General</div>
	Puesto estudiado:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director de Auditoria y Solventación</div>
	Puestos directos:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">No Aplica</div>
FUNCION PRINCIPAL	Asesorar y apoyar a los titulares relacionadas con la atención de auditorias internas, externas y la solventación de observaciones.	

FUNCIONES

1)	Coordinarse con las Secretarías de la Administración Pública Municipal, para la debida atención de las auditorias que les practiquen.
2)	Asesorar a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada en la solventación de los Pliegos de Observaciones que formulen la Contraloría Municipal, la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación.
3)	Apoyar a las Secretarías Municipales en el diagnóstico de los informes de auditorias elaborando la realización de medidas correctivas y preventivas correspondientes.
4)	Asesorar, a petición de las unidades administrativas auditadas, sobre aspectos legales en la solventación de las Observaciones determinadas por los órganos de fiscalización.
5)	Asesorar a las dependencias municipales en el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas a efecto de evitar el fincamiento de observaciones.
6)	Apoyar a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada a dar continuidad, atención y seguimiento a las auditorias municipales, estatales y federales.
7)	Asesorar en el levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de las auditorias que practique los órganos de fiscalización.
8)	Actuar como órgano de consulta jurídica de las Secretarías en todo lo relacionado a las medidas preventivas y en su caso correctivas de las auditorias, así como proporcionar apoyo en la elaboración de los instrumentos normativos de acuerdo a las actividades que les corresponda
9)	Asesorar y apoyar a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal sobre las dudas o aclaraciones que se tengan en el ejercicio de sus atribuciones relacionadas con la atención de auditorias y solventación de observaciones.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director Consultivo.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director de Área	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Unidades Jurídicas de las Dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Benito Juárez.	Coordinar actividades.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Seguimientos a los trámites legales.▪ Comunicación Interna y externa.



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Director de Auditoría y Solventación, debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias .	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, Ley del Municipio de Benito Juárez, Relaciones Públicas y Humanas.	Facilidad de palabra, Iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, honestidad, discreción y ética profesional.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Liderazgo, manejo de conflictos, proceso administrativo, toma de decisiones.	Manejo de programas computacionales, conocimiento en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, etc. (correo electrónico), Internet y estadísticas.
HABILIDADES GENERALES:	
Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
OBJETIVO:	Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes áreas de los departamento asignados a su cargo.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director General</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director de lo Contencioso</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;">Jefe del Depto. de Amparos</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;">Jefe del Depto. Laboral</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;">Jefe del Depto. de lo Contencioso Administrativo y Fiscal</div> </div> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Acordar con el C. Director General, las directrices y estrategias a seguir en los procedimientos legales relacionados con las materias que tiene bajo su supervisión.

FUNCIONES

1)	Coordinar el control y seguimiento de los asuntos jurídicos turnados a las áreas Laboral, Amparos, y de lo Contencioso Administrativo y Fiscal, para las estrategias a implementar en el plan laboral.
2)	Elaborar tarjetas informativas en base a los trabajos realizados internamente.
3)	Asistir a juntas o reuniones de trabajo en ausencia del C. Director General y por encargo de éste, para que de esta forma se pueda cumplir con los objetivos de la Dirección General.
4)	Acordar con los jefes de departamento de las áreas a su cargo de los asuntos que les fueren asignados y dar seguimiento hasta su atención.
5)	Atención y seguimiento de las denuncias, juicios civiles, penales, contenciosos y laborales en los que el Ayuntamiento sea parte.
6)	Elaborar y presentar ante los Juzgados Civiles y Penales, Juntas de Conciliación y Arbitraje de las contestaciones a los juicios instaurados por el Ayuntamiento en contra de éste.
7)	Revisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte, para que con la finalidad de desvirtuar de que dichos actos jurídicos no exista dolo, error, violencia, mala fe o algún otro vicio de voluntad que pudiera invalidarlo.
8)	Guardar discreción y absoluta confidencialidad de los asuntos e información generada en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Asuntos Jurídicos.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director General Jefes de Departamentos Personal Administrativo	Estrategias a seguir en los procedimientos legales. Para elaborar lo relacionados con las materias que tiene bajo su supervisión. Para auxiliar en las funciones administrativas como clasificar, elaborar y gestionar.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Presidencia, Secretaria General, Sindicatura y demás Direcciones de la Administración Pública.	Para Emitir opiniones legales y efectuar en los instrumentos que suscriba el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Jefes de Departamento INDIRECTOS: Directores y Personal Administrativo (asistente, secretaria, archivo)	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección General.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Autorizar los trámites legales y administrativos.▪ Dar el Vo. Bo. de los trámites legales.▪ Firma los trámites legales.▪ Comunicación Interna y Externa.



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Director de lo Contencioso debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias .	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, Organización: Relaciones Públicas y Humanas; Código de Comercio, Civil y Penal, Ley Federal del Trabajo, Ley de Amparo y su Reglamento.	ACTITUDES: Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, honestidad, discreción y ética profesional.
HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, manejo de conflictos, proceso administrativo, toma de decisiones	HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de programas computacionales conocimiento en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, etc. (correo electrónico), Internet y estadísticas.
HABILIDADES GENERALES: Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Derecho (Titulado).
EXPERIENCIA: 3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR TÉCNICO
OBJETIVO:	Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes áreas de los departamento asignados a su cargo.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: Director de Asuntos Jurídicos</p> <hr/> <p>Puesto estudiado: Director Técnico</p> <hr/> <p>Puestos directos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secretaria Jefe de Departamento de Licitaciones Archivistas
FUNCION PRINCIPAL	Acordar con el C. Director General, las directrices y estrategias a seguir en los procedimientos legales relacionados con las materias que tiene bajo su supervisión.

