



UNIDOS
POR COLIMA
H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA 2015 - 2018



Manual de organización

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2018





ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN	3
2. INFORMACIÓN GENERAL	5
2.1 Misión Institucional	
2.2 Visión	
2.3 Valores	
3. MARCO JURÍDICO	7
3.1 Bases normativas	
4. INFORMACIÓN ESPECÍFICA	13
4.1 Organigrama	
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14
6. VALIDACIÓN	48
7. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	49



1.- INTRODUCCIÓN.

En nuestro ámbito de acción, un Manual de Organización se define como una herramienta o instrumento de trabajo y consulta, en el que se registra y actualiza la información de forma detallada referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, el objetivo, la estructura orgánica, el organigrama que representa en forma esquemática la estructura del Órgano de que se trate, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos que la componen, los grados de autoridad y las responsabilidades que posee cada uno, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, esquematizando y resumiendo de esta manera la organización de una unidad responsable. El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

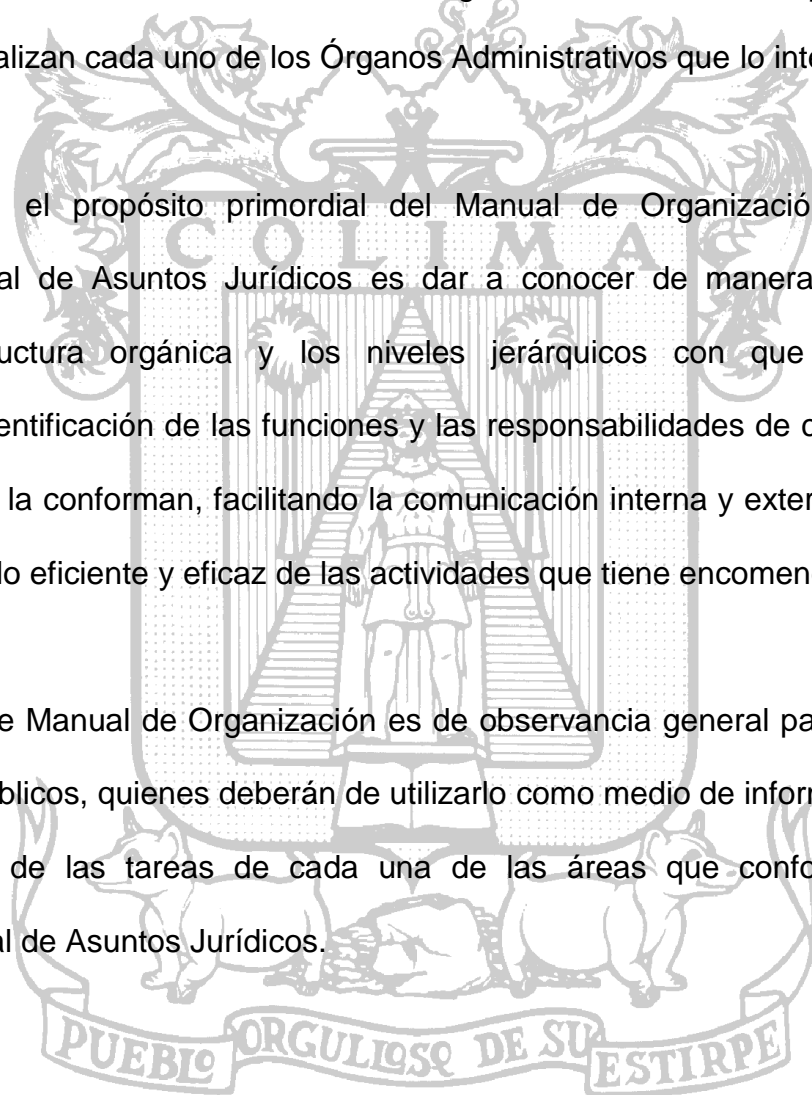
Por ser un documento de consulta frecuente, el Manual de Organización deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario o, en su caso, cada vez que exista algún cambio en sus funciones o en la estructura orgánica del Órgano Administrativo de que se trate, por lo que cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para el cumplimiento de dicho cometido.



El Manual de Organización constituye, pues, un instrumento de apoyo al proceso de modernización del H. Ayuntamiento Constitucional de Colima, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los Órganos Administrativos que lo integran.

Por ende, el propósito primordial del Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos es dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica y los niveles jerárquicos con que cuenta, permitiendo la identificación de las funciones y las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman, facilitando la comunicación interna y externa, para lograr el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que tiene encomendadas.

El presente Manual de Organización es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Jurídicos.





2.- INFORMACION GENERAL

2.1. Misión

De acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, la misión de la presente Administración Municipal es dirigir los esfuerzos del gobierno y la ciudadanía del Municipio, durante el periodo 2015-2018, hacia el logro de una gestión pública eficiente, humana, transparente, innovadora y sustentable, que consolide resultados y refuerce rutas de trabajo, a través del establecimiento de metas, criterios, acciones y proyectos que, tanto otorguen beneficios reales y tangibles a la comunidad, como permitan lograr la transformación anhelada por la sociedad hacia el año 2035, elevando la calidad de vida para sus habitantes y asegurando el desarrollo de las futuras generaciones colimenses.

