

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZULA DE GORDIANO ADMINISTRACION 2018-2021

**(BC.D.3.SM) Nombre del Área: Sindicatura Municipal**

(BC.D.3.SM.J.1) JUZGADO MUNICIPAL

(BC.D.3.SM.J.2) ASESORIA JURIDICA

(BC.D.3.SM.D.3.1) REGISTRO CIVIL

## **1. Nombre del Área:** Sindicatura Municipal

### **1.1 Introducción:**

El presente manual de organización ha sido creado para establecer los lineamientos que rigen a la presente dirección, así como también dar a conocer al personal y a la ciudadanía la estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que comprende el área de Sindicatura del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano.

A la vez el presente documento contiene los fundamentos legales que la rigen, así como el organigrama, atribuciones, objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario recalcar que el contenido del presente quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un documento actualizado, siempre a la vanguardia en cuanto a su funcionalidad.

## **1.2 DIRECTORIO GENERAL**

**DR. FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHÁVEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 102

**LIC. JUAN IGNACIO HERRERA DEL TORO**  
**SECRETARIO GENERAL**

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 158 Y 154

**MTRA. ERIKA FABIOLA RAMOS CHÁVEZ**  
**ENCARGADA DE HACIENDA MUNICIPAL**

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 195

**ING. ORCAR LUIS HURTADO VERGARA**  
**ENCARGADO DE TRANSPARENCIA Y**  
**ORGANO DE CONTROL INTERNO**

TELEFONO: (358) 103 00 00 ETX. 125

**LIC. ALEJANDRO ANTILLÓN VALENCIA**  
**DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y PADRON DE LICENCIAS**

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 109

**LICDA. MARIANA MARTINEZ TORRES**  
**SINDICO MUNICIPAL**

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 110

## 2. Organigrama Del Área:



## 3. Misión y Visión

### Misión:

Guiar responsablemente al municipio, trabajando con honestidad y transparencia, en todos aquellos actos del ámbito de sus competencia atendiendo la legislación correspondiente aplicada a las demandas de los.

### Visión:

Cumplir con todas las solicitudes de los ciudadanos, y al mismo tiempo tener respuestas positivas ante sus inquietudes.

## 4. Atribuciones:

**Cargo: Síndico Municipal**

**Descripción:**

El Síndico es el encargado de representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales, en todo acto jurídico en los que sean parte, en los procedimientos judiciales, jurisdiccionales, penales, en la celebración de contratos, consumiciones y cualquier tipo de convenios en los que sean parte, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, así como procurar y defender los intereses del municipio.

El Síndico será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por las Dependencias Municipales que a continuación se indican:

- I. Auxiliar Jurídico Municipal
- II. Juez Municipal

II. Además de las dependencias antes mencionadas, se auxiliará de los Jefes de Departamento, notificadores y personal que adicionalmente sea necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

El Síndico y demás personal que de este dependa ejercerán sus facultades donde corresponda en función a la defensa o representación atinente..

**c. Marco jurídico:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley federal de responsabilidades de los servidores públicos.
- Constitución política del estado de Jalisco
- Ley general de responsabilidades administrativas
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Ley orgánica municipal del estado de Jalisco.
- Reglamento del juzgado municipal de Tamazula de Gordiano.

**d. Funciones Obligatorias:**

I. Acatar las órdenes del Ayuntamiento;

II. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, ajustándose a las órdenes, e instrucciones que en cada caso reciba;

III. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;

IV. Abstenerse de ejercer o ejecutar actos propios de la Administración Pública Municipal o contratar servicios o personal a nombre del Ayuntamiento salvo en aquellos casos en que, de manera expresa cumpla una orden del Ayuntamiento;

V. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración; y

VI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

**Son facultades del Síndico:**

I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley;

II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;

III. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;

IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;

V. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;

VI. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; y

VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**FUNDAMENTO LEGAL.**

**LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO - Capítulo III.**

VII. Acudir a formar parte de los consejos a los que se le convoque y dar seguimiento a las actividades que se le deleguen.

VIII. Documentar y responder todos los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

- Acudir a formar parte de los consejos a los que se le convoque y dar seguimiento a las actividades que se le delegue.
- Documentar y responder todos los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

#### **e) Objetivo General**

Proteger y defender los intereses legales del municipio, como dependencia ejecutora de las acciones legales que competan al municipio, representando al ayuntamiento en las controversias o litigios judiciales lo anterior con el objeto de hacer valer la autonomía que el ayuntamiento adquiere tanto en su organización interior como en sus actividades exteriores misma autonomía que adquiere por decisión de los ciudadanos.

Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos que a la letra dice:

#### **f) Actividades Base:**

I. Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier tipo de controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, presupuestal, financiero, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y de cualquier índole legal, inclusive allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales para tal efecto;

II. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;

III. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;

IV. Representar al municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;

V. Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;

VI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;

VII. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;

VIII. Asesorar jurídicamente a las dependencias del municipio;

IX. Turnar, y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;

X. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la defensa de los intereses del municipio y de las autoridades responsables o requeridas según sea el caso; e interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales.

XI. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

**XII.** Representar al municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;

**XIII.** Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;

**XIV.** Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales;

**XV.** Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;

**XVI.** Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales y el fortalecimiento de la estructura orgánica;

**XVII.** Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier proceso administrativo, judicial o jurisdiccional, ya sea como parte demandante o actora, demandada o como tercero coadyuvante, interesado o perjudicado, o en su caso, sustituyéndolas en cualquier instancia administrativa, judicial o jurisdiccional, en la formulación de cualquier tipo de demandas, contestaciones, recursos, incidentes ya sean de previo o especial pronunciamiento o de cualquier índole, denuncias, querellas y, demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer y defender los intereses del municipio; así como ejercitar cualquier acción, juicio o proceso

administrativo, judicial y jurisdiccional que le competa al municipio, inclusive en la acción de lesividad correspondiente;

**XVIII.** Indicar a la Dirección General Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;

XIX. Indicar al Auxiliar Jurídico, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos

**XX.** Indicar a la Dirección General Jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y

de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

**XXI.** Indicar al Auxiliar llevar a cabo la atención y trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal sea parte; así como, la asesoría y, en su caso, defensa de los servidores de la Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;

**XXII.** Indicar al Auxiliar Jurídico autorizar mediante acuerdo fundado y motivado, de conformidad al procedimiento respectivo y normatividad aplicable, el retiro de sellos de clausura a quien por sus actividades irregulares u omisiones haya sido objeto de dicha medida de seguridad;

### **g. Perfil Del Puesto**

#### **SINDICO MUNICIPAL**

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**EDAD:** Mayor a 25 años.

**NACIONALIDAD:** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales y sin parentesco por consanguinidad o por afinidad con alguno de los miembros del ayuntamiento.

**ESCOLARIDAD:** Título universitario en Abogado o Licenciado en Derecho

**ETICA DE TRABAJO (VALORES):** Trabajo en equipo, dignidad, honestidad, igualdad, libertad, participación, respeto, responsabilidad, amabilidad, tolerancia, puntualidad, responsabilidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad y confianza.

#### **EXPERIENCIA:**

- Política Pública.
- Manejo de Conflictos.
- Mediación.
- Negociación y Acuerdos.
- Planeación Estratégica, Marco Lógico, Elaboración de Indicadores.
- Elaboración de Programas de Trabajo.

- Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Derecho Municipal.
- Manejo Ejecutivo de Reuniones de Trabajo
- Redacción de documentos oficiales.
- Trabajo en Equipo.
- Desarrollo Humano

**Habilidades:**

**a. Técnicas:** Dominio de las leyes en la materia, manejo de Office, Manejo de habilidades técnicas en mediación de conflictos.

**b. Humanas:** Capacidad analítica, liderazgo, redacción de informes y documentos, calidad de trabajo, compromiso, orientación a resultados y a usuarios, capacidad empática con las y los usuarios/as a quienes oriente y en su caso asesore o analice, buen manejo de grupos, habilidad en la comunicación, disposición para capacitarse en temas municipales, capacidad de gestión con el ayuntamiento, ser resolutivo, comunicación y dialogo con los ciudadanos.

**Horario De Trabajo:** De lunes a viernes de 9:00am a 3:00pm. Como servidor público 24 horas de disponibilidad.

**h. Material Y Equipo De Trabajo:**

Equipo de oficina;

Material de papelería;

Vehículo

**J. PERSONAL A SU CARGO;**

-Secretaria

-Auxiliar

-Juez Municipal

-Asesor Jurídico

- I. **Nombre del Cargo:** Secretaria (o)
- II. **Funciones Obligatorias:**
  - Recepción y redacción de Oficios
  - Control de Archivo
  - Atención al público
  - Apoyo en la agenda del área
  - Hacer contrataos de Prestación de Servicios
  - Elaboración y edición de formatos de convenios de colaboración, comodatos, coordinación del estado.
  - Convenios con instituciones educativas de servicio social y prácticas profesionales
  - Redacción de citatorios para conciliaciones de conflictos entre particulares en su primera instancia en sentido de predios y deslindes
  - Control del correo oficial del área
- III. **Actividades Base:**
  - Revisión de agenda del área.
  - Apertura de Correo electrónico, contestaciones, impresiones y envíos.
  - Atención Telefónica.
  - Asignación de documentos o convenios a las áreas que les competen mediante oficio con acuse .
  - Pasar a firmas todos los convenios con sus documentos oficiales anexos , como: fotografías, INE, oficios, etc.
  - Recepción de notificación demandas de Juicios Laborales ante el Juez de primera Instancia.
  - Recepción de documentación al respecto de las comisiones edilicias que se lleven por parte del síndico.
  - Citar a reuniones a los integrantes de las comisiones que se presiden en el área.
  - Llevar una bitácora digital de todos los documentos que se lleven en carpetas como son: Oficios emitidos, Citatorios, Contratos y Convenios con particulares; contratos y convenios con el Gobierno e Instituciones; Convenios de donación
  - Escanear de todos los contratos y convenios, para su posterior. archivo por año; asignándoles un numero progresivo.
  - Pasar a la Jefatura de Transparencia los convenios y contratos.
- IV. **SEXO:** Indistinto.
- V. **ESTADO CIVIL:** Indistinto.