FUNCIONES

1)	Coordinar el control y seguimiento de los asuntos jurídicos turnados en el área de Licitaciones y Administrativo, para las estrategias a implementar en el plan laboral.
2)	Elaborar tarjetas informativas en base a los trabajos realizados internamente.
3)	Asistir a juntas o reuniones de trabajo en ausencia del C. Director General y por encargo de éste, para que de esta forma se pueda cumplir con los objetivos de la Dirección General.
4)	Acordar con el jefe de departamento de la área a su cargo de los asuntos que les fueren asignados y dar seguimiento hasta su atención.
5)	Atención y seguimiento de las Licitaciones en los que el Ayuntamiento sea parte.
6)	Revisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte, para que con la finalidad de desvirtuar de que dichos actos jurídicos no exista dolo, error, violencia, mala fe o algún otro vicio de voluntad que pudiera invalidarlo.
7)	Guardar discreción y absoluta confidencialidad de los asuntos e información generada en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Asuntos Jurídicos.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director General Jefes de Departamentos Personal Administrativo	Estrategias a seguir en los procedimientos legales. Para elaborar lo relacionados con las materias que tiene bajo su supervisión. Para auxiliar en las funciones administrativas como clasificar, elaborar y gestionar.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Presidencia, Secretaria General, Sindicatura y demás Direcciones de la Administración Pública.	Para Emitir opiniones legales y efectuar en los instrumentos que suscriba el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Secretaria INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección General.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Autorizar los trámites legales y administrativos.▪ Dar el Vo. Bo. de los trámites legales.▪ Firma los trámites legales.▪ Comunicación Interna y Externa.



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Director Técnico debe cubrir las competencias indicadas en la ***Matriz de Competencias**.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, Organización: Relaciones Públicas y Humanas; Código de Comercio, Civil y Penal, Ley Federal del Trabajo, Ley de Amparo y su Reglamento.	ACTITUDES: Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, honestidad, discreción y ética profesional.
HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, manejo de conflictos, proceso administrativo, toma de decisiones	HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de programas computacionales conocimiento en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, etc. (correo electrónico), Internet y estadísticas.
HABILIDADES GENERALES: Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Derecho (Titulado).
EXPERIENCIA: 3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR CONSULTIVO
OBJETIVO:	Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes áreas de los departamento asignados a su cargo.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: Director de Asuntos Jurídicos</p> <hr/> <p>Puesto estudiado: Director Consultivo</p> <hr/> <p>Puestos directos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secretaria Encargado del Depto. Civil Encargado del Depto. Penal Encargado del Depto. de Contratos Encargado del Depto. De Notarias Encargado del Depto. De Preliberados
FUNCION PRINCIPAL	Acordar con el C. Director General, las directrices y estrategias a seguir en los procedimientos legales relacionados con las materias que tiene bajo su supervisión.

FUNCIONES

1)	Coordinar el control y seguimiento de los asuntos jurídicos turnados a las áreas Civil, Penal, Contratos, Notarias y Preliberados, para las estrategias a implementar en el plan laboral.
2)	Elaborar tarjetas informativas en base a los trabajos realizados internamente.
3)	Asistir a juntas o reuniones de trabajo en ausencia del C. Director General y por encargo de éste, para que de esta forma se pueda cumplir con los objetivos de la Dirección General.
4)	Acordar con los jefes de departamento de las áreas a su cargo de los asuntos que les fueren asignados y dar seguimiento y continuidad hasta su atención.
5)	Atención y seguimiento de las denuncias, juicios civiles y penales, en los que el Ayuntamiento sea parte.
6)	Elaborar y presentar ante los Juzgados Civiles y Penales, las contestaciones a los juicios instaurados por el Ayuntamiento en contra de éste.
7)	Revisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte, para que con la finalidad de desvirtuar de que dichos actos jurídicos no exista dolo, error, violencia, mala fe o algún otro vicio de voluntad que pudiera invalidarlo.
8)	Guardar discreción y absoluta confidencialidad de los asuntos e información generada en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Asuntos Jurídicos.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director General Jefes de Departamentos Personal Administrativo	Estrategias a seguir en los procedimientos legales. Para elaborar lo relacionados con las materias que tiene bajo su supervisión. Para auxiliar en las funciones administrativas como clasificar, elaborar y gestionar.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Presidencia, Secretaria General, Sindicatura y demás Direcciones de la Administración Pública.	Para Emitir opiniones legales y efectuar en los instrumentos que suscriba el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Jefes de Departamento INDIRECTOS: Directores y Personal Administrativo (secretaria)	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Autorizar los trámites legales y administrativos.▪ Dar el Vo. Bo. de los trámites legales.▪ Firma los trámites legales.▪ Comunicación Interna y Externa.



