



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Oficialía Mayor
Dirección de Salud y Bienestar Social
Subdirección de Administración
Departamento Jurídico
NR02

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP-SBS/JUR-01	15/03/2022	15/03/2024

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Código del catálogo de puestos:	59
Área:	Jurídico		
Función específica	No Aplica		
Reporta a:	Subdirector de Administración		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades, operaciones y programas de la Dirección de Salud y Bienestar Social en materia jurídica y aplicación de los lineamientos vigentes.
---------------------	---

Funciones generales
1. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del departamento a su cargo.
2. Aplicar la normatividad laboral entre el personal que está bajo su responsabilidad.
3. Establecer programas de trabajo, asignando y distribuyendo las funciones y responsabilidades entre el personal a su cargo.
4. Supervisar y controlar los procesos, programas y funciones a su cargo.
5. Establecer y evaluar periódicamente indicadores de gestión que permitan evaluar su desempeño laboral.
6. Elaborar informes y reportes periódicos de acuerdo a la normatividad aplicable y las necesidades de operación en el área a su cargo.
7. Documentar, implantar y supervisar los manuales de operación.
8. Establecer y llevar a cabo reuniones de trabajo en el departamento a su cargo.
9. Atender y solventar las observaciones determinadas en procesos de auditoría y revisiones internas y externas.
10. Clasificar y resguardar la documentación oficial que se genere y se encuentre en el área a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
11. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
12. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
13. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el ejercicio de sus funciones.
14. Cumplir con las atribuciones establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mérida, publicada en la Gaceta Municipal de fecha 31 de agosto del 2021.
Desglose de actividades específicas
1. Vincular jurídica-Administrativa a Salud y Bienestar Social, con las diferentes Direcciones del Ayuntamiento de Mérida e Instituciones federales, estatales, municipales; así como del sector privado.
2. Gestionar la aplicación recursos de acuerdo a las reglas de operación en los diferentes proyectos y/o programas de la Dirección de Salud y Bienestar Social.

Irvin Ivan Peraza Ramirez



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Oficialía Mayor
Dirección de Salud y Bienestar Social
Subdirección de Administración
Departamento Jurídico
NR02

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP-SBS/JUR-01	15/03/2022	15/03/2024

- 3.-Revisar y dar visto bueno a los contratos y/o instrumentos jurídicos en los cuales tenga intervención el titular de la Dirección de Salud y Bienestar Social.
- 4.-Revisar y modificar en su caso las Convocatorias y/o Reglamentos vigentes en las diversas subdirecciones que conforman la Dirección de Salud y Bienestar Social.
- 5.-Solventar los procesos de Auditoría que se realicen a la Dirección de Salud y Bienestar Social.
- 6.-Coordinar los procesos de entrega-recepción que se generen en la Dirección de Salud y Bienestar Social.
- 7.-Servir de enlace con la Unidad de Transparencia; así como rendir la información mensual que se genera para su publicación en la página nacional de transparencia.
- 8.-Realizar los oficios a diferentes dependencias dando seguimiento a las solicitudes.
- 9.- Dar respuesta y solución a diferentes Direcciones del Municipio que solicitan información en los que funge como Enlace.
- 10.-Gestionar con las diferentes Direcciones del Ayuntamiento de Mérida, lo que requiera la Dirección para llevar a cabo sus programas y proyectos.
- 11.-Archivar la correspondencia que se genera.
- 12.- Implementar controles e indicadores en la Jefatura.
- 13.- Elaborar, procedimientos y/o manuales que requiera el departamento.
- 14.-Clasificar y resguardar la documentación oficial que se genere y se encuentre en el área a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 15.- Interponer y turnar denuncias ante las dependencias correspondientes por comisión de hechos delictuosos en lo que la Dirección de Salud y Bienestar Social se vean involucrados.
- 16.- Fungir de enlace ante la Unidad de Contraloría Municipal para efectos de dar seguimiento a las actividades de Control Interno de esta Dirección.
- 17.- Fungir como enlace ante El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Administración Municipal Centralizada para efectos de dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos de bienes o contratación de servicios que esta dirección necesite.

Horario de labores oficial:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la exigencia de estar disponibles cuando se requiera en relación al trabajo de su Dirección.
-----------------------------	--

Aprobó

Dr. Ndefonso Machado Domínguez
Director de Salud y Bienestar Social

Irving Iván Peraza Ramírez