



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **DIRECCION JURIDICA**

# AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, VERACRUZ

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIRECCION JURIDICA

INDICE	2
1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. MARCO JURÍDICO	4
4. ATRIBUCIONES	5
5. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES	5
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMAL	6
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	6
8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	7
8.1 Director Jurídico	7
8.2 Asesor Legal en asuntos penal y civil	9
8.3 Asesor legal en asuntos laborales	11
8.4 Asesor Legal en asuntos Administrativos y Amparo	13
8.5 Asistente jurídico	14
8.6 Auxiliar jurídico en área Administrativo, Amparo, penal y civil	16
8.7 Auxiliar jurídico en Laboral	18
8.8 Secretaria	20
9. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	22
10. DIRECTORIO	23
11. BITÁCORA DE CAMBIOS	23

## 1. INTRODUCCIÓN

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz, se elabora el presente Manual de Procedimientos como una herramienta que ayude a hacer más eficientes y ofrecer la mejor calidad en los servicios y gestiones legales y administrativas, brindando información clara y precisa acerca de los procedimientos que se llevan a cabo.

En el presente Manual se especifica su objetivo así como la descripción de los diferentes procedimientos que en la Dirección Jurídica se desarrollan; las normas de operación que se deben observar, la especificidad de las actividades y las áreas responsables de su realización, estando integrado por los siguientes apartados:

- **Antecedentes.** Indican el origen, evolución y cambios significativos que ha sufrido en su estructura orgánica.
- **Marco Jurídico.** Relaciona los principales ordenamientos y disposiciones jurídicas que sustentan su actuación.
- **Atribuciones.** Facultades que le confieren expresamente los ordenamientos y disposiciones jurídicas.
- **Misión.** Propósito común de la Dirección Jurídica.
- **Visión.** Meta general y propósito fundamental.
- **Estructura Orgánica** formal de la Dirección Jurídica.
- **Descripción de Puestos.** Detallan los puestos de la estructura orgánica formal, su identificación, nivel de autoridad, ubicación en la estructura, funciones, coordinación interna y externa y el perfil profesional que deben cubrir para ocupar los puestos.
- **Estructura Orgánica Formal y Funcional.** De acuerdo a su operatividad.
- **Descripción de Puestos Tipo.** Se detallan los puestos de la estructura orgánica funcional y nivel de autoridad.
- **Glosario de términos.** Detalla la definición de los vocablos más relevantes que contiene este manual.
- **Firmas de autorización:** Contiene las firmas de la persona que elaboró, revisó y dio el visto bueno del manual específico de organización
- **Directorio.** Integrantes del Ayuntamiento de Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, (Presidente Municipal, Síndico Único y Regidores), y del Secretario del Ayuntamiento.
- **Bitácora de cambios.** Aprobado el manual, en este formato se llevará el control y registro de los cambios del manual, indicando el número de revisión (es), fecha de la modificación y tipo de modificación

La vigilancia del cumplimiento de las funciones que se establecen en este documento, serán responsabilidad del Director Jurídico y deberá realizar revisiones periódicas a este manual con el fin de mantenerlo actualizado, debiendo informar sobre las modificaciones debidamente justificadas para su análisis, dictamen y aprobación del Cabildo.

## **2. ANTECEDENTES**

En sesión de cabildo de fecha 1 de enero del 2011 los miembros del cabildo aprobaron por unanimidad la estructura orgánica de la administración 2011 – 2013.

En dicha estructura se incluyó dentro organigrama general la Direccion Jurídica del H. Ayuntamiento de Tuxpan Veracruz.

## **3. MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
- Código Penal de Veracruz.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz.
- Código Civil para el Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz delgnacio de la Llave
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz delgnacio de la Llave
- Ley Estatal de Servicio Civil de Veracruz
- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley y Reglamento de Catastro.
- Ley de Obras Públicas y su Reglamento.
- Ley Agraria
- Plan de Desarrollo Municipal de Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, 2011-2014.
- Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica.
- Reglamentos Municipales del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Ver.

#### **4. ATRIBUCIONES**

##### **GENERALES**

- El atender y asesorar legalmente a la ciudadanía en general sin distinción de ningún tipo, para el esclarecimiento de cualquier conflicto de naturaleza jurídica conforme a derecho.
- Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las autoridades, direcciones, dependencias y entidades municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- Intervenir en los juicios, recursos y amparos en los que el Municipio. Y sus dependencias sean parte, así como elaborar y presentar las pruebas y promociones conjuntamente con el Sindico Único del Municipio y la sustanciación de los recursos administrativos de su competencia.
- Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad; y vigilar el exacto cumplimiento y aplicación de las normas legales vigentes.