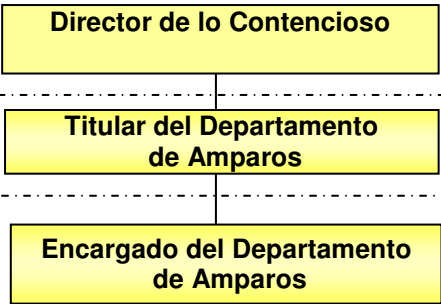
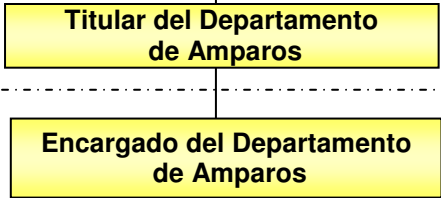

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Director Consultivo debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, Organización: Relaciones Públicas y Humanas; Código Civil y Penal.	Facilidad de palabra, iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, honestidad, discreción y ética profesional.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Liderazgo, manejo de conflictos, proceso administrativo, toma de decisiones	Manejo de programas computacionales conocimiento en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, etc. (correo electrónico), Internet y estadísticas.
HABILIDADES GENERALES:	
Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Derecho (Titulado).
EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE AMPAROS
OBJETIVO:	Atender y dar seguimiento a las demandas de amparo interpuestas en contra del Municipio de Benito Juárez, el Ayuntamiento de Benito Juárez, o de las Unidades Administrativas que componen la Administración Pública Municipal, así como a sus miembros, funcionarios y demás servidores públicos.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado: </p> <p>Puestos directos: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Analizar las demandas de amparos, promovidas en contra del H. Ayuntamiento, de sus Dependencias o de sus Servidores Públicos, para defender la constitucionalidad de los actos emitidos por las diversas Unidades Administrativas Municipales, así como los intereses tanto jurídico y patrimoniales del Municipio.

FUNCIONES

1)	Elaborar y rendir los informes previos y justificados de las autoridades señaladas como responsables, para demostrar que los actos son legales y constitucionales.
2)	Acudir a las Audiencias Constitucionales e Incidentales en calidad de Delegados del Ayuntamiento, para realizar manifestaciones y alegatos que en su caso procedan.
3)	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.
4)	Interponer los recursos en contra de las resoluciones que no sean favorables para la autoridad Municipal, para obtener una resolución favorable y evitar en algunos casos que el Municipio tenga que desembolsar cantidades de dinero.
5)	Contestar los diversos requerimientos que se haga a las Autoridades Municipales, para evitar la imposición de sanciones, así como el inicio de algún procedimiento por desacato que pudiera concluir por la destitución del cargo de la Autoridad Municipal y su consignación al Ministerio Público Federal.
6)	Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
7)	Auxiliar al Director General Jurídico, asesorando a funcionarios en relación a los asuntos en materia de amparo.



8)	Dar seguimiento a todo lo referente a procedimientos en materia Federal, incluyendo desde luego, el Juicio Constitucional de amparo.
9)	Acordar con el Director de lo Contencioso, acerca de la estrategia a seguir en algún caso concreto.
10)	Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a su área.
11)	Presentar ante la autoridad competente, los escritos, promociones de término en los procedimientos en materia de amparo
12)	Auxiliar en la elaboración de constancias y/o certificaciones que expida el C. Secretario General del Ayuntamiento de documentos, para ser utilizados en juicios de amparo.
13)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de lo Contencioso.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director de Área Personal Administrativo	Elaborar y llevar a cabo en los procedimientos legales relacionados con la materia de amparo. Para auxiliar en las funciones administrativas como clasificar, elaborar y gestionar.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Direcciones de la Administración Pública Juzgados de Distrito Tribunales Colegiado Distrito.	Emitir opiniones legales y actuar en los instrumentos que suscriba el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	



AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Seguimientos a los trámites legales de los Juicios y administrativos.▪ Comunicación Interna y externa.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado del Departamento de Amparos debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias .	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, Ley de Amparo, Relaciones Públicas y Humanas.	ACTITUDES: Facilidad de palabra, Iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, honestidad, discreción y ética profesional.
HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, manejo de conflictos, proceso administrativo, toma de decisiones.	HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de programas computacionales, conocimiento en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, etc. (correo electrónico), internet y estadísticas.
HABILIDADES GENERALES: Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Derecho.
	EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública Municipal.	



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO LABORAL
OBJETIVO:	Atender y dar seguimiento a las demandas laborales interpuestas en contra del Municipio de Benito Juárez, el Ayuntamiento de Benito Juárez, o de las Unidades Administrativas que componen la Administración Pública Municipal, así como a sus miembros, funcionarios y demás servidores públicos.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: Director de lo Contencioso</p> <hr/> <p>Puesto estudiado: Encargado del Departamento Laboral</p> <hr/> <p>Puestos directos: No Aplica</p>
FUNCION PRINCIPAL	Analizar las demandas Laborales, promovidas en contra del H. Ayuntamiento, de sus Dependencias o de sus Servidores Públicos, con la finalidad de resolver la controversia laboral entre el patrón y el trabajador para que no cause perjuicio económico en el H. Ayuntamiento.

FUNCIONES

1)	Elaborar y presentar para-procesales para terminación de las relaciones laborales con los trabajadores del H. Ayuntamiento.
2)	Acudir a las Audiencias ante las Juntas Laborales, para atender las demandas presentadas en contra del H. Ayuntamiento.
3)	Verificar el sentido de los laudos dictados por las autoridades laborales.
4)	Interponer los recursos y medios de defensa en contra de los laudos que no sean favorables para la Audiencia Municipal.
5)	Contestar los diversos requerimientos que se haga a las Autoridades Municipales, con la finalidad para que no causen perjuicios.
6)	Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
7)	Auxiliar al Director General Jurídico, asesorando a funcionarios en relación a los asuntos en materia laboral.
8)	Acordar con el Director General de Asuntos Jurídicos, acerca de la estrategia a seguir en algún caso concreto.
9)	Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a su área.
10)	Presentar ante la autoridad competente, los escritos y promociones de término en los procedimientos de materia laboral.
11)	Auxiliar en la elaboración de las constancias y/o certificaciones que expida el C. Secretario



	General del Ayuntamiento de sus documentos, para ser utilizados en juicios laborales.
12)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de lo Contencioso.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director de Área Personal Administrativo	Elaborar y llevar a cabo en los procedimientos legales relacionados con la materia laboral. Para auxiliar en las funciones administrativas como clasificar, elaborar y gestionar.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Direcciones de la Administración Pública Junta de Conciliación y Arbitraje Tribunal de Conciliación y Arbitraje Tribunales Colegiado 2do, 27º Distrito.	Emitir opiniones legales y actuar en los instrumentos que suscriba el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Seguimientos a los trámites legales de los Juicios y administrativos.▪ Comunicación Interna y externa.