2.2. Visión

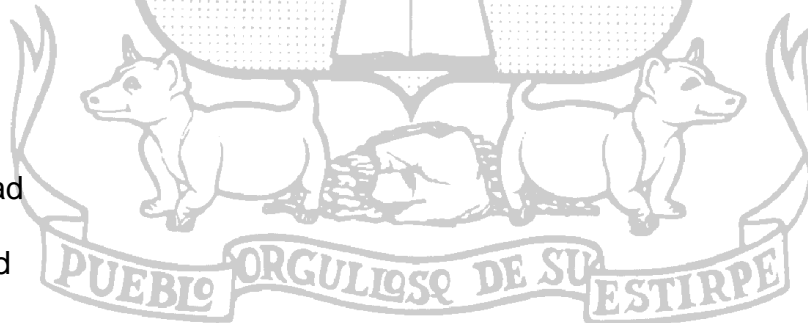
De acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, la visión de la presente Administración Municipal establece que Colima es un Municipio próspero, humano, seguro, resiliente, abierto e innovador, cuya economía está orientada al conocimiento y los servicios de alto valor; el desarrollo del territorio rural por la agroindustria, la tecnificación del campo y el turismo permiten el desarrollo sustentable entre lo rural y lo urbano. La ciudad capital tiene un diálogo eficaz entre su desarrollo urbano y la movilidad sustentable, su educación y el conocimiento generado, su cultura y patrimonio histórico; y su riqueza natural. Cuenta con una Zona Centro y el río Colima como los sitios más emblemáticos y



atractivos para vivir, encontrarse, comprar, recordar y reinventar. En su territorio, se percibe un ambiente limpio que permite ver, en toda su magnitud, nuestros volcanes y montañas; los lugares de vivienda, trabajo y de recreación convergen en cada comunidad rural, colonia o barrio, conectados por vías compartidas por peatones, ciclistas y transporte público y privado; sus equipamientos y espacios invitan, educan y forman a ciudadanos. La gente convive con su vecino, confía en su gobierno, construye sus instituciones de gobernanza local y metropolitana, y puede disfrutar tranquilamente de sus espacios públicos; su sociedad está preparada para soportar y recuperarse ante desastres naturales o antropogénicos; se recibe al visitante, al inversionista o al inmigrante integrando su visión, recursos y talentos a la visión del Municipio de Colima

2.3. Valores

- Tolerancia
- Calidad
- Sensibilidad
- Solidaridad
- Respeto
- Lealtad
- Humanidad
- Responsabilidad





3.- MARCO JURÍDICO.

El Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, en su artículo 165, determina que el Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, precisando además que, para atender el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y organismos creados por el Ayuntamiento y previstos en el cuerpo normativo en cita, así como en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.

Subsecuentemente, el taxativo 176, fracción VII, del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima establece que el Ayuntamiento ejercerá su administración, entre otras dependencias, por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; determinando en el numeral 179, fracción IX, del ordenamiento legal en comento, la estructura orgánica de la referida Dirección General.

Por su parte, el artículo 250 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, prevé que, para auxiliar al Presidente Municipal en asuntos legales y reglamentarios, el Ayuntamiento tendrá una Dirección General de Asuntos Jurídicos, la cual contará con dos Jefaturas de Departamento y cuatro Jefaturas de Área, que serán: Jefatura de Departamento de lo Contencioso, de la cual dependerán la Jefatura de Área Administrativa, la Jefatura de Área Fiscal y la Jefatura de Área Laboral; y Jefatura de Departamento de lo Consultivo, de la cual dependerá la Jefatura de Área de Convenios y Contratos.



BASE NORMATIVA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Colima.
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima.
- Ley de Expropiación para el Estado de Colima.
- Ley de Hacienda para el Municipio de Colima.
- Ley de Ingresos del Municipio de Colima.
- Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Colima.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.
- Ley de Protección Civil del Estado de Colima.
- Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.
- Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima.
- Ley que Crea a la Procesadora Municipal de Carne, como un Organismo Descentralizado del Municipio de Colima.



- Ley que Regula la Venta y Consumo Bebidas Alcohólicas.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Archivos del Estado de Colima.
- Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima.
- Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima.
- Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.
- Reglamento para la Celebración de Convenios de Hermanamiento del Municipio de Colima.
- Reglamento del Bando Solemne en el Municipio de Colima.
- Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Colima.
- Reglamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Municipio de Colima.
- Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Colima.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Colima
- Reglamento de Anuncios para el Municipio de Colima.
- Reglamento de Asistencia Social para el Municipio de Colima.
- Reglamento de Cementerios.
- Reglamento de Comités de Participación Social del Municipio de Colima.
- Reglamento de Concesiones para el Municipio de Colima.