##### **ESPECIFICAS DEL AREA**

#### **5. MISIÓN, VISION Y OBJETIVOS GENERALES**

##### **MISION**

La Dirección Jurídica prestará asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y a los ciudadanos se les creara un panorama legal, haciéndole del conocimiento de sus derechos y obligaciones, Asegurando con ello el acceso de la sociedad en general a una Justicia Equitativa

##### **VISION**

Inducir a la sociedad a una cultura de la legalidad para que resuelvan sus conflictos por la vía del dialogo y en caso de no ser así se sujeten a los procedimientos judiciales apegados a un marco de derecho garantizando con ello la seguridad jurídica y la paz social.

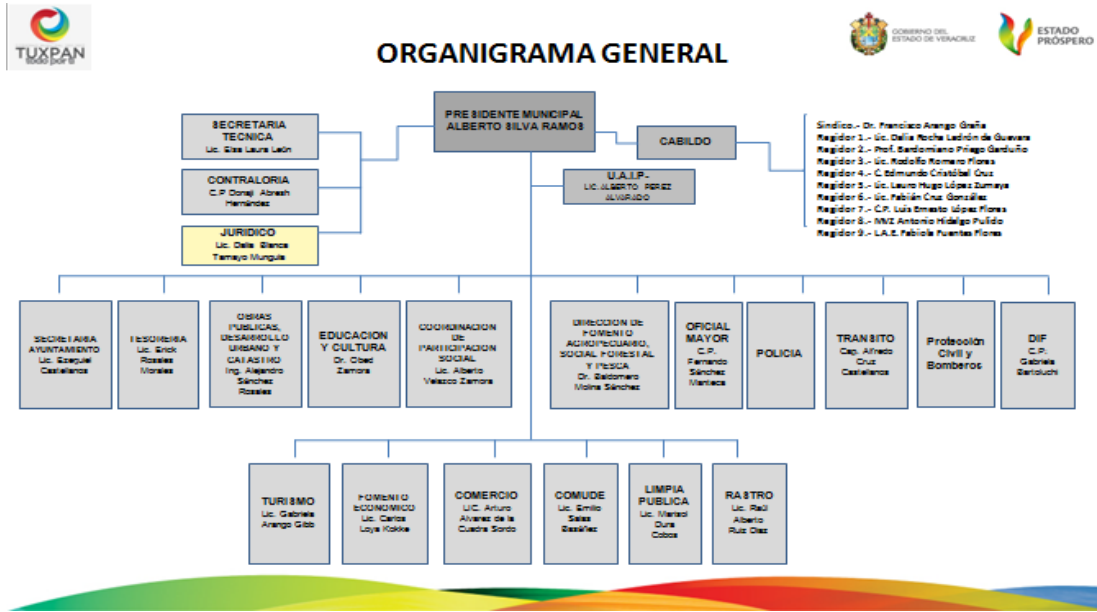
##### **OBJETIVOS GENERALES:**

Los objetivos generales del Manual de procedimientos de la Dirección Jurídica, es delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la misma, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propia de esa instancia; así como vigilar el exacto cumplimiento de las normas, evaluar las

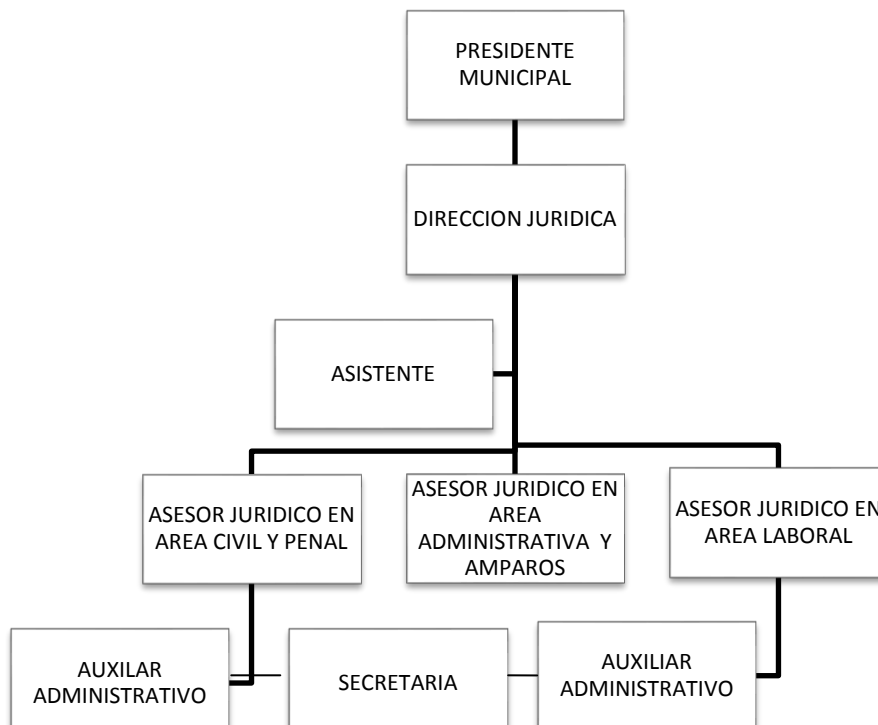
iniciativas de ley, reglamentos y decretos con la finalidad de sustentar los actos de Municipio de Tuxpan, Veracruz. Y Brindar a la sociedad en general sin costo alguno, Asesoría Jurídica General en cualquier asunto legal en que estos sean parte, sea de carácter público o privado