COMPETENCIAS LABORALES

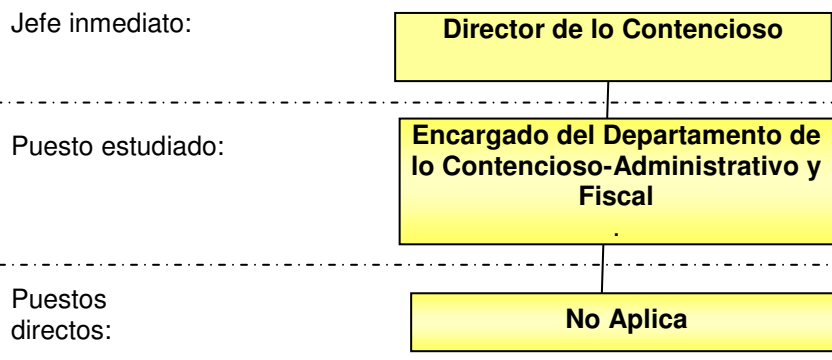
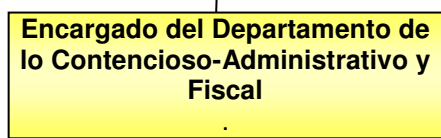
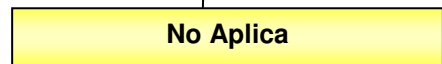
Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado del Departamento Laboral debe cubrir las competencias indicadas en la ***Matriz de Competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales Relaciones Públicas y Humanas.	ACTITUDES: Facilidad de palabra, Iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, honestidad, discreción y ética profesional.
	HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, manejo de conflictos, proceso administrativo, toma de decisiones.	HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de programas computacionales, conocimiento en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, etc. (correo electrónico), Internet y estadísticas.
	HABILIDADES GENERALES: Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Derecho.
	EXPERIENCIA: 3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y FISCAL
OBJETIVO:	Atención y seguimiento de Juicios en materia Contencioso-Administrativo y Fiscal, interpuestas en contra del Municipio de Benito Juárez, del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, o de las Unidades Administrativas que componen la Administración Pública Municipal, así como a sus miembros, Funcionarios y demás Servidores Públicos.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado: </p> <p>Puestos directos: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Conocer y dar seguimiento a las demandas y recursos en materia Contencioso- Administrativo y Fiscal, para defender la legalidad y validez de los actos administrativos y resoluciones emitidos por las autoridades Municipales.

FUNCIONES

1)	Emitir opiniones legales en materia de lo Contencioso-Administrativo y Fiscal, para contribuir en la toma de decisión, y resolver los asuntos de la materia.
2)	Interponer demandas y recursos Contencioso-Administrativo y Fiscal, ante la Sala Constitucional y Administrativa del Estado, para defender los intereses jurídicos del H. Ayuntamiento.
3)	Atender y dar seguimiento elaborando los resolutivos a los recursos interpuestos por particulares contra actos del Municipio, el H. Ayuntamiento o cualquiera de sus Direcciones, en asuntos relacionados con contribuciones Municipales, para resolver los recursos interpuestos en contra de los actos de resolución de las Autoridades Municipales.
4)	Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
5)	Auxiliar al Director General Jurídico, asesorando a funcionarios en relación a los asuntos que se relacionen con procedimiento Contencioso-Administrativo y Fiscal.
6)	Acordar con el Director de lo contencioso, acerca de la estrategia a seguir en algún caso concreto.
7)	Dar seguimiento a los asuntos como juicios y recursos que se turnen a su área.



8)	Auxiliar a la elaboración de constancias y/o certificaciones que expida el C. Secretario General del Ayuntamiento de documentos, para ser utilizados en procesos judiciales en materia penal.
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de lo Contencioso.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director de Área Personal Administrativo	Llevar a cabo estrategias a seguir en los procedimientos legales relacionados con las materias que tiene bajo su supervisión. Para auxiliar en las funciones administrativas como clasificar, elaborar y gestionar.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Presidencia, Secretaría General, Sindicatura y demás Direcciones de la Administración Pública.	Emitir opiniones legales y actuar en los instrumentos que suscriba el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Seguimientos a los trámites legales de los Juicios y administrativos.▪ Comunicación Interna y Externa.



