

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Director General de Asuntos Jurídicos

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dar cumplimiento a las funciones específicas del puesto.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

**JEFE INMEDIATO**

Presidente Municipal

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Personal de la Dirección General

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 80 Altos

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Leyes y reglamentos

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.
- Reglamento del Gobierno Municipal.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- N/A

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- I.- Dar consulta legal al Cabildo, Presidente y, en general, a todas las dependencias del Municipio cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades.
- II.- Tramitar los juicios y amparos en los que el Ayuntamiento fuere parte;
- III.- Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales;
- IV.- Preparar los documentos legales que el Ayuntamiento o el Presidente deban enviar a los Gobiernos Federal y Estatal, así como a los particulares;
- V.- Revisar e intervenir en los contratos y convenios municipales;
- VI.- Representar al Ayuntamiento o al Presidente en los asuntos legales que estas autoridades indiquen;
- VII.- Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como manejar la legislación federal y estatal relativas al ámbito municipal;
- VIII.- Proponer al Presidente reformas a las normas jurídicas municipales;
- IX.- Instaurar procedimientos administrativos y recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones respecto de asuntos que atañen al Ayuntamiento;
- X.- Ejercer las funciones y coordinar las actividades que le competen en materia electoral;
- XI.- Promover y participar en el establecimiento de convenios entre el Ayuntamiento y el Instituto Electoral del Estado para el ejercicio de las funciones propias del área;
- XII.- Auxiliar en el registro electoral manteniendo su vigencia, e informar al Ayuntamiento y al Instituto Electoral del Estado la situación del mismo;
- XIII.- Coadyuvar en la vigilancia y brindar el apoyo que compete al Ayuntamiento para el desarrollo de los comicios electorales;
- XIV.- Llevar el registro de cultos y mantener actualizado el padrón de los responsables de los templos establecidos en el Municipio;
- XV.- Vigilar y supervisar, las actividades religiosas que se desarrollen en el Municipio, a fin de que sean ajustadas las disposiciones legales específicas en vigor;
- XVI.- Remitir, tanto a la Secretaría General de Gobierno como a la Secretaría de Gobernación, los informes que le sean requeridos respecto al establecimiento de cultos y sectas religiosas en el Municipio;
- XVII.- Llevar una estadística acerca de las conductas antisociales o de faltas administrativas en que incurra la ciudadanía, para que, siendo de su competencia, conozcan de ellos las autoridades municipales de la zona rural o los Jueces Calificadores del Centro Preventivo Municipal;
- XVIII.- Detectar y vigilar cualquier actividad pública que altere el orden de la comunidad;
- XIX.- Vigilar el estricto cumplimiento y desempeño de las funciones de las autoridades y empleados municipales;
- XX.- Cuidar la debida observancia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y someter a consideración del

Presidente Municipal las faltas en que incurran los funcionarios municipales;

- XXI.- Vigilar, en coordinación con la Contraloría Municipal, que los funcionarios salientes hagan la debida entrega de las oficinas a los entrantes, ya sea por conclusión de encargo o separación de la fuente de trabajo de aquéllos;
- XXII.- Denunciar, ante las autoridades competentes, los casos que lo ameriten conforme a la Ley; y
- XXIII.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la Ley, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
- Ejercer las funciones y coordinar las actividades que le competen en materia electoral.
- Promover y participar en el establecimiento de convenios entre el Ayuntamiento y el Instituto Electoral del Estado para el ejercicio de las funciones propias del área.
- Auxiliar en el registro electoral manteniendo su vigencia e informar al Ayuntamiento y al Instituto Electoral del Estado la situación del mismo.
- Coadyuvar en la vigilancia y brindar el apoyo que compete al Ayuntamiento para el desarrollo de los comicios electorales.
- Llevar el registro de cultos y mantener actualizado el padrón de los tiempos establecidos en el municipio.
- Vigilar y supervisar las actividades religiosas que se desarrollen en el municipio, a fin que sean ajustadas las disposiciones legales específicas en vigor.
- Remitir, tanto a la Secretaría General de Gobierno, como a la Secretaría de Gobernación, los informes que le sean requeridos respecto al establecimiento de cultos y sectas religiosas en el Municipio.
- Apoyar en la elaboración de dictámenes edilicios, resoluciones, formatos, análisis.
- Asistencia Jurídica a todas las dependencias del Ayuntamiento.
- Fungir como revisor en la emisión de los actos administrativos de las áreas municipales.
- Elaborar contratos y convenios de carácter municipal.
- Asesorar Jurídicamente durante el desarrollo de las sesiones de Cabildo.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Realizar las Actividades que el Presidente le asigne para cumplir los objetivos del área.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### 1.- EDUCACION