- VI. **EDAD:** 18 años en adelante .
- VII. **NACIONALIDAD:** Mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.
- VIII. **ESCOLARIDAD:** Carrera Técnica, Preparatoria, o a fin.
- IX. **ETICA DE TRABAJO (VALORES):** Trabajo en equipo, dignidad, honestidad, igualdad, participación, respeto, responsabilidad, amabilidad, tolerancia, puntualidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad y confianza.
- X. **EXPERIENCIA:** Redacción Ortografía, desarrollo de capacidades humanas, educación, efectuar informes, manejos de equipos de trabajo, servicio público, planeación estratégica, convencional y participativa,.
- XI. **HABILIDADES:**
  - A. **Técnicas:** Conocimientos básicos de office, diseño y evaluación de programas, buen trato con el público, manejo de archivos
  - B. **Humanas:** Capacidad analítica, liderazgo, redacción de informes y documentos, calidad de trabajo, compromiso, capacidad empática con las y los usuarios/as a quienes oriente y en su caso asesore o analice, , habilidad en la comunicación, disposición para capacitarse en temas que mejoren su desempeño, ser resolutivo, canalizar y orientar de forma adecuada al departamento o instancia correspondiente a las personas que lo necesiten, atender de forma eficiente las necesidades de la oficina en la que labora.
- XII. **HORARIO DE TRABAJO:** Administrativo e lunes a viernes de 9:00 am a 3:00pm. En caso de requerirse el horario podrá extenderse previa coordinación del responsable del área, con su personal y Oficialia Mayor.
- XIII. **Material y Recursos de Trabajo:**

Equipo de cómputo y papelería.

## J. Personal a su Cargo

### I. Auxiliar de Sindicatura:

## **II. Funciones Obligatorias:**

- Apoyar a la sindico, representarla en las actividades en las que ella no pueda asistir.
- Analizar actividades en general que la sindico le encomiende.
- Estar a cargo del programa JOVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO.
- Atender a los prestadores de prácticas y servicio de esta institución.
- Atender diligencias y conciliaciones.
- Realizar contratos de compra-venta del fraccionamiento del Lic. Javier Alfaro Anguiano.

## **III. Actividades Base:**

- Atención a la ciudadanía.
- Asesoría jurídica
- Administración, manejo y seguimiento del programa federal Jóvenes Construyendo El Futuro, así como los programas que apliquen en esta área.
- Atención a los prestadores de servicios y prácticas profesionales.
- Archivar las diligencias que se presenten y hayan tenido solución.
- Dirigir a las personas al área a la que le compete darle solución a diversos asuntos.

**IV. Sexo:** Indistinto.

**V. Estado Civil:** Indistinto.

**VI. Edad:** Mayor A 18 Años.

**VII. Nacionalidad:** Mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.

**VIII. Escolaridad:** Titulo en Licenciatura en Derecho o Abogado.

**IX. Ética De Trabajo (Valores):** Trabajo en equipo, dignidad, honestidad, igualdad, participación, respeto, responsabilidad, amabilidad, tolerancia, puntualidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad y confianza.

## **X. Experiencia:**

Política Pública.

Manejo de Conflictos.

Mediación.

Negociación y Acuerdos.

Planeación Estratégica, Marco Lógico, Elaboración de Indicadores.

Elaboración de Programas de Trabajo.

Transparencia y Rendición de Cuentas.

Derecho Constitucional y Administrativo.

Derecho Municipal.

## **XI. HABILIDADES:**

**Técnicas:** Manejo de las leyes en la materia, manejo de oficio.

**Humanas:** Liderazgo, redacción de informes de resultados, calidad de trabajo, compromiso, capacidad empática con las y los usuarios/as a quienes oriente y en su caso asesore jurídicamente, habilidad en la comunicación, disposición para capacitarse en temas que mejoren su desempeño, ser resolutivo.