COMPETENCIAS LABORALES

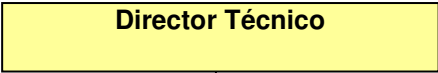
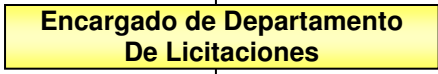

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado del Departamento de lo Contencioso Administrativo y Fiscal debe cubrir las competencias indicadas en la ***Matriz de Competencias.**

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, Ley de Justicia Administrativa del Edo. de Q. Roo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal, Código Fiscal del Edo. de Q. Roo. Relaciones Públicas y Humanas.	Facilidad de palabra, Iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, honestidad, discreción y ética profesional.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo, manejo de conflictos, proceso administrativo, toma de decisiones.	Manejo de programas computacionales, conocimiento en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, etc. (correo electrónico), Internet y estadísticas.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Derecho.
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
OBJETIVO:	Coordinar y supervisar las Licitaciones del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, o de las Unidades Administrativas que componen la Administración Pública Municipal, así como a sus miembros, Funcionarios y demás Servidores Públicos, para su correcto desempeño.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <hr/> <p>Puesto estudiado: </p> <hr/> <p>Puestos directos: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Conocer y dar seguimiento a los juicios en materia de Licitaciones, para defender la legalidad y validez de los actos administrativos y resoluciones emitidos por las autoridades Municipales.

FUNCIONES

1)	Emitir opiniones legales en materia de lo Licitaciones, para contribuir en la toma de decisión, y resolver los asuntos de la materia.
2)	Conocer y dar seguimiento a los proyectos de Licitaciones, para defender los intereses jurídicos del H. Ayuntamiento.
3)	Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos, para su debida conservación y consulta posteriores.
4)	Auxiliar al Director General Jurídico, asesorando a funcionarios en relación a los asuntos que se relacionen con la materia de Licitaciones.
5)	Acordar con el Director de lo contencioso, acerca de la estrategia a seguir en algún caso concreto.
6)	Dar seguimiento a los asuntos como juicios y recursos que se turnen a su área.
7)	Auxiliar a la elaboración de constancias y/o certificaciones que expida el C. Secretario General del Ayuntamiento de documentos, para ser utilizados en los procesos.
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director Técnico.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director de Área Personal Administrativo	Instrumentar estrategias a seguir en los procedimientos legales relacionados con Licitaciones. Para auxiliar en las funciones administrativas como clasificar, elaborar y gestionar.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Presidencia, Secretaría General, Sindicatura y demás Áreas de la Administración Pública.	Emitir opiniones legales y actuar en los instrumentos que suscriba el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Seguimiento a los trámites legales y administrativos.▪ Comunicación Interna y externa.



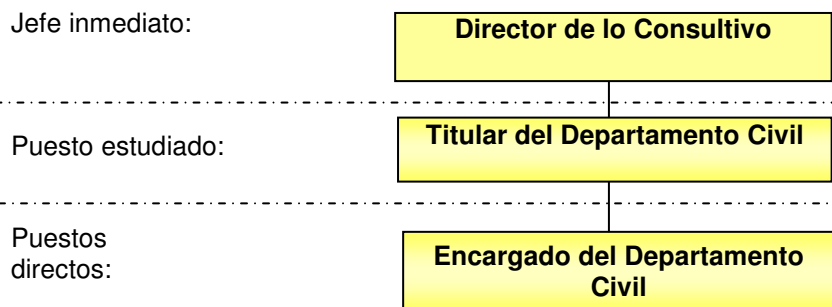
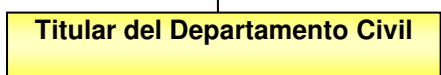

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado del Departamento de Licitaciones, debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	ACTITUDES:
Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, Ley de Justicia Administrativa del Edo. de Q. Roo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de los Municipios del Edo. de Q. Roo, Código Fiscal, Código Fiscal del Edo. de Q. Roo. Relaciones Públicas y Humanas.	Facilidad de palabra, Iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, honestidad, discreción y ética profesional.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Liderazgo, manejo de conflictos, proceso administrativo, toma de decisiones.	Manejo de programas computacionales, conocimiento en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, etc. (correo electrónico), Internet y estadísticas.
HABILIDADES GENERALES:	
Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DEL ÁREA CIVIL
OBJETIVO:	Atender y dar seguimiento del proceso de las demandas civiles, interpuestas en contra del Municipio de Benito Juárez, el Ayuntamiento de Benito Juárez, o de las Unidades Administrativas que componen la Administración Pública Municipal, así como sus miembros, Funcionarios y demás Servidores Públicos.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado: </p> <p>Puestos directos: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Analizar las demandas de juicio civiles y/o mercantiles promovidas en contra de actos del Ayuntamiento, de sus dependencias, o de sus Servidores Públicos.

FUNCIONES

1)	Elaborar y rendir las contestaciones y presentarlas ante los Juzgados competentes, para que no se decrete la rebeldía y tener la oportunidad de demostrar que los actos reclamados no son ciertos.
2)	Acudir a los Juzgados a revisar expedientes y las listas de estrados y enterar al Ayuntamiento sobre los acuerdos dictados sobre ellos.
3)	Verificar el sentido de las Sentencias, cuando se dicten y así recurrir ó apelar según sea su caso y demostrar en otra instancia los intereses del H. Ayuntamiento.
4)	Interponer en tiempo y forma los recursos, apelaciones y demás medios de defensa contra las resoluciones y sentencias que los juzgados dicten y que no sean favorables a la Autoridad Municipal.
5)	Contestar los diversos requerimientos que se les haga a las Autoridades Municipales por los Juzgados Civiles.
6)	Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
7)	Auxiliar al Director General Jurídico, asesorando a funcionarios en relación a los asuntos en materia civil y mercantil.
8)	Acordar con el Director General Jurídico, acerca de las estrategias a seguir en algún caso concreto.
9)	Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a su área.