Licenciado en Derecho

### 2.- EXPERIENCIA

Mínima de 5 años en cargos de Jefatura de Departamento Jurídico o Superior, en la Administración Pública

### 3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

### 4. – HABILIDADES

Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas.  
Trabajo en Equipo  
Orientación a Resultados  
Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.  
Capacidad de análisis y síntesis.  
Capacidad para escuchar a sus semejantes para encontrar puntos de negociación.  
Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas.  
Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente  
Conocimiento en leyes y reglamentos  
Gerenciamiento de la Motivación del Personal  
Conducción de Grupos de Trabajo  
Comunicación Eficaz  
Liderazgo  
Dirección de Personas  
Gestión del Cambio y Desarrollo de la Organización

COMPETENCIAS BASICAS



**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

**5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilidad
5. Honradez/ Honestidad

**6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gracitud
- ❖ Responsabilidad

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe de Departamento Jurídico

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar el cuerpo de abogados para la sustanciación de los procedimientos administrativos y demandas legales de las diversas materias en que sea parte el Ayuntamiento.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

**JEFE INMEDIATO**

Director General de Asuntos Jurídicos

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Personal de la Dirección

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 80 Altos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones verbales por cada expediente.
- Revisión por parte del titular.
- Impresión del documento final, recabar firma del funcionario competente y entregar en los tribunales.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Demandas interpuestas.
- Oficios.
- Tarjetas informativas.
- Informes.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Dar trámite a los recursos administrativos de las diversas dependencias municipales hasta el proyecto de resolución.
- Dar trámite al Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial hasta el proyecto de resolución.
- Asistir legalmente a las dependencias municipales en el Procedimiento de Ejecución, Actas de Inspección y Licencias, Abasto y Comercialización y Ecología.
- Asistir jurídicamente en la elaboración de informes previos y justificados indirectos.
- Elaborar amparos directos.
- Contestación, ofrecimiento de alegatos de juicios civiles.
- Rendir informes de quejas de Derechos Humanos.
- Elaborar convenios interinstitucionales de colaboración y con particulares.
- Elaborar contratos administrativos.
- Elaborar tarjetas informativas de Asuntos Jurídicos.
- Asesoría y análisis jurídico de las dependencias municipales.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Realizar las Actividades que el director le asigne para cumplir los objetivos del área.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### **1.- EDUCACION**

Licenciado en Derecho

### **2.- EXPERIENCIA**

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

### **4. – HABILIDADES**

Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas.

Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para escuchar a sus semejantes para encontrar puntos de negociación.

Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas.

Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente

Conocimiento en leyes y reglamentos

Relaciones interpersonales

### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilidad
5. Honradez/ Honestidad

### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe del Área Administrativa-Fiscal

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Representar al Ayuntamiento en los juicios substanciados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Colima y el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como en la instauración de procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio iniciados por el Ayuntamientos y sus dependencias y en los que este sea parte.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento Jurídico

**PUESTOS BAJO SU MANDO****DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 80 altos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones verbales por cada expediente.
- Revisión por parte del titular.
- Impresión del documento final, recabar firma del funcionario competente y entregar en los tribunales.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Demandas interpuestas.
- Oficios.
- Tarjetas informativas.
- Informes.
- Procedimientos instaurados

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Dar trámite a los recursos administrativos de las diversas dependencias municipales hasta el proyecto de resolución.
- Dar trámite a Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial hasta el proyecto de resolución.
- Dar trámite a Procedimientos fiscales de prescripción hasta el proyecto de resolución.
- Asistir legalmente a las dependencias municipales en el Procedimiento Administrativo de Ejecución, Actas de Inspección y Licencias, Abasto y Comercialización y Ecología.
- Asistir jurídicamente en la elaboración de contestación de demandas en materia fiscal-administrativa.
- Elaborar amparos directos derivados de la materia fiscal-administrativa.
- Elaborar tarjetas informativas de Asuntos Jurídicos.
- Interponer oportunamente los medios de defensa necesarios para tutelar y representar los intereses del Ayuntamiento.
- Establecer los lineamientos para la substanciación de los procedimientos administrativos.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Realizar las actividades que el Director General o Jefe de Departamento le asigne para cumplir los objetivos del área.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### **1.- EDUCACION**

Licenciatura en Derecho

### **2.- EXPERIENCIA**

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

### **4. – HABILIDADES**

Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas.

Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para escuchar a sus semejantes para encontrar puntos de negociación.

Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas.

Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente

Conocimiento en leyes y reglamentos

Relaciones interpersonales

### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilidad
5. Honradez/ Honestidad

### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe de Área de Consulta y Dictámenes

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Participar en la validación y/o formulación de proyectos de disposiciones de observancia general, así como determinar la elaboración e interpretación de los criterios aplicables a los diversos asuntos del municipio, a efecto de clarificar las disposiciones legales y reglamentarias en las diversas funciones de las dependencias municipales

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento Jurídico

**PUESTOS BAJO SU MANDO****DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 80 Altos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Elaboración y revisión de Proyectos de disposiciones de observancia general
- Elaboración de dictámenes
- Revisión por parte del titular.
- Impresión del documento final, y remisión al área competente

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Oficios.
- Tarjetas informativas.
- Dictámenes

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Elaborar tarjetas informativas de asuntos jurídicos.
- Asesoría y análisis jurídico a las dependencias municipales.
- Determinar si los documentos que requieran su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", cumplen con la normatividad y en su caso, validar su envío, a excepción de los Programas Parciales de Urbanización.
- Elaborar y participar en los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general.
- Organizar la compilación de leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general aplicables en el Municipio.
- Revisar las publicaciones del Periódico Oficial "El Estado de Colima", e informar a las áreas competentes la publicación de asuntos de su interés.
- Gestionar la publicación de reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general, para su posterior difusión entre las dependencias.
- Comunicar al Director General respecto al cumplimiento o incumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general.
- Participar en la elaboración de Dictámenes en las que el Presidente Municipal y el Síndico Municipal funjan como presidente de comisión.
- Participar en la elaboración de Dictámenes solicitados por el Director General Jurídico.
- Asesorar jurídicamente a las dependencias municipales y servidores públicos, así como atender las consultas que se realicen en el ámbito de competencia de sus atribuciones.
- Elaborar proyectos de respuestas de consultas.
- Opinar sobre la interpretación de disposiciones jurídicas.
- Cumplir con las leyes, reglamentos y manuales de organización.



- Realizar las actividades que el Director General o Jefe de Departamento le asigne para cumplir los objetivos del área.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### 1.- EDUCACION

Licenciado en Derecho

### 2.- EXPERIENCIA

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

### 3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

### 4. – HABILIDADES

Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas.

Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.

Capacidad de estrategia jurídica

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para escuchar a sus semejantes.

Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas.

Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente

Conocimiento en leyes y reglamentos

Relaciones interpersonales

### 5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilidad
5. Honradez/ Honestidad

### 6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe de Área Penal

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar una atención personalizada en los trámites y servicios que requieran los ciudadanos en materia penal, procurando la recuperación, o en su caso, el resarcimiento del daño patrimonial del Municipio.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento Jurídico

**PUESTOS BAJO SU MANDO****DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 80 Altos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de trabajo.
- Otorgamiento del perdón legal en accidentes viales (afectación del patrimonio)
- Presentación de denuncias
- Seguimiento a Juicios Penales en que se vea involucrado el Municipio

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.
- Reparación del daño, o en su defecto, denuncias y juicios penales interpuestos.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Formato de perdón legal.
- Oficio dirigido a Tránsito.
- Denuncia penal.
- Registro de partes de accidentes.
- Registro de avalúos de daños

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Recibir el parte del accidente cuando exista una afectación al patrimonio municipal.
- Solicitar el peritaje de avalúo de daños.
- Recibir peritaje por escrito de avalúo de daños.
- Expedir orden de pago dirigido a Tesorería.
- Realizar escrito donde se otorgue perdón legal.
- Mandar oficio de daños a Tránsito Municipal.
- Recabar firma mensual de preliberados foráneos y emitir reporte al sistema penitenciario correspondiente.
- Recabar firma y consentimiento en carta poder de pensionados y jubilados y, tratándose de incapacitados, a domicilio.
- Recabar firmas al Síndico en perdón legal y denuncias.
- Atención al público.
- Llenado de formatos y su registro.
- Realizar denuncias en defensa de los intereses del Ayuntamiento.
- Levantar actas administrativas por robo al patrimonio del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento procesal a denuncias y amparos en materia penal en los que se vea involucrado el Ayuntamiento.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### **1.- EDUCACION**

Licenciatura en Derecho

### **2.- EXPERIENCIA**

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

### **4. – HABILIDADES**

Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas.

Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para escuchar a sus semejantes para encontrar puntos de negociación.

Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas.

Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente

Conocimiento en leyes y reglamentos

Relaciones interpersonales

### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilidad
5. Honradez/ Honestidad

### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Responsable de trámite de escrituraciones y auditor de Calidad.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar y servir de enlace con el usuario y Notarías en la tramitología correspondiente a escrituración de bienes inmuebles, asimismo fungir como facilitador en la implementación del SGC.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Director General de Asuntos Jurídicos

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento Jurídico

**PUESTOS BAJO SU MANDO****DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 80

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Análisis y revisión de datos para escrituración y proyectos de protocolo.
- Recibir instrucciones verbales del Director General en casos particulares.
- Reuniones de trabajo generando acuerdos en materia de calidad.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.
- Lo que corresponde al auditor interno dentro del SGC.
- Número de trámites concluidos/ Número de solicitudes recibidas.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Manual de registros del SGC.
- Órdenes de escrituración.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Atender y orientar sobre la documentación requisitoria a la ciudadanía con respecto a trámites de escrituración.
- Revisar que el solicitante traiga consigo toda la documentación y comprobantes de pago para iniciar el trámite.
- Realizar la investigación conducente con las Dependencias Municipales de Ingresos, Catastro, Desarrollo Urbano, Secretaría, Comisión de Bienes Patrimoniales, a efecto de validar la situación del bien inmueble. O en su caso concretar los trámites administrativos que den legalidad de la situación del bien.
- Apoyar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes que éstos deben presentar por escrito.
- Elaborar y mandar oficios con expedientes a la Comisión de patrimonio para someter a Cabildo la desincorporación de inmuebles propiedad del municipio.
- Determinar que la solicitud del interesado reúna con los trámites correspondientes para enviar la documentación a la notaria elegida por el usuario.
- Ser enlace entre el ciudadano y la notaria para que se concrete el proceso de Escrituración.
- Recibir el proyecto de escritura y entregarlo al Director Jurídico para su revisión y firma si procede.
- Recabar las firmas de los funcionarios municipales correspondientes al proceso de escrituración.
- Ser un facilitador y motivador en la Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008 al interior de Dirección.
- Elaborar documentos y registros correspondientes a la Implementación del SGC.
- Informar al titular jurídico sobre el comportamiento del SGC.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACION**

Carrera Comercial

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilidad
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Abogado 1

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Auxiliar a la Jefatura de Departamento Jurídico en la sustanciación de los procedimientos administrativos y demandas legales de la materia en que sea parte el Ayuntamiento.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento Jurídico

**PUESTOS BAJO SU MANDO****DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 80 altos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones verbales por cada expediente.
- Revisión por parte del titular.
- Impresión del documento final, recabar firma del funcionario competente y entregar en los juzgados y/o tribunales; en su caso, realizar notificaciones e inspecciones en los procedimientos.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Demandas interpuestas.
- Oficios.
- Tarjetas informativas.
- Informes.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Dar trámite a los recursos administrativos de las diversas dependencias municipales hasta el proyecto de resolución.
- Dar trámite a los Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial hasta el proyecto de resolución.
- Asistir legalmente a las dependencias municipales en el Procedimiento de Ejecución, Actas de Inspección y Licencias, Abasto y Comercialización y Ecología.
- Asistir jurídicamente en la elaboración de informes previos y justificados en amparo indirecto.
- Elaborar demandas de amparo directo.
- Elaborar tarjetas informativas de Asuntos Jurídicos.
- Asesoría y análisis jurídico a las dependencias municipales.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Realizar las Actividades que el Director General o Jefe de Departamento le asigne para cumplir los objetivos del área.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### **1.- EDUCACION**

Licenciatura en Derecho

### **2.- EXPERIENCIA**

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

### **4. – HABILIDADES**

Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas.

Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para escuchar a sus semejantes para encontrar puntos de negociación.

Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas.

Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente

Conocimiento en leyes y reglamentos

Relaciones interpersonales

### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilidad
5. Honradez/ Honestidad

### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Abogado

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Auxiliar a la Jefatura de Departamento Jurídico en la sustanciación de los juicios civiles y demandas legales de la materia en que sea parte el Ayuntamiento.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento Jurídico