- Reglamento de Construcción para el Municipio de Colima.
- Reglamento de Espectáculos Públicos para el Municipio de Colima.
- Reglamento de Espectáculos Taurinos para el Municipio de Colima.
- Reglamento de Estímulos a la Inversión para el Municipio de Colima.
- Reglamento de Imagen Urbana para la Zona Centro de la Ciudad de Colima.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio del Ayuntamiento de Colima.
- Reglamento de las Funciones de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Colima.
- Reglamento de Limpia y Sanidad del Municipio de Colima.
- Reglamento de Parques y Jardines del Municipio de Colima.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Colima.
- Reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio de Colima.
- Reglamento de Turismo del Municipio de Colima.
- Reglamento de Zonificación del Municipio de Colima.
- Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Colima.
- Reglamento del Consejo Consultivo de Construcción del Municipio de Colima.
- Reglamento del Consejo Contra la Discriminación en el Municipio de Colima.
- Reglamento del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Colima.
- Reglamento del Instituto de la Juventud para el Municipio de Colima.
- Reglamento del Tianguis Cultural y Artesanal del Municipio de Colima.
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Colima.
- Reglamento Interior del Instituto de Planeación del Municipio de Colima.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Colima.



- Reglamento Interior para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Gobierno Municipal de Colima.
- Reglamento Interno para la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano del Municipio de Colima.
- Reglamento Interno para la Comisión Municipal de Ecología.
- Reglamento Municipal para el Fomento a la Lectura y al Libro.
- Reglamento para el Comercio en Mercados, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Colima.
- Reglamento para el Control de Perros, Gatos y Otras Mascotas del Municipio de Colima.
- Reglamento para el Control y Manejo de Viáticos del Municipio de Colima.
- Reglamento para el Establecimiento y Funcionamiento de Estaciones de Servicio de Gasolina, Diesel y Lubricantes en el Municipio de Colima.
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios para el Municipio de Colima.
- Reglamento para el Funcionamiento de las Canchas Deportivas de Usos Múltiples del Municipio de Colima.
- Reglamento para el Funcionamiento de los Centros Deportivos del Municipio de Colima.
- Reglamento para el Manejo de Fondos Revolventes del Municipio de Colima.
- Reglamento para la Elaboración de las Tablas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción del Municipio de Colima.
- Reglamento para la Protección y Revitalización Sustentable de Inmuebles en el Centro Histórico de la Ciudad de Colima.
- Reglamento para la Venta de Bienes Municipales.
- Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Colima.



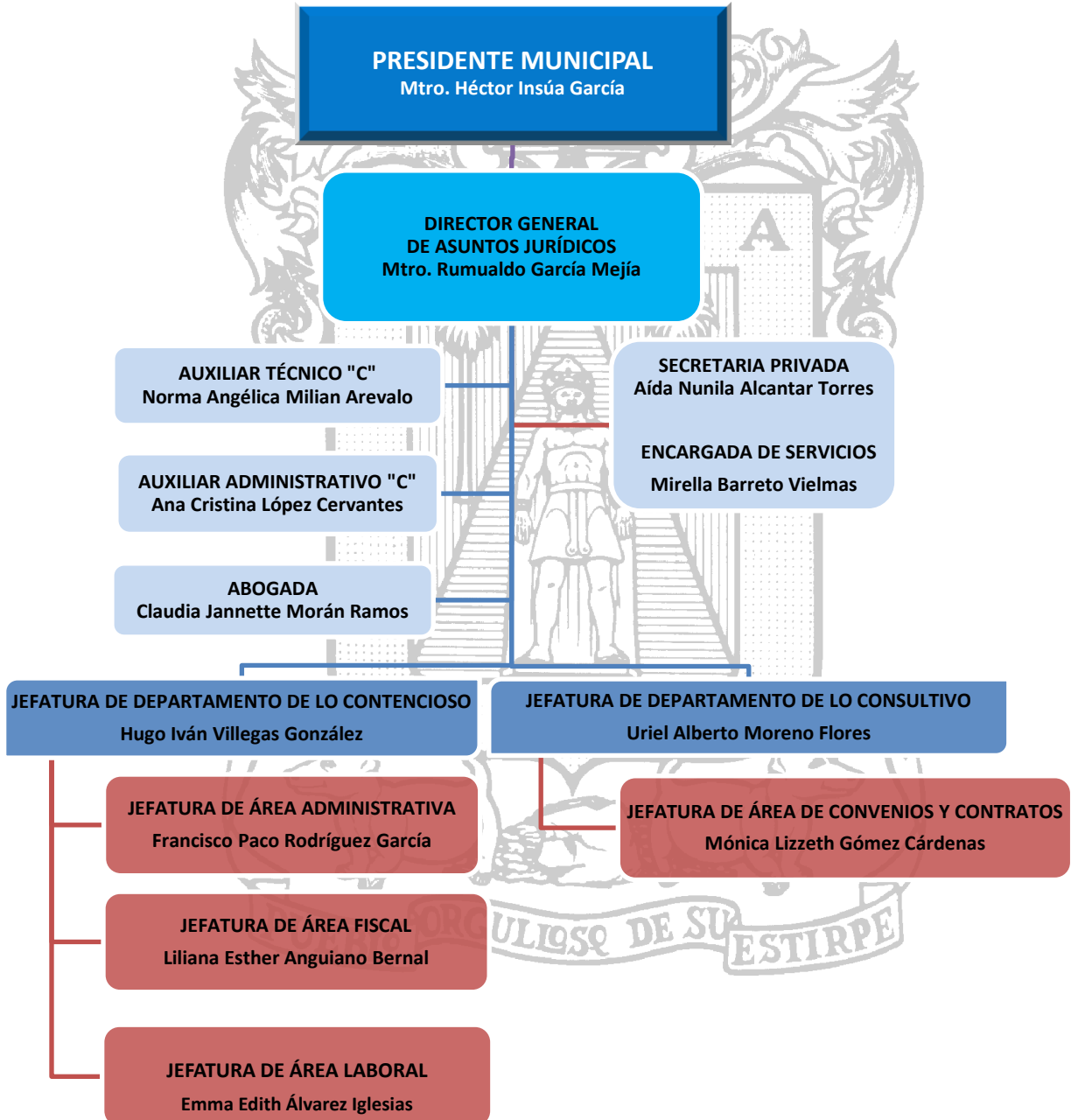
- Reglamento para el Otorgamiento de Beca Médica a los Trabajadores de Base Sindicalizados al Servicio del DIF Municipal y sus Familiares en Primer Grado.
- Reglamento de la Comisión de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Colima.
- Reglamento Interior del Centro Municipal de Negocios.
- Reglamento para la Celebración de Convenios de Hermanamiento del Municipio de Colima.
- Reglamento Interior del Instituto de las Mujeres para el Municipio de Colima.