10)	Presentar ante la autoridad competente, los escritos y promociones de término en los procedimientos civiles.
11)	Auxiliar en la elaboración de constancias y/o certificaciones que expida el C. Secretario General del Ayuntamiento de documentos, para ser utilizados en juicios civiles.
12)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director Consultivo.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director de Área Personal Administrativo	Instrumentar estrategias a seguir en los procedimientos legales relacionados con la materia civil. Para auxiliar en las funciones administrativas como clasificar, elaborar y gestionar.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Presidencia, Secretaría General, Sindicatura y demás Áreas de la Administración Pública.	Emitir opiniones legales en materia civil y actuar en los instrumentos que suscriba el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Seguimiento a los trámites legales de los juicios en materia civil y administrativos.▪ Comunicación Interna y externa.



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado del Departamento del Área Civil debe cubrir las competencias indicadas en la ***Matriz de Competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, Ley de Justicia Administrativa del Edo. de Q. Roo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de los Municipios del Edo. de Q. Roo, Código Fiscal, Código Fiscal del Edo. de Q. Roo. Relaciones Públicas y Humanas.	ACTITUDES: Facilidad de palabra, Iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, honestidad, discreción y ética profesional.
	HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, manejo de conflictos, proceso administrativo, toma de decisiones.	HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de programas computacionales, conocimiento en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, etc. (correo electrónico), Internet y estadísticas.
	HABILIDADES GENERALES: Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Derecho.
	EXPERIENCIA: 3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO PENAL
OBJETIVO:	Elaborar procedimientos judiciales y comparecer ante el Ministerio Público del Fuero Federal Común, delitos cometidos por Funcionarios o particulares en agravio del Municipio y/o el Ayuntamiento.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: <pre>graph TD; A[Director Consultivo] --- B[Encargado del Área Penal]; B --- C[No Aplica];</pre>
FUNCION PRINCIPAL	Elaborar las denuncias o querellas en contra de funcionarios o particulares cuando exista daño o afecten los bienes patrimoniales del Municipio o del Ayuntamiento.

FUNCIONES

1)	Dar seguimiento a los procesos judiciales en materia penal en donde el Municipio o el Ayuntamiento sea parte.
2)	Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado, en la integración de averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten en forma alguna al Ayuntamiento o al Municipio.
3)	Auxiliar al Síndico Municipal, en las comparecencias ante los Ministerios Públicos, en la presentación y ratificación de denuncias o querellas.
4)	Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
5)	Auxiliar al Director General Jurídico, asesorando a funcionarios en relación a los asuntos que se relacionen con procedimiento en materia penal.
6)	Acordar con el Director Consultivo, acerca de la estrategia a seguir en algún caso concreto.
7)	Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a su área.
8)	Auxiliar en la elaboración de constancias y/o certificaciones que expida el C. Secretario General del Ayuntamiento de documentos, para ser utilizados en procesos judiciales en materia penal.
9)	Gestionar la liberación de bienes municipales, cuando éstos se encuentren sujetos a procedimiento judicial.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director de Área Personal Administrativo	Instrumentar estrategias a seguir en los procedimientos legales relacionados con la materia penal. Para auxiliar en las funciones administrativas como clasificar, elaborar y gestionar.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Presidencia, Secretaría General, Sindicatura y demás Áreas de la Administración Pública.	Emitir opiniones legales en materia penal y actuar en los instrumentos que suscriba el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Seguimiento a los trámites legales de los juicios de materia penal.▪ Comunicación Interna y externa.



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Encargado del Área Penal debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias .	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, Ley de Justicia Administrativa del Edo. de Q. Roo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de los Municipios del Edo. de Q. Roo, Código Fiscal, Código Fiscal del Edo. de Q. Roo. Relaciones Públicas y Humanas.	ACTITUDES: Facilidad de palabra, Iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, honestidad, discreción y ética profesional.
HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, manejo de conflictos, proceso administrativo, toma de decisiones.	HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de programas computacionales, conocimiento en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, etc. (correo electrónico), Internet y estadísticas.
HABILIDADES GENERALES: Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA: 3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS						
OBJETIVO:	Elaborar contratos y convenios en sus diferentes modalidades, de compraventa, suministros y arrendamientos; los convenios de terminación, acuerdo de voluntades, colaboración, así como de los demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Municipio y/o el Ayuntamiento de Benito Juárez.						
UBICACIÓN:	<table border="0"><tr><td>Jefe inmediato:</td><td>Director Consultivo</td></tr><tr><td>Puesto estudiado:</td><td>Encargado del Departamento de Contratos</td></tr><tr><td>Puestos directos:</td><td>No Aplica</td></tr></table>	Jefe inmediato:	Director Consultivo	Puesto estudiado:	Encargado del Departamento de Contratos	Puestos directos:	No Aplica
Jefe inmediato:	Director Consultivo						
Puesto estudiado:	Encargado del Departamento de Contratos						
Puestos directos:	No Aplica						
FUNCION PRINCIPAL	Elaborar y dar seguimientos a los contratos de compraventa, suministros y arrendamientos, convenios de terminación, acuerdo de voluntades, colaboración.						

FUNCIONES

1)	Elaborar los contratos de compraventa, suministros y arrendamientos; los convenios de terminación, acuerdo de voluntades, colaboración, así como los demás instrumentos jurídicos que acuerde celebrar el Ayuntamiento.
2)	Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
3)	Auxiliar al Director General Jurídico, asesorando a funcionarios en relación de aquellos asuntos que se relacionen con convenios y contratos.
4)	Acordar con el Director Consultivo, acerca de la estrategia a seguir en algún caso concreto relacionado con contratos y convenios.
5)	Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a su área.
6)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director Consultivo.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director de Área Personal Administrativo	Elaborar contratos y convenios. Para auxiliar en las funciones administrativas como clasificar, elaborar y gestionar.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Presidencia, Secretaría General, Sindicatura y demás Áreas de la Administración Pública.	Emitir opiniones legales y actuar en los instrumentos de contratos y convenios, que suscriba el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Seguimientos a los trámites legales de los juicios y administrativos.▪ Comunicación Interna y externa.