**XII. HORARIO DE TRABAJO:** Administrativo e lunes a viernes de 9:00 am a 3:00 pm. En caso de requerirse el horario podrá extenderse previa coordinación del responsable del área, con su personal y Oficialía Mayor.

## **XIII. MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:**

- **Área administrativas:** papelería y equipo de cómputo.
- **Área operativa:** Uniforme, cáñamo y cinta de medición.

## **j. Personal a su cargo:**

**I.- Nombre del Cargo:** Asesor jurídico BD.6.J.2

El Asesor jurídico deberá asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa, Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento, así como Promover la modernización del marco legal estatal en la materia.

## **II.- Funciones Obligatorias:**

- Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante el Ayuntamiento.

- Representar legalmente al Ayuntamiento y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.
- Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Ayuntamiento, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Ayuntamiento, así como también representar a la Secretaría en los juicios laborales.
- Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas.
- Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Secretaría.
- Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales del Ayuntamiento que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos del mismo que no se divulguen por el mencionado medio.
- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Ayuntamiento, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo.
- Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas, así como rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
- Gestionar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para que resuelvan sobre la legalización de bienes inmuebles propiedad del Estado, cuando los mismos se destinen al servicio educativo, o bien, sobre la incorporación al patrimonio estatal de los bienes que, siendo propiedad de los Municipios o particulares, se destinen al mismo fin.

- Mantener coordinación con los representantes sindicales a fin de dar una solución adecuada a los conflictos laborales, aplicando la normatividad correspondiente.
- Supervisar que la entrega-recepción que realizan los servidores públicos cuando dejan el puesto que ocuparon en la Secretaría, se realice en los términos y procedimientos de Ley, y las demás que le sean conferidas por el secretario.
- Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Organismo.
- Representar al Organismo y sus Unidades Administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen.
- Vigilar en los términos de los poderes que se le otorguen.
- Vigilar en coordinación con la Dirección General de Administración, el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento.
- Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas unidades administrativas.
- Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso-administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole. Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades.
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo los mismos.
- Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución.
- Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita del Presidente

Municipal y, Asesorar a la Dirección General de Administración en la vigilancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.

- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores.
- En coordinación con la Dirección General de Administración, llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento.
- Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento.
- Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita del Presidente Municipal, en su caso de los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran Suscribir en ausencia del Presidente Municipal y directores de las unidades administrativas del Ayuntamiento, los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos.
- Representar legalmente al Presidente Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio.
- Asesorar a las unidades administrativas del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al Ayuntamiento.
- Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa.
- Certificar las constancias que obren en los archivos del Ayuntamiento para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación.

### **III.- Actividades Base:**

- Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios del fuero federal y local en materia civil, penal, mercantil, administrativo y laboral en los que sea parte el Ayuntamiento.

- Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato denuncias, querellas, acusaciones y dar contestación a los informes de los juicios de amparo en los que sea parte el Ayuntamiento.
- Proporcionar los elementos necesarios de Asuntos Jurídicos para ratificar y comparecer ante las autoridades competentes en los procesos legales en que deba intervenir el Ayuntamiento.
- Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos judiciales en que deba intervenir el Ayuntamiento para la elaboración de los dictámenes correspondientes.
- Integrar y actualización de los expedientes de los asuntos laborales y penales en los que deba intervenir el Ayuntamiento.
- Elaborar los contratos de adquisiciones, prestación de servicios, comodato y de cualquier otro tipo para verificar el correcto cumplimiento de la normatividad en la materia en los que participe el Ayuntamiento.
- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

**PERFIL DEL PUESTO:** Conocimiento de leyes Federales, Estatales y municipales, Especialista en: Derecho Público, Amparo, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Penal y Derecho Civil.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** mexicana.

**ESCOLARIDAD:** Licenciado en Derecho.

**VALORES:**

**EXPERIENCIA:** comprobable en la Administración pública por lo menos de 2 años, experiencia en Derecho Administrativo y Derecho en General.

**HABILIDADES**

**a) HUMANAS**

- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de palabra.
- Toma de decisiones bajo presión.
- Honestidad.

- Disciplina.
- Perseverancia.
- Actitud de servicio.

**b) TÉCNICAS:**

- Manejo de las Leyes.
- Uso de programas de cómputo del catálogo de office.
- Una correcta redacción y lenguaje jurídico correcto.

**HORARIO DE TRABAJO:** Administrativo e lunes a viernes de 9:00 am a 3:00 pm. En caso de requerirse el horario podrá extenderse previa coordinación del responsable del área, con su personal y Oficialia Mayor.

4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.

4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION



FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA  
SECRETARIO GENERAL



ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA  
ORGANO DE CONTROL INTERNO



LICDA. GEMMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA  
CASTAÑEDA  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA



LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDIVINOS  
OFICIAL MAYOR