4.-INFORMACIÓN ESPECÍFICA

4.1. Organigrama general.





5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

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:

N/A

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80 Altos, Colonia Centro, Colima, Col.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Leyes y reglamentos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

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

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- N/A



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 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.
- Tramitar los juicios y amparos en los que el Ayuntamiento fuere parte.
- Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales.
- Preparar los documentos legales que el Ayuntamiento o el Presidente deban enviar a los Gobiernos Federal y Estatal, así como a los particulares.
- Revisar e los contratos y convenios municipales.
- Representar al Ayuntamiento o al Presidente en los asuntos legales que estas autoridades indiquen.
- Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como manejar la legislación federal y estatal relativa al ámbito municipal.
- Proponer al Presidente reformas a las normas jurídicas municipales.
- Instaurar procedimientos administrativos y recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones respecto de asuntos que atañen al Ayuntamiento.
- Detectar y vigilar cualquier actividad pública que altere el orden de la comunidad;
- Vigilar el estricto cumplimiento y desempeño de las funciones de las autoridades y empleados municipales.
- 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.
- 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 aquellos.
- Denunciar, ante las autoridades competentes, los casos que lo ameriten conforme a la Ley.
- 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 religiosos 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.- EDUCACIÓN:

Licenciatura en Derecho

2.- EXPERIENCIA:

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

3.- FORMACIÓN:

Competencia Fundamental

Competencia Transversales

Competencia Técnica

COMPETENCIAS BÁSICAS

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 GENÉRICAS

5.- ACTITUDES:

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

6.- VALORES:

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad





DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefatura de Departamento de lo Contencioso

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el cuerpo de abogados para la sustanciación de los diversos procedimientos contenciosos administrativos, fiscales, laborales y penales en que sea parte el Ayuntamiento.

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:

Departamento de lo Contencioso.

JEFE INMEDIATO:

Director General de Asuntos Jurídicos

PUESTOS BAJO SU MANDO:

- 1.- Jefatura de Área Administrativa.
- 2.- Jefatura de Área Fiscal.
- 3.- Jefatura de Área Laboral.

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80 Altos, Colonia Centro, Colima, Col.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones verbales por cada expediente.
- Revisión por parte del titular.
- Impresión del documento final, recabación de firmas del funcionario competente y entregar en los tribunales y/o ante la autoridad competente.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

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

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Demandas.
- Procedimientos administrativos, fiscales, laborales y contenciosos en los que el H. Ayuntamiento sea parte.
- Oficios / Memorándums.
- Tarjetas informativas.
- Informes.
- Formato de perdón legal.
- Oficios dirigidos a Tránsito.
- Denuncias penales y seguimiento hasta su conclusión.
- Registro de partes de accidentes.
- Registro de avalúos de daños.
- Control y conformación de expedientes.
- Desahogo de Audiencias.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Dar trámite a los procedimientos administrativos, fiscales, laborales y contenciosos de las diversas dependencias municipales hasta su conclusión.
- Dar seguimiento a los Procedimientos tramitados por la Jefatura de Área Administrativa, la Jefatura de Área Fiscal y la Jefatura de Área Laboral.
- Elaborar informes previos y justificados derivados de amparos indirectos.
- Elaborar tarjetas informativas de Asuntos Jurídicos.
- Asesoría y análisis jurídico de las dependencias municipales.
- Recibir el parte del accidente cuando exista una afectación al patrimonio municipal.
- Solicitar el peritaje de avalúo de daños.
- Expedir órdenes de pago por daños en accidentes de tránsito.
- Realizar escrito donde se otorgue perdón legal.
- Mandar oficios de liberación 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.
- Elaboración de denuncias en defensa de los intereses del Ayuntamiento.
- Levantar actas administrativas por robo al patrimonio del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento 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 le asigne para cumplir los objetivos del área.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN:

Licenciatura en Derecho

2.- EXPERIENCIA:

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

3.- FORMACIÓN:

Competencia Fundamental

Competencia Transversales

Competencia Técnica

COMPETENCIAS BÁSICAS

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



COMPETENCIAS GENÉRICAS

comunicaciones más avanzadas.