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado del Departamento de Contratos debe cubrir las competencias indicadas en la ***Matriz de Competencias.**

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, ley de adquisiciones, arrendamiento y servicio del Edo., Reglamento de patrimonio Municipal, Ley del Municipio, Relaciones Públicas y Humanas.	ACTITUDES: Facilidad de palabra, Iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, honestidad, discreción y ética profesional.
	HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, manejo de conflictos, proceso administrativo, toma de decisiones.	HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de programas computacionales, conocimiento en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, etc. (correo electrónico), Internet y estadísticas.
	HABILIDADES GENERALES: Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Derecho.
	EXPERIENCIA: 3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE NOTARIAS
OBJETIVO:	Dar seguimientos en las Notarías Públicas del Estado, en relación a proyectos de Escrituras Públicas de Compraventa y Donaciones al Municipio de Benito Juárez.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: <pre>graph TD; DC[Director Consultivo] --- EDN[Encargado de Departamento de Notarias]; EDN --- NA[No Aplica];</pre></p> <p>Puesto estudiado: </p> <p>Puestos directos: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Seguimiento a las Notarías Públicas en relación a los proyectos de Escrituras Públicas de Compraventa y Donaciones.

FUNCIONES

1)	Revisar proyectos de escritura de Compraventa y de donación en el aspecto jurídico, con el fin de dar certeza jurídica a las áreas que enajenan el Municipio de Benito Juárez, aceptando que cumplan con los términos que establece la Ley.
2)	Elaborar oficios remitiendo los proyectos de las notarias, para el Secretario General del H. Ayuntamiento, con la finalidad de que se aprueba ó se someta al acuerdo del H. Cabildo las aceptaciones de las áreas de donación, que pretenden hacer las empresas, inmobiliarias o personas físicas.
3)	Acordar con el Director Consultivo, acerca de la estrategia a seguir en los procedimientos, para la revisión, aprobación, visto bueno y firma de las escrituras de compraventa.
4)	Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
5)	Conocer y dar seguimiento a los asuntos de compraventa y donaciones que se turnen a su área las diversas Notarias.
6)	Auxiliar en la elaboración de constancias y/o certificaciones que expida el C. Secretario General del Ayuntamiento de documentos, relacionados con la materia civil.
7)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director Consultivo.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director de Área Personal Administrativo	Instrumentar estrategias a seguir en los procedimientos legales relacionados con la materia civil. Para auxiliar en las funciones administrativas como clasificar, elaborar y gestionar.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Presidencia, Secretaría General, Sindicatura y demás Áreas de la Administración Pública.	Emitir opiniones legales en materia civil y actuar en los instrumentos que suscriba el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Seguimiento a los trámites legales de los juicios en materia civil y administrativos.▪ Comunicación Interna y externa.



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado del Departamento de Notarías debe cubrir las competencias indicadas en la ***Matriz de Competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, Ley de Fraccionamientos, Reglamento de Desarrollo Urbano, Ley Notarial del Estado de Q. Roo, Ley de lo Municipios de Benito Juárez, Relaciones Públicas y Humanas.	ACTITUDES: Facilidad de palabra, Iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, honestidad, discreción y ética profesional.
	HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, manejo de conflictos, proceso administrativo, toma de decisiones.	HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de programas computacionales, conocimiento en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, etc. (correo electrónico), Internet y estadísticas.
	HABILIDADES GENERALES: Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Derecho.
	EXPERIENCIA: 3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PRELIBERADOS
OBJETIVO:	Llevar a cabo el control de las firmas de los sentenciados de Readaptación Social del Gobierno del Estado, así como el control del registro de Actas de los Condóminos.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: <pre>graph TD; A[Director de lo Contencioso] --> B[Encargado del Departamento de Preliberados]; B --> C[No Aplica];</pre>
FUNCION PRINCIPAL	Dar seguimiento a las obligaciones de firmar de sentenciados de Readaptación Social del Gobierno del Estado, que obtuvieron el beneficio de la preliberación.

FUNCIONES

1)	Atender el Libro de los Condóminos, para el control y seguimiento del registro en el Municipio de Benito Juárez.
2)	Elaborar los reportes de los preliberados, remitiéndolos a la Dirección de Readaptación Social del Gobierno del Estado, para el incumplimiento de sus firmas y terminación de las mismas.
3)	Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
4)	Dar seguimiento para la firma de registro de Registro de Actas de Condóminos, para la firmas de Visto Bueno del Secretario General y la firma del Presidente Municipal.
5)	Acordar con el Director Consultivo, acerca de la estrategia a seguir en algún caso concreto.
6)	Conocer y dar seguimiento al control de los asuntos de los preliberados y control de los Condóminos que se turnen a su área.
7)	Auxiliar en la elaboración de constancias y/o certificaciones que expida el C. Secretario General del Ayuntamiento de documentos, relacionados con informes de preliberados.
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director Consultivo.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director de Área Personal Administrativo	Para firma de los oficios elaborados de su departamento de Preliberados. Para auxiliar en las funciones administrativas como clasificar, elaborar y gestionar.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Presidencia, Secretaría General.	Emitir opiniones legales y actuar en los instrumentos de materia civil, que suscriba el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Seguimientos a los trámites legales de los juicios y administrativos.▪ Comunicación Interna y externa.