## 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMAL

La Dirección Jurídica depende directamente del Presidente Municipal como se muestra de manera a continuación:



## 7.- ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL



## 8.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 8.1 Director jurídico

IDENTIFICACION	
<b>Nombre del puesto</b>	Director Jurídico
<b>Jefe inmediato</b>	Presidente Municipal
<b>Subordinados Inmediatos</b>	3 representantes legales (abogados) 1 asistente, 2 auxiliares administrativos y; 1 secretaria
<b>Suplencia en caso de ausencia</b>	La persona que le designe el Presidente Municipal y / o la Dirección Jurídica, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Presidente Municipal en materia Jurídica y normativa.</li> <li>• Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento. Promover la modernización del marco legal municipal en la materia.</li> </ul>
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA
<pre> graph TD     A[PRESIDENTE MUNICIPAL DE TUXPAN] --- B[DIRECTOR JURIDICO]         </pre>
FUNCIONES
<p><b>Descripción de Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y brindar asistencia Jurídica al Ayuntamiento;</li> <li>• Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como Apoderados o Mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;</li> <li>• Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico Municipal al Presidente Municipal y proyectos de la Reglamentación Municipal;</li> </ul>

- Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- Tramitar en auxilio del Cabildo o del Presidente Municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
- Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;
- Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
- Formular, a nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;
- Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;
- Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

<b>COORDINACION INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>Presidente</p> <p>Regidores y Funcionarios Municipales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Presidente Municipal en materia Jurídica y normativa.</li> <li>• Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento.</li> <li>• apoyar en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales y administrativo.</li> </ul>



<b>COORDINACION EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Ámbito Público	Con Todas las Dependencias tanto Locales como Federales, para efectos Administrativos, Institucionales y Jurídicos.
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>	
<b>Puesto</b>	Director Jurídico
<b>Preparación académica</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Procesos de Administración General Conocimiento del Derecho en General
<b>Experiencia Laboral Previa</b>	Experiencia mínima de dos años en la función pública o privada en áreas afines.
<b>Habilidades y destrezas</b>	Manejo de Personal Toma de decisiones bajo presión Facilidad de palabra Iniciativa, eficiente e innovación Trabajo en equipo Honestidad Disciplina Perseverancia Actitud de servicio
<b>Conocimiento tecnológica</b>	Manejo de computadoras, teléfonos, fax, cámaras.

## 8.2 Asesor Legal: asuntos Penal y Civil

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nombre del puesto</b>	Representante Legal: asuntos Penal y Civil.
<b>Jefe inmediato</b>	Director Jurídico
<b>Subordinados Inmediatos</b>	Auxiliar administrativo en el área asignada
<b>Suplencia en caso de ausencia</b>	La persona que le designe el Director Jurídico, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.

<b>PERFIL PROFESIONAL</b>	
<b>Puesto</b>	Asesor Legal: asuntos Civiles y Penales
<b>Preparación académica</b>	Licenciatura en Derecho

<b>Conocimientos</b>	Conocimiento de Derecho en general y en especial en derecho Civil y Penal:
<b>Experiencia Laboral Previa</b>	Experiencia mínima de dos años en el área del Derecho Laboral.
<b>Habilidades y destrezas</b>	Capacidad de análisis y de síntesis Facilidad de palabra Administración del tiempo Iniciativa, eficiente e innovación Manejo de relaciones interpersonales

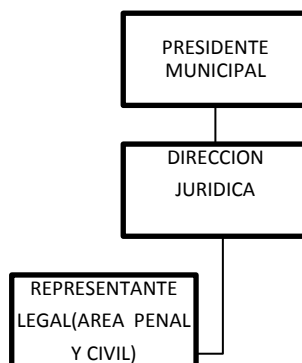
### DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO

Preparar las consultas jurídicas que correspondan a las ramas del derecho asignadas, en particular aquellos asuntos que involucren de algún modo al H. Ayuntamiento en el área laboral.

### DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO

Preparar las consultas jurídicas que correspondan a las ramas del derecho asignadas, en particular aquellos asuntos que involucren de algún modo al H. Ayuntamiento.

### UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



### FUNCIONES

#### AREA PENAL

- Elaborar y contestar oficios, relacionados con la materia Penal.
- Elaborar los proyectos de querellas y denuncias por los diversos delitos en que el H. Ayuntamiento, sea ofendido o agraviado.
- Elaborar proyectos de todo tipo de escritos en contestación a Acuerdos,

Notificaciones, hechas por los Juzgados Penales o Ministerios Públicos Locales o Federales.

- Elaborar proyectos de escritos de ofrecimiento de pruebas.
- Elaborar los proyectos de conclusiones.
- Elaborar escritos de Apelación.
- Las demás que el Director le encomiende.

### **AREA CIVIL**

- Elaborar los proyectos de demandas en los que el Ayuntamiento sea el Actor.
- Elaborar los proyectos de Contestación de Demanda, cuando el Ayuntamiento sea emplazado legalmente.
- Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones que tengan que ver con los asuntos en los que el Ayuntamiento sea actor o demandado.
- Elaborar los escritos de apelación.

<b>COORDINACION INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>Director Jurídico</p> <p>Funcionarios Municipales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la información que necesite el Director, así como mantener una cordial relación con la ciudadanía y audiencias.</li> <li>• Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites</li> <li>• Para coordinar acciones conjuntas</li> <li>• Para orientar, asesorar, el desarrollo de acciones y programas, el cumplimiento de metas y de instrucciones del Director.</li> </ul>

### **8.3 Asesor Jurídico: asuntos laborales**

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nombre del puesto</b>	Asesor Legal: asuntos laborales
<b>Jefe inmediato</b>	Director Jurídico
<b>Subordinados Inmediatos</b>	Auxiliar juridico en el área asignada

<b>Suplencia en caso de ausencia</b>	La persona que le designe el Director Jurídico, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
--------------------------------------	--

### PERFIL PROFESIONAL

<b>Puesto</b>	Asesor Legal: asuntos laborales
<b>Preparación académica</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento de Derecho en general y en especial en derecho laboral
<b>Experiencia Laboral Previa</b>	Experiencia mínima de dos años en el área del Derecho Laboral.
<b>Habilidades y destrezas</b>	Capacidad de análisis y de síntesis Facilidad de palabra Administración del tiempo Iniciativa, eficiente e innovación Manejo de relaciones interpersonales Iniciativa, creatividad e innovación.

### DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO

Preparar las consultas jurídicas que correspondan a las ramas del derecho asignadas, en particular aquellos asuntos que involucren de algún modo al H. Ayuntamiento en el área laboral.

### UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



### FUNCIONES

**Descripción de Funciones:**

- Elaborar los proyectos de demandas en los que el Ayuntamiento sea el Actor.
- Elaborar los proyectos de Contestación de Demanda, cuando el Ayuntamiento sea emplazado legalmente.

- Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones que tengan que ver con los asuntos en los que el Ayuntamiento sea actor o demandado.
- Elaborar los escritos de apelación.

**8.4 Representante Legal: Asuntos Administrativo y Amparo**

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nombre del puesto</b>	Asesor Legal: asuntos administrativo y amparo
<b>Jefe inmediato</b>	Director Jurídico
<b>Subordinados Inmediatos</b>	Auxiliar juridico en el área asignada
<b>Suplencia en caso de ausencia</b>	La persona que le designe el Director Jurídico, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.

<b>PERFIL PROFESIONAL</b>	
<b>Puesto</b>	Asesor Legal: asuntos administrativo y amparo
<b>Preparación académica</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento de Derecho en general y en especial en derecho administrativo y amparo.
<b>Experiencia Laboral Previa</b>	Experiencia mínima de dos años en el área del Derecho administrativo y amparo.
<b>Habilidades y destrezas</b>	Capacidad de análisis y de síntesis Facilidad de palabra Administración del tiempo Manejo de relaciones interpersonales

<b>DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO</b>
Preparar las consultas jurídicas que correspondan a las ramas del derecho asignadas, en particular aquellos asuntos que involucren de algún modo al H. Ayuntamiento en el área Administrativa y Amparo.

## UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



## FUNCIONES

### Descripción de Funciones:

- Elaborar los proyectos de demandas en los que el Ayuntamiento sea el Actor.
- Elaborar los proyectos de Contestación de Demanda, cuando el Ayuntamiento sea emplazado legalmente.
- Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones que tengan que ver con los asuntos en los que el Ayuntamiento sea actor o demandado.
- Elaborar los escritos de apelación.

### 8.5 Asistente del Director Jurídico

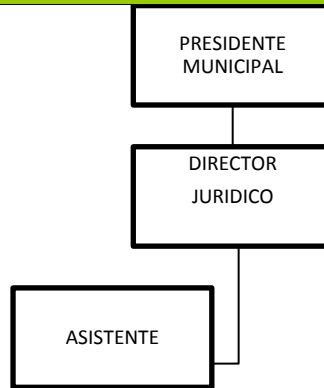
#### IDENTIFICACION

<b>Nombre del puesto</b>	Asistente
<b>Jefe inmediato</b>	Director Jurídico
<b>Subordinados Inmediatos</b>	n/a
<b>Suplencia en caso de ausencia</b>	La persona que le designe el Director Jurídico, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

### DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO

Apoya y asiste al Director Jurídico en las distintas actividades que se realizan en la oficina; recabando la información y acatando las indicaciones que el mismo le encomienda.

### UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



### FUNCIONES

- Asiste al Director Jurídico en diversas funciones propias del área.
- Recaba información de los asuntos de las diferentes áreas del derecho en que el ayuntamiento es parte.
- Auxilia a realizar la elaboración de escritos de contestación dirigidas a la Dirección por las dependencias y de las unidades administrativas.
- Coordinarse con el Director Jurídico para el mejor despacho de los asuntos inherentes a las funciones del C. Presidente Municipal.
- Las demás que el Director Jurídico le encomiende.

### COORDINACION INTERNA

CON	PARA
Director Jurídico	Asistir en las jornadas de trabajo fuera de oficina. Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites. Asistir y auxiliar en todas las acciones necesarias y que por orden corresponden al área. Verificar el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones

### PERFIL PROFESIONAL

Puesto	Asistente
--------	-----------

<b>Preparación académica</b>	Licenciatura en Derecho o carrera a fin
<b>Conocimientos</b>	Derecho en general Desarrollo organizacional Planeación estratégica Análisis de información
<b>Experiencia Laboral Previa</b>	Experiencia mínima de un año en la materia o en áreas afines
<b>Habilidades y destrezas</b>	Capacidad de análisis y de síntesis Habilidad para identificar la información relevante Administración del tiempo Iniciativa, eficiente e innovación

### 8.6 Auxiliar Jurídico en el área Administrativa y amparo y área Civil y Penal .

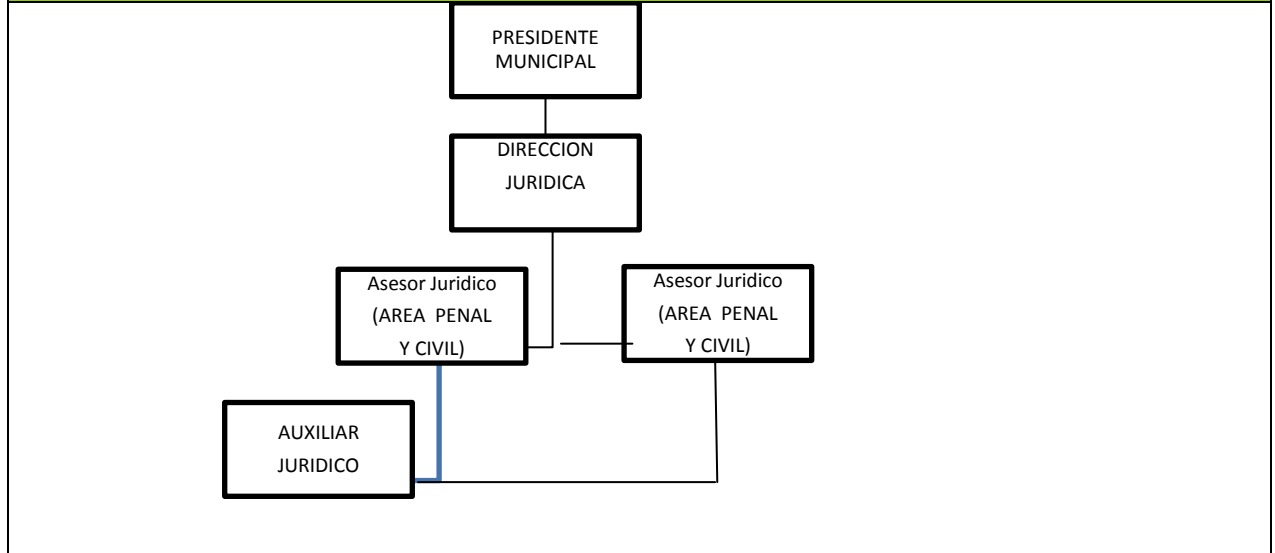
IDENTIFICACION	
<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar Jurídico
<b>Jefe inmediato</b>	Director Jurídico comisionado al Asesor Jurídico en Civil y Penal y Asesor Jurídico en Administrativo y Amparo
<b>Subordinados Inmediatos</b>	n/a
<b>Suplencia en caso de ausencia</b>	La persona que le designe el Director Jurídico ,en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

PERFIL PROFESIONAL	
<b>Puesto</b>	Auxiliar administrativo en el área Administrativa y amparo.
<b>Preparación académica</b>	Secundaria concluida, carrera técnica comercial o carrera afín que comprenda por lo menos gramática, correspondencia, documentación y archivo
<b>Conocimientos</b>	Mecanografía Paquetería Office Archivología Redacción y elaboración de documentos oficiales
<b>Experiencia Laboral Previa</b>	Experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas afines
<b>Habilidades y destrezas</b>	Manejar programas computacionales afines a su trabajo Habilidad numérica



	Fluidez verbal Atención múltiple Memoria Juicio Lógica Control Responsabilidad en trámites Manejo de relaciones interpersonales Responsabilidad, calidez y honradez en el trato a los ciudadanos Espíritu de servicio Trabajar bajo presión Iniciativa
<b>Conocimiento tecnológica</b>	Teléfono, computo, fax, copiadoras

### UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



### FUNCIONES

- Recepción de la demandas interpuestas en el tribunal contenciosos administrativo.
- Elaboración de contestación de demandas.
- Presentación de demandas.
- Elaboración de acuerdos
- Elaboración de actas de notificación
- Elaboración de citatorios
- Informes
- Tarjetas informativas
- Control de audiencias
- Control y archivo de expedientes
- Solicitud de guías
- Envío de documentación oficial

- Girar oficios a las distintas áreas que tenga injerencia en el asunto
- Elaboración de contestación de a las peticiones ciudadanas.
- Verificar expedientes administrativos en las distintas áreas de este ayuntamiento
- Solicitud de informes
- Auxiliar en la elaboración de contestación y resolución de los recursos e inconformidades planteadas por la ciudadanía ante el Ayuntamiento y la presidencia municipal (Recurso de Revocación)
- Recepción de las demandas de garantías interpuestas en contra de éste ayuntamiento.
- Auxiliar en la elaboración de los informes previos y justificados.
- Presentación y elaboración de alegatos
- Recurrir las resoluciones que sean desfavorables a éste municipio a través de los medios de impugnación correspondientes
- Interponer el juicio de garantías
- Verificar la lista de acuerdos para estar pendientes de cada uno de los expedientes que atañen a este ayuntamiento.
- Control de audiencias
- Recepción de las demandas agrarias
- Auxiliar en la elaboración de la contestación a la demanda.
- Elaboración de documentación relativa al ofrecimiento de pruebas.
- Control de audiencias
- Recepción de demandas
- Auxiliar en la elaboración de contestación las demandas.
- Control de audiencias.

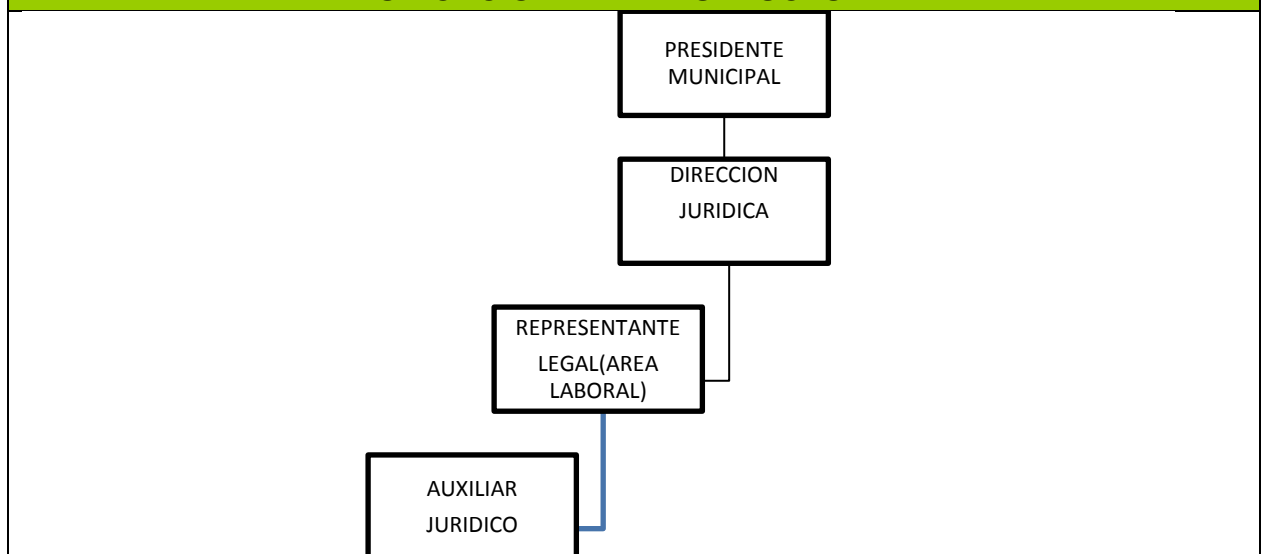
### 8.7 Auxiliar administrativo en el área Laboral.

IDENTIFICACION	
<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar Jurídico
<b>Jefe inmediato</b>	Director Jurídico comisionado al Asesor Jurídico en materia Laboral.
<b>Subordinados Inmediatos</b>	n/a
<b>Suplencia en caso de ausencia</b>	La persona que le designe el Director Jurídico ,en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

PERFIL PROFESIONAL	
<b>Puesto</b>	Auxiliar administrativo en el área Laboral
<b>Preparación académica</b>	Secundaria concluida, carrera técnica comercial o carrera afín que comprenda por lo menos gramática, correspondencia, documentación y archivo
<b>Conocimientos</b>	Mecanografía

	Paquetería Office Archivología Redacción y elaboración de documentos oficiales
<b>Experiencia Laboral Previa</b>	Experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas afines
<b>Habilidades y destrezas</b>	Manejar programas computacionales afines a su trabajo Habilidad numérica Fluidez verbal Atención múltiple Memoria Juicio Lógica Control Responsabilidad en trámites Manejo de relaciones interpersonales Responsabilidad, calidez y honradez en el trato a los ciudadanos Espíritu de servicio Trabajar bajo presión Iniciativa
<b>Conocimiento tecnológica</b>	Teléfono, computo, fax, copiadoras

### UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



### FUNCIONES

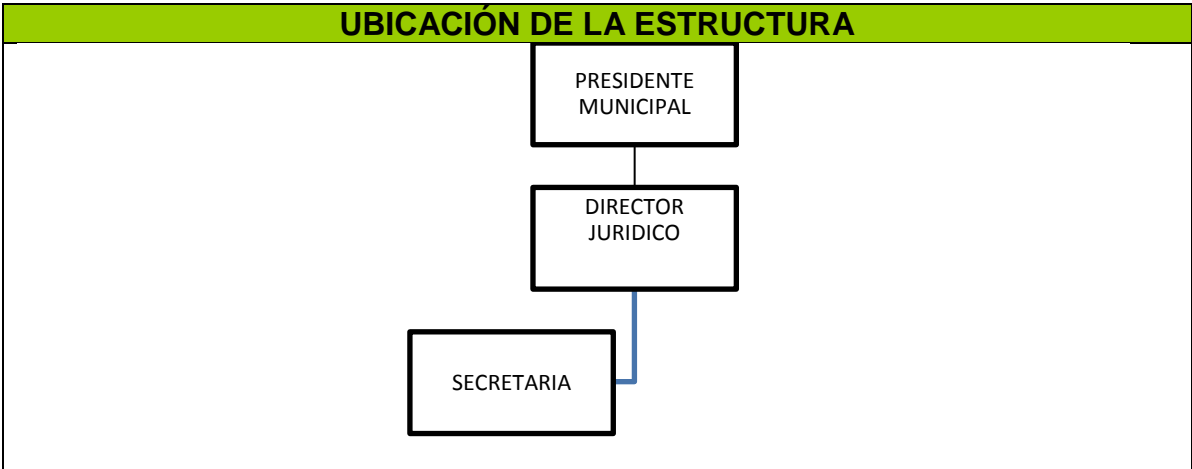
- Control de las fechas de audiencias.
- Verificar lista de acuerdos.
- Recibir y agregar notificaciones a los expedientes en materia laboral
- Solicitar documentación a recursos humanos y a contabilidad
- Preparación de las audiencias
- Solicitud de viáticos
- Llevar el control de los expedientes

- Elaborar escritos que me indique el Licenciado
- Hacer la comprobación de gastos
- Asistir el domingo en tu comunidad
- Entregar el reporte correspondiente de las personas atendidas en el domingo en tu comunidad
- Envía de documentación oficial
- Recepción y contestación de oficios
- Copias
- Solicitud de guías
- Escaneo y captura de datos
- Realizo actividades propias de este departamento.

**8.8Secretaria**

IDENTIFICACION	
<b>Nombre del puesto</b>	Secretaria
<b>Jefe inmediato</b>	Director Jurídico
<b>Subordinados Inmediatos</b>	n/a
<b>Suplencia en caso de ausencia</b>	La persona que le designe el Director Jurídico ,en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO
Desarrollar las funciones específicas de una secretaria, auxiliando al Director Jurídico y al asistente en la captura de oficios y documentos que le solicite; recibir y contestar llamadas, llevar el archivo de la correspondencia enviada y recibida por el Director Jurídico y todas aquellas inherentes a su puesto.



## FUNCIONES

- Apoyar al Director Jurídico y al asistente, así como al personal en todos los procedimientos administrativos que se requieran, para el buen funcionamiento de la dependencia.
- Atender llamadas telefónicas y realizar aquéllas que le encomienden.
- Elaborar oficios que le solicite el Director Jurídico.
- Brindar atención al personal de la Dirección y al público en general.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genere en la Dirección para facilitar su localización.
- Programar, registrar y actualizar la agenda del Director Jurídico.
- Registrar la correspondencia para su control.
- Llevar el expediente de facturas y gastos realizados por la Dirección.
- Las demás funciones que le encomiende expresamente el Director Jurídico en el ámbito de su competencia.
- Recepción de documentos.
- Elaboración, solicitud y recepción del recurso material del departamento.
- Control de los curriculums presentados en el departamento jurídico.
- Control de solicitudes.
- Contestación de folios.
- Agenda de eventos del director jurídico.
- Archivo de expedientes (civil, penal, agrario, amparo).
- Atención al público.
- Auxiliar de la unidad de asuntos internos dependiente del departamento jurídica.
- Registro de policías.
- Asistencia a los viernes ciudadano (agenda de citas).
- Sábado (guardia en el departamento o sábado en tu colonia).
- Certificaciones.
- Control de personas citadas
- Copias.
- Recabar firmas (Presidencia, Obras públicas).

## COORDINACION INTERNA

CON	PARA
Director Jurídico	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites.</p> <p>Auxiliar en todo lo necesario y asistir de igual manera al Director.</p> <p>Para recibir instrucciones</p>

## PERFIL PROFESIONAL

<b>Puesto</b>	Secretaria
	Secundaria concluida, carrera técnica comercial o

<b>Preparación académica</b>	carrera afín que comprenda por lo menos gramática, correspondencia, documentación y archivo
<b>Conocimientos</b>	Mecanografía Paquetería Office Archivología Redacción y elaboración de documentos oficiales
<b>Experiencia Laboral Previa</b>	Experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas afines
<b>Habilidades y destrezas</b>	Manejar programas computacionales afines a su trabajo Habilidad numérica Fluidez verbal Atención múltiple Memoria Juicio Lógica Control Responsabilidad en trámites Manejo de relaciones interpersonales Responsabilidad, calidez y honradez en el trato a los ciudadanos Espíritu de servicio Trabajar bajo presión Iniciativa
<b>Conocimiento tecnológica</b>	Teléfono, computo, fax, copiadoras

## 9 FIRMAS DE AUTORIZACION

<p><b>ELABORÓ</b></p> <p>_____</p> <p><b>Lic. Dalia Blanca Tamayo Munguía</b> <b>Directora de Jurídico</b></p> <p><b>REVISÓ</b></p> <p>_____</p> <p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____</p>

## 10. DIRECTORIO

<b>DIRECTORIO</b>	
<b>Alberto Silva Ramos</b> <b>Presidente Municipal</b>	
DR. FRANCISCO ARANGO GRAÑA <b>Síndico</b>	DALIA ROCHA LADRON DE GUEVARA <b>Regidor Primero</b>
BARDOMIANO PRIEGO GARDUÑO <b>Regidor Segundo</b>	RODOLFO ROMERO FLORES <b>Regidor Tercero</b>
EDMUNDO CRISTOBAL CRUZ <b>Regidora Cuarta</b>	LAURO HUGO LOPEZ ZUMAYA <b>Regidor Quinto</b>
FABIAN CRUZ GONZALEZ <b>Regidor Sexto</b>	LUIS ERNESTO LOPEZ FLORES <b>Regidor Séptimo</b>
ANTONIO HIDALGO PULIDO <b>Regidor Octavo</b>	FABIOLA FUENTES FLORES <b>Regidor Noveno</b>
	EZEQUIELCASTAÑEDA <b>Secretario del Ayuntamiento</b>

## 11. BITÁCORA DE CAMBIOS

<b>BITACORA DE CAMBIOS</b>		
<b>NO DE REVISION</b>	<b>FECHA DE REVISION</b>	<b>COMENTARIOS</b>