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

Conocimiento en leyes y reglamentos

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES:

Amabilidad
Disponibilidad
Practicidad
Responsabilidad
Honradez/ Honestidad

6.- VALORES:

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





DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefatura de Departamento de lo Consultivo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Participar en la formulación de anteproyectos de disposiciones normativas competencia del H. Cabildo, así como asesorar en la interpretación en la normatividad aplicable en las diversas áreas municipales.

Coordinar las actividades de la Jefatura de Área de Convenios y Contratos.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de lo Consultivo.

JEFE INMEDIATO:

Director General de Asuntos Jurídicos

PUESTOS BAJO SU MANDO

1.- Jefatura de Área de Convenios y Contratos

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80 Altos, Colonia Centro, Colima, Col.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Elaboración y revisión de Anteproyectos de disposiciones normativas competencia del H. Cabildo.
- Elaboración de dictámenes de las Comisiones de Gobernación y Reglamentos; Gobierno Interno, y Desarrollo Metropolitano.
- Revisión por parte del titular.
- Impresión del documento final, y remisión al área competente.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

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

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Oficios.
- Tarjetas informativas.
- Dictámenes

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaboración de tarjetas informativas.
- Asesoría en materia de la normatividad aplicable a las dependencias municipales.
- Elaboración de anteproyectos de reglamentos de competencia municipal.
- Participar en la elaboración de Dictámenes en las que el Presidente Municipal funja como presidente de comisión.
- Participar en la elaboración de Dictámenes solicitados por el Director General Jurídico.
- Asesorar en materia de normatividad aplicable a las diversas dependencias municipales, así como atender las consultas que se realicen en el ámbito de competencia de sus atribuciones.
- 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

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN:

Licenciatura en Derecho

2.- EXPERIENCIA:

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

3.- FORMACIÓN:

Competencia Fundamental



Competencia Transversales
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:

Amabilidad
Disponibilidad
Practicidad
Responsabilidad
Honradez/ Honestidad

6.- VALORES:

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



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefatura de Área Administrativa

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar a la Jefatura de Departamento de lo Contencioso en la sustanciación de los procedimientos administrativos y dar contestación a las demandas de dicha materia en que sea parte el Ayuntamiento.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de lo Contencioso.

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de lo Contencioso

PUESTOS BAJO SU MANDO:

N/A

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80 Altos, Colonia Centro, Colima, Colima.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones verbales por cada expediente.
- Revisión por parte del titular.
- Impresión del documento final, recabación de firmas de los funcionarios competentes y entregar en los juzgados y/o tribunales; en su caso, realizar notificaciones e inspecciones en los procedimientos.
- Desahogo de audiencias.
- Asesoría a las Dependencias Municipales en materia administrativa y patrimonial.



INDICADORES DE DESEMPEÑO:

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

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Demandas interpuestas.
- Oficios.
- Memorándums.
- Tarjetas informativas.
- Informes.
- Desahogo de Audiencias.
- Integración de expedientes.
- Asesoría en materia administrativa y patrimonial.
- Amparos.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atender y Contestar demandas presentadas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Colima.
- Atender y rendir informes de juicios de amparos indirectos ante los Juzgados de Distrito.
- Asistir a audiencias y revisión de expedientes relacionados con los juicios tramitados por los particulares en contra del Ayuntamiento.
- Instaurar Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Patrimonial.
- Instaurar Procedimientos Administrativos de Responsabilidad de Servidores Públicos.
- Asistir legalmente a las dependencias municipales.
- Atender al público que requiera asesoría jurídica relacionada con trámites administrativos ante el Ayuntamiento que involucren aspectos jurídicos.
- Elaborar amparos directos.
- Elaborar tarjetas informativas de Asuntos Jurídicos.
- Asesoría y análisis jurídico de documentos que deben emitir las dependencias municipales.
- 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.- EDUCACIÓN:

Licenciatura en Derecho o Similar al Puesto

2.- EXPERIENCIA:

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

3.- FORMACIÓN:

Competencia Fundamental

Competencia Transversales

Competencia Técnica

COMPETENCIAS BÁSICAS

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



COMPETENCIAS GENÉRICAS

5.- ACTITUDES:

Amabilidad
Disponibilidad
Practicidad
Responsabilizada
Honradez/ Honestidad

6.- VALORES:

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad





DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefatura de Área Fiscal

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de lo Contencioso

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Ayuntamiento en la sustanciación de los procedimientos y juicios ante los Tribunales administrativos locales y federales. Apoyo a las distintas Dependencias Municipales en materia fiscal y administrativa.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de lo Contencioso.

PUESTOS BAJO SU MANDO:

N/A

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN 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.
- Asesoría en materia fiscal y administrativa a las distintas Dependencias Municipales.



INDICADORES DE DESEMPEÑO:

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

**REGISTROS RESPONSABILIDAD
DEL PUESTO:**

- Demandas interpuestas.
- Oficios/Memorándums.
- Tarjetas informativas.
- Informes.
- Seguimiento a procedimientos fiscales, jurisdiccionales y administrativos.
- Integración de expedientes.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Dar trámite a los recursos administrativos de las diversas dependencias municipales hasta el proyecto de resolución.
- Dar trámite a Procedimientos fiscales hasta el proyecto de resolución.
- Asistir legalmente a las dependencias municipales en el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Asistir jurídicamente en la elaboración de contestación de demandas en materia fiscal y administrativa.
- Elaborar tarjetas informativas de Asuntos Jurídicos.
- Interponer oportunamente los medios de defensa necesarios para tutelar y representar los intereses del Ayuntamiento.
- Asesorar a las distintas Dependencias Municipales, en materia fiscal y administrativa.
- Atender y contestar demandas presentadas ante el Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Estado de Colima.
- Atender y rendir informes de juicios de amparos ante los Juzgados de Distrito.
- Asistir a audiencias y revisión de expedientes relacionados con los juicios tramitados por los particulares en contra del Ayuntamiento.
- 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

**COMPETENCIAS
BÁSICAS**

1.- EDUCACIÓN:

Licenciatura en Derecho

2.- EXPERIENCIA:

Mínimo 6 meses en la Administración Pública



3.- FORMACIÓN:

Competencia Fundamental
Competencia Transversales
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:

Amabilidad
Disponibilidad
Practicidad
Responsabilidad
Honradez/ Honestidad

6.- VALORES:

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



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefatura de Área Laboral

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar la defensa del Municipio en las demandas interpuestas derivado de las relaciones laborales, así como en los procedimientos internos en materia laboral.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de lo Contencioso

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de lo Contencioso

PUESTOS BAJO SU MANDO:

N/A

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80 Altos, Colonia Centro, Colima, Col.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de trabajo.
- Levantamiento de Actas Administrativas
- Representación Legal en Audiencias
- Procedimientos Laborales

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cédula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.
- Contestación de Demandas en tiempo
- Levantamiento de Actas en tiempo

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Actas Administrativas
- Oficio/ Memorándums
- Contestaciones de demanda en materia laboral.
- Procedimientos internos en materia



laboral.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Dar trámite a los procedimientos administrativos internos en materia laboral hasta su resolución.
- Substanciación de los procedimientos ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Colima.
- Realizar actas administrativas derivadas de las incidencias en que incurran los trabajadores del municipio.
- Dar seguimiento continuo a los procedimientos internos en materia laboral.
- Asistir jurídicamente a las distintas dependencias municipales en materia laboral.
- 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.- EDUCACIÓN

Licenciatura en Derecho

2.- EXPERIENCIA

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

3.- FORMACIÓN

- a) Competencia Fundamental
- b) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

COMPETENCIAS BÁSICAS

4. – HABILIDADES



COMPETENCIAS GENÉRICAS

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:

Amabilidad
Disponibilidad
Practicidad
Responsabilidad
Honradez/ Honestidad

6.- VALORES:

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefatura de Área de Convenios y Contratos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar a la Jefatura de Departamento de lo Consultivo en la elaboración y análisis de Contratos y Convenios en que sea parte el Ayuntamiento; así como auxiliar en la sustanciación de los procedimientos civiles y dar contestación a las demandas legales en que sea parte el Ayuntamiento.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de lo Consultivo.

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de lo Consultivo

PUESTOS BAJO SU MANDO

N/A

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80 Altos, colonia centro, Colima, Colima.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones verbales por cada expediente, contrato y/o convenio.
- 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



INDICADORES DE DESEMPEÑO:

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

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Contratos y Convenios.
- Demandas interpuestas.
- Contestación a demandas.
- Oficios.
- Memorándums
- Tarjetas informativas.
- Informes.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atender y contestar demandas presentadas ante el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima.
- Atender y rendir informes de juicios de amparos ante los Juzgados de Distrito.
- Asistir a audiencias y revisión de expedientes relacionados con los juicios tramitados por los particulares en contra del Ayuntamiento.
- Elaborar y revisar Contratos y Convenios en los que el Ayuntamiento sea parte.
- Asistir y/ asesorar legalmente a las dependencias municipales en materia de contratos y convenios.
- Atender al público que requiera asesoría jurídica relacionada con trámites civiles ante el Ayuntamiento.
- Elaborar tarjetas informativas de Asuntos Jurídicos.
- 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.- EDUCACIÓN:

Licenciatura en Derecho

2.- EXPERIENCIA:

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

3.- FORMACIÓN:

Competencia Fundamental

Competencia Transversales



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:

Amabilidad
Disponibilidad
Practicidad
Responsabilizada
Honradez/ Honestidad

6.- VALORES:

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar Técnico "C"
(Responsable de trámite de escrituraciones)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar y servir de enlace entre el usuario y las Notarías en la tramitología correspondiente a escrituración de bienes inmuebles.

Apoyar y servir de enlace entre el H. Ayuntamiento y las Notarías en la tramitación correspondiente a la escrituración de todas las áreas de cesión que corresponden al Municipio y Fraccionamientos.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

N/A

JEFE INMEDIATO:

Director General de Asuntos Jurídicos

PUESTOS BAJO SU MANDO:

N/A

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80, Colonia Centro, Colima, Col.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Análisis y revisión de datos para escrituración y proyectos de protocolo.
- Recibir instrucciones verbales del Director General de Asuntos Jurídicos y/o del Jefe de Departamento de lo Consultivo en casos particulares.



INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cédula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.
- Número de trámites concluidos/ Número de solicitudes recibidas.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Órdenes de escrituración.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atender y orientar sobre la documentación requerida 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 la Comisión de Bienes Patrimoniales, Dirección General de Catastro, Dirección General de Desarrollo Sustentable, Secretaría del H. Ayuntamiento, y Dirección de Ingresos, 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 inmueble.
- 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 Notaría elegida por el usuario.
- Ser enlace entre el ciudadano y la Notaría para que se concrete el proceso de Escrituración.
- Recibir el proyecto de escritura y entregarlo al Director General de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma, si procede.
- Recabar las firmas de los funcionarios municipales correspondientes en el proceso de escrituración.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Realizar las Actividades que el director general de asuntos jurídicos le asigne para cumplir los objetivos del área.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN:

Licenciatura en Derecho

2.- EXPERIENCIA:

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

3.- FORMACIÓN:

Competencia Fundamental



Competencia Transversales

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:

Amabilidad
Disponibilidad
Practicidad
Responsabilizada
Honradez/ Honestidad

6.- VALORES:

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar Administrativo "C"
(Responsable del trámite de cartas de residencia y trasposos del título de panteón)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Tramitar y elaborar las comparecencias para la obtención de las cartas de residencia, duplicados y trasposos de títulos de panteón solicitados por la ciudadanía.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

N/A

JEFE INMEDIATO:

Director General de Asuntos Jurídicos.

PUESTOS BAJO SU MANDO

N/A

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80, Colonia Centro, Colima, Col.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Análisis y revisión de documentos para la elaboración de comparecencias de cartas de residencia, duplicado y traspaso de títulos de panteón.
- Elaboración de comparecencias de cartas de residencia, duplicado y traspaso de títulos de panteón.
- Recibir instrucciones verbales del Director General de Asuntos Jurídicos en caso particular.
- Publicación de Edictos y Avisos.



INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cédula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.
- Número de trámites concluidos/ Número de solicitudes recibidas.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Comparecencias elaboradas.
- Trámites realizados.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atender y orientar sobre la documentación requisitoria a la ciudadanía con respecto al trámite para la obtención de cartas de residencia.
- Atender y orientar sobre la documentación requisitoria a la ciudadanía con respecto al trámite para la obtención de traspaso de título de panteón.
- Atender y orientar sobre la documentación requisitoria a la ciudadanía con respecto al trámite para la obtención de duplicado de título de panteón.
- Revisar que el solicitante traiga consigo toda la documentación y comprobantes de pago para iniciar los trámites asignados.
- Realizar la investigación conducente con la Dirección del Registro Civil.
- Apoyar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes que éstos deben presentar por escrito.
- Elaboración de comparecencias para la obtención de las cartas de residencia, duplicados y traspasos de títulos de panteón.
- Elaborar y enviar oficios con la documentación correspondiente a la Dirección del Registro Civil para la conclusión del trámite de traspasos y duplicados de títulos de panteón.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Realizar las Actividades que el director general de asuntos jurídicos le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Publicar los Edictos y Avisos, recabando las firmas correspondientes para su debida certificación.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN:

Licenciatura en Derecho

2.- EXPERIENCIA

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

3.- FORMACIÓN

Competencia Fundamental
Competencia Transversales



Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

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

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 y proporcionar una adecuada atención al usuario.

Conocimiento en leyes y reglamentos.

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES:

Amabilidad
Disponibilidad
Practicidad
Responsabilizada
Honradez/ Honestidad

6.- VALORES:

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Abogada

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la sustanciación de los procedimientos administrativos y dar contestación a las demandas de dicha materia en que sea parte el Ayuntamiento.

Apoyar en la sustanciación de los procedimientos en materia de transparencia.

Asistir y/o asesorar a las Dependencias Municipales que lo soliciten.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

N/A

JEFE INMEDIATO:

Director General de Asuntos Jurídicos.

PUESTOS BAJO SU MANDO:

N/A

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80 Altos, colonia centro, Colima, Colima.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN 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:

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

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Demandas.
- Contestaciones.
- Elaboración de cumplimientos de sentencias.
- Amparos.
- Trámites Administrativos.
- Elaboración de la MIR.
- Asesoría Jurídica a las dependencias Municipales
- Oficios/Memorándums.
- Tarjetas informativas.
- Informes.
- Integración de expedientes.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atender y Contestar demandas presentadas ante el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima y el Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Estado de Colima.
- Atender y dar seguimiento a recursos de revisión interpuesto ante INFOCOL.
- Atender y rendir informes de juicios de amparos indirectos ante los Juzgados de Distrito.
- Asistir a audiencias y revisión de expedientes relacionados con los juicios tramitados por los particulares en contra del Ayuntamiento.
- Asistir legalmente a las dependencias municipales.
- Elaboración de amparos.
- Elaboración de tarjetas informativas.
- Asesoría y análisis jurídico de documentos que deben emitir las dependencias municipales.
- Elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Elaboración de escritos jurídicos diversos.
- Elaboración/actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Y en general, realizar las Actividades que el Director General de Asuntos Jurídicos le asigne para cumplir los objetivos del área.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN:

Licenciatura en Derecho

2.- EXPERIENCIA:

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

3.- FORMACIÓN:

Competencia Fundamental

Competencia Transversales

Competencia Técnica

COMPETENCIAS BÁSICAS

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



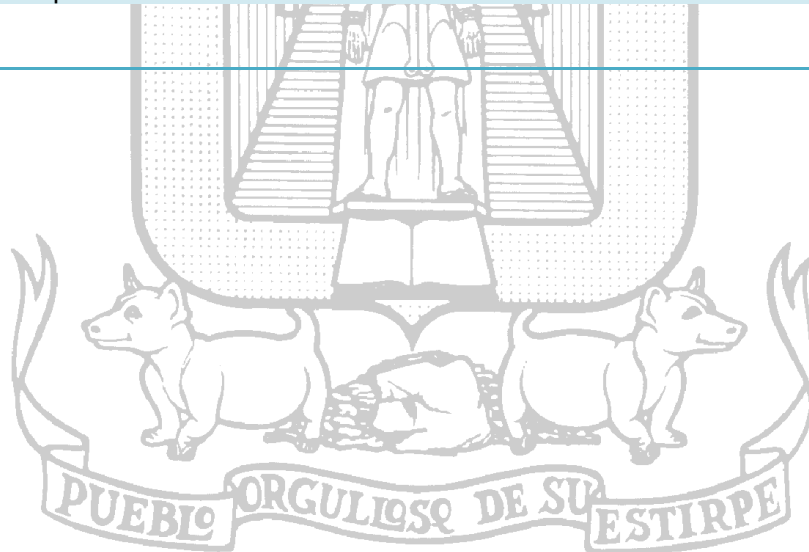
COMPETENCIAS GENÉRICAS

5.- ACTITUDES:

Amabilidad
Disponibilidad
Practicidad
Responsabilizada
Honradez/ Honestidad

6.- VALORES:

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad





6.- VALIDACIÓN.

Autorizó:

Oficial Mayor
**Mtra. Alejandra
Sánchez Cárdenas**

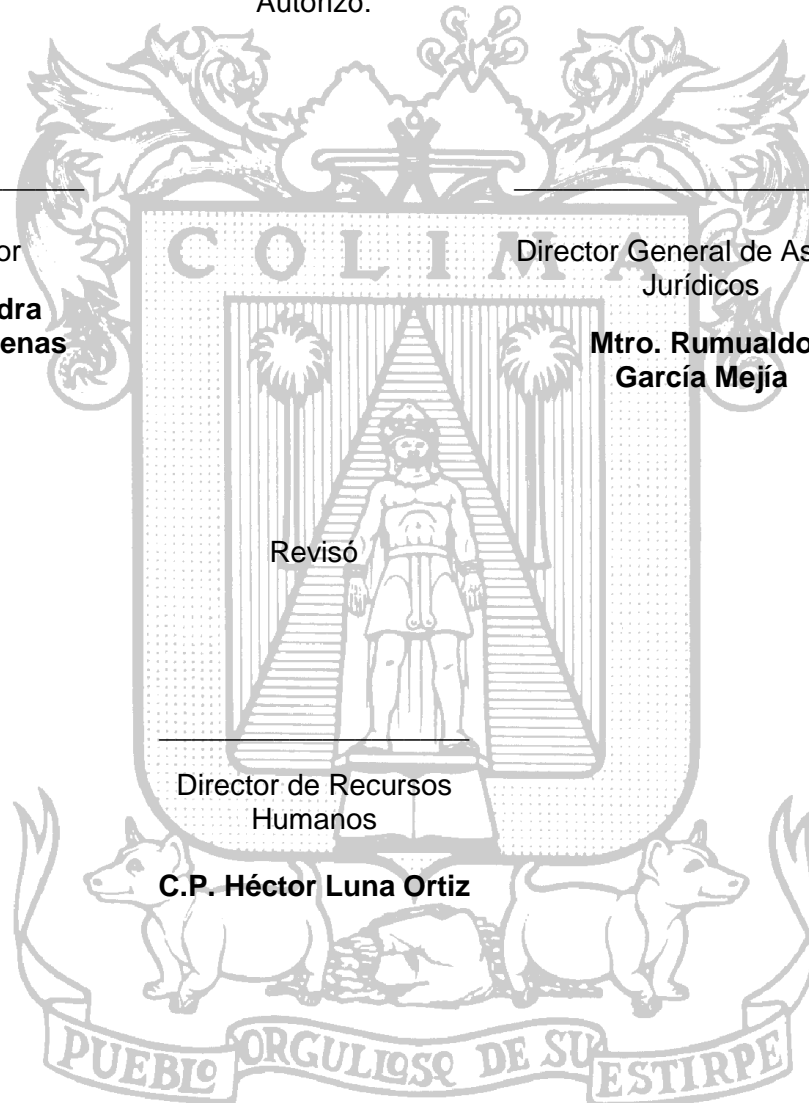
Director General de Asuntos
Jurídicos

**Mtro. Rumualdo
García Mejía**

Revisó

Director de Recursos
Humanos

C.P. Héctor Luna Ortiz