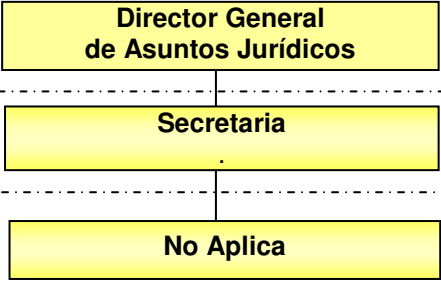


COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Encargado del Departamento de Preliberados debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, Ley del Municipio de Benito Juárez, Relaciones Públicas y Humanas.	Facilidad de palabra, Iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, honestidad, discreción y ética profesional.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Liderazgo, manejo de conflictos, proceso administrativo, toma de decisiones.	Manejo de programas computacionales, conocimiento en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, etc. (correo electrónico, Internet y estadísticas.
HABILIDADES GENERALES:	
Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIAS
OBJETIVO:	Recepcionar la correspondencia, relacionarla y llevar el control de la misma según sea asignada a los abogados.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado: </p> <p>Puestos directos: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Recepcionar, la documentación generada de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

FUNCIONES

1)	Revisar y preparar la documentación generada de la Dirección, para que sea distribuida con los Directores y a la vez canalizados a los Jefes de Departamento.
2)	Apoyar a la elaboración de oficios de acuerdo a indicaciones generales de los Directores y Jefes de Departamentos.
3)	Coordinar reuniones y/o concertar citas del Director General y Directores de lo Contencioso, Técnico y Consultivo de Asuntos Jurídicos.
4)	Orientar y/o ejecutar normas técnicas sobre archivo, mecanografía y taquimecanografía.
5)	Recepcionar y atender llamadas telefónicas, para el correcto desempeño del área
6)	Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando y/o solicitando periódicamente los informes de los Directores de Áreas y Jefes de Departamentos.
7)	Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial a los Directores de Áreas y Jefes de departamento, utilizando el sistema de cómputo.
8)	Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos, activos y pasivos.
9)	Organizar y mantener actualizado el registro de asistencia.
10)	Ejecutar funciones secretariales, así como de aquellas que requieran mayor complejidad y responsabilidad.
11)	Informar internamente sobre las gestiones y situaciones de los expedientes que fueron turnados a la Dirección, a los Directores de Área y Jefe de Departamento.
12)	Llevar a cabo la requisición de materiales de oficina y demás insumos, ante la Dirección de Recursos Materiales, para el trámite de Solicitud y salidas de almacén.
13)	Coordinar la distribución de materiales de oficina.



14)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.
-----	---

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director de Área Personal Administrativo	Elaborar oficios, Canalizar llamadas, Archivo de Correspondencia. Para auxiliar en las funciones administrativas como clasificar, elaborar y gestionar.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Áreas de la Administración Pública.	Recepción de correspondencia Atender llamadas telefónicas

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Contestar llamadas telefónicas.▪ Archivar correspondencia.▪ Elaborar oficios.



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, la Secretaria debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Relaciones Públicas y Humanas.	ACTITUDES: Facilidad de palabra, Iniciativa, vocación de servicio, sentido común, responsabilidad, honestidad, discreción y ética profesional.
HABILIDADES DIRECTIVAS: Proceso administrativo.	HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de programas computacionales, conocimiento en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, etc. (correo electrónico), Internet y estadísticas.
HABILIDADES GENERALES: Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Carrera Técnica.
EXPERIENCIA: 1 año en actividades secretariales.



NOMBRE DEL PUESTO:	ARCHIVISTA	
OBJETIVO:	Recopilar y conservar documentos de sistema de archivos como tal, garantizando que la Dirección cuente de manera ágil, completa y oportuna.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director Técnico</div>
	Puesto estudiado:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Archivista</div>
	Puestos directos:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">No Aplica</div>
FUNCION PRINCIPAL	Controlar los documentos de la Dirección, de acuerdo con las necesidades y expectativas de la propia dependencia, e induciendo la modernización de técnicas y recursos archivísticos.	

FUNCIONES

1)	Conservar en forma ordenada los expedientes, cuadernos y demás documentos en sus correspondientes gavetas.
2)	Coser, abrochar y/o encuadernar los expedientes, para el correcto resguardo de conservación.
3)	Proporcionar expedientes para consulta mediante la boleta de control, a los Jefes de Departamento responsable del trámite, para su correcto control y resguardo.
4)	Localizar los expedientes que se requieran, para llevar el correcto control y resguardo.
5)	Llevar a cabo la depuración de los expedientes para ser entregados al Archivo General.
6)	Etiquetar y renovar las carpetas que contengan los expedientes conforme se vayan deteriorando.
7)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de lo Contencioso.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Personal Administrativo	Localizar y prestar expedientes que se requieran, para la atención de trámites.
EXTERNAS		PARA:
CON:	No aplica.	No aplica.



RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:		
Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.		
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:		
No aplica.		

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ Resguardo de expedientes.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Archivista debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Archivonomía	Servicio, sentido común, responsabilidad, honestidad y discreción.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Proceso administrativo.	Manejo de programas computacionales, conocimiento en el manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, etc. (correo electrónico), Internet.
HABILIDADES GENERALES:	
Ordenado, responsable, honestidad y discreción.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato.
	EXPERIENCIA:
	1 año mínimo en puesto administrativo.