**PUESTOS BAJO SU MANDO****DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 80 Altos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones verbales por cada expediente.
- Revisión por parte del titular.
- Impresión del documento final, recabar firma del funcionario competente y entregar en los juzgados y/o tribunales.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Contestaciones a demandas
- Oficios.
- Tarjetas informativas.
- Informes.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Asistir legalmente a las dependencias municipales
- Asistir jurídicamente en la elaboración de informes previos y justificados en amparos indirectos.
- Elaborar amparos directos.
- Contestación y ofrecimiento de alegatos en juicios civiles.
- Rendir informes de quejas de Derechos Humanos.
- Elaborar convenios interinstitucionales de colaboración y con particulares.
- Elaborar contratos administrativos.
- Elaborar tarjetas informativas de Asuntos Jurídicos.
- Asesoría y análisis jurídico de las dependencias municipales.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Realizar las Actividades que el Director General o Jefe de Departamento le asigne para cumplir los objetivos del área.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### 1.- EDUCACION

Licenciatura en Derecho

### 2.- EXPERIENCIA

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

### 3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

### 4. – HABILIDADES

Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas.

Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para escuchar a sus semejantes para encontrar puntos de negociación.

Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas.

Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente

Conocimiento en leyes y reglamentos

Relaciones interpersonales

### 5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilidad
5. Honradez/ Honestidad

### 6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Secretaria 1

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar apoyo con las tareas establecidas por su jefe inmediato, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la organización.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de General de Asuntos Jurídicos

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

**JEFE INMEDIATO**

Director General de Asuntos Jurídicos

**PUESTOS BAJO SU MANDO****DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 80 Altos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de trabajo
- Oficialía de partes.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.
- Persona proactiva y organizada.
- Buena organización.
- Excelente redacción.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Registro y turno al día de la correspondencia recibida.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Registro electrónico del libro de correspondencia.
- Registro electrónico por expediente de cada tribunal.
- Cuadrante de firmas de expediente.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Atención al público.
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Contestar teléfono
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Elaboración de requisiciones.
- Archivar correspondencia.
- Canalizar al público al área asignada.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Abrir expedientes cada año.
- Turnar correspondencia y darle seguimiento.
- Elaborar oficios.
- Capturar demandas en la base de datos.
- Elaboración de certificaciones de documentos que se ocupan para la contestación de las demandas.
- Registrar las notificaciones de las demandas en el consecutivo de las mismas.
- Elaborar e imprimir el cuadrante de firmas por expediente.
- Suplir al encargado de elaborar las comparencias de carta de residencia, dispensa de soltería y traspaso y/o duplicado de título de panteón.
- Hacer una evaluación periódica de la correspondencia canalizada para su atención interna, para verificar el

cumplimiento de los asuntos municipales.

- Recibir e informar asuntos que tengan que ver con la Dirección General de Asuntos Jurídicos e informar al titular, así como aquellos que le competan determinado asunto, con la finalidad de mantenerlos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
- Elaborar cualquier escrito que sea requerido por el titular jurídico y apoyar en la transcripción de documentos al cuerpo de abogados.
- Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado al titular y al demás personal de la Dirección de los compromisos y demás asuntos.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### 1.- EDUCACION

Carrera Comercial o similar al Puesto

### 2.- EXPERIENCIA

Mínimo de 6 meses en la Administración Pública

### 3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

### 4. – HABILIDADES

Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas  
Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo  
Aplicar el Reglamento del Gobierno Municipal de Colima  
Utilizar y aplicar paquetes de computo  
Relaciones interpersonales

### 5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilidad
5. Honradez/ Honestidad

### 6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Encargado de Control de Documentos

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Elaborar comparecencias de cartas de residencias, dispensas de soltería, traspasos y/o duplicados de títulos de panteón.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Asuntos Jurídicos

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento Jurídico

**PUESTOS BAJO SU MANDO****DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 80

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de trabajo

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.
- Cumplimiento en el tiempo de respuesta establecido para la atención y servicio al ciudadano.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Carta de Residencia
- Dispensa de soltería
- Traspaso y/o duplicado de título de panteón
- Formato de medición de tiempos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Facilitar la información requerida a los ciudadanos para la realización de las comparecencias.
- conducirse con estricto apego a los reglamentos y normas municipales que aplican a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la elaboración de las comparecencias que los ciudadanos solicitan.
- Atención al público.
- Registrar en el formato de tiempos las comparecencias de cartas de residencia, de dispensa de soltería y de traspaso y/o duplicado de título de panteón.
- Contribuir en la Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### **1.- EDUCACION**

Preparatoria o similar al puesto

### **2.- EXPERIENCIA**

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

### **4. – HABILIDADES**

Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas.

Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para escuchar a sus semejantes para encontrar puntos de negociación.

Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas.

Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente

Conocimiento de leyes y reglamentos

Relaciones interpersonales

### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilidad
5. Honradez/ Honestidad

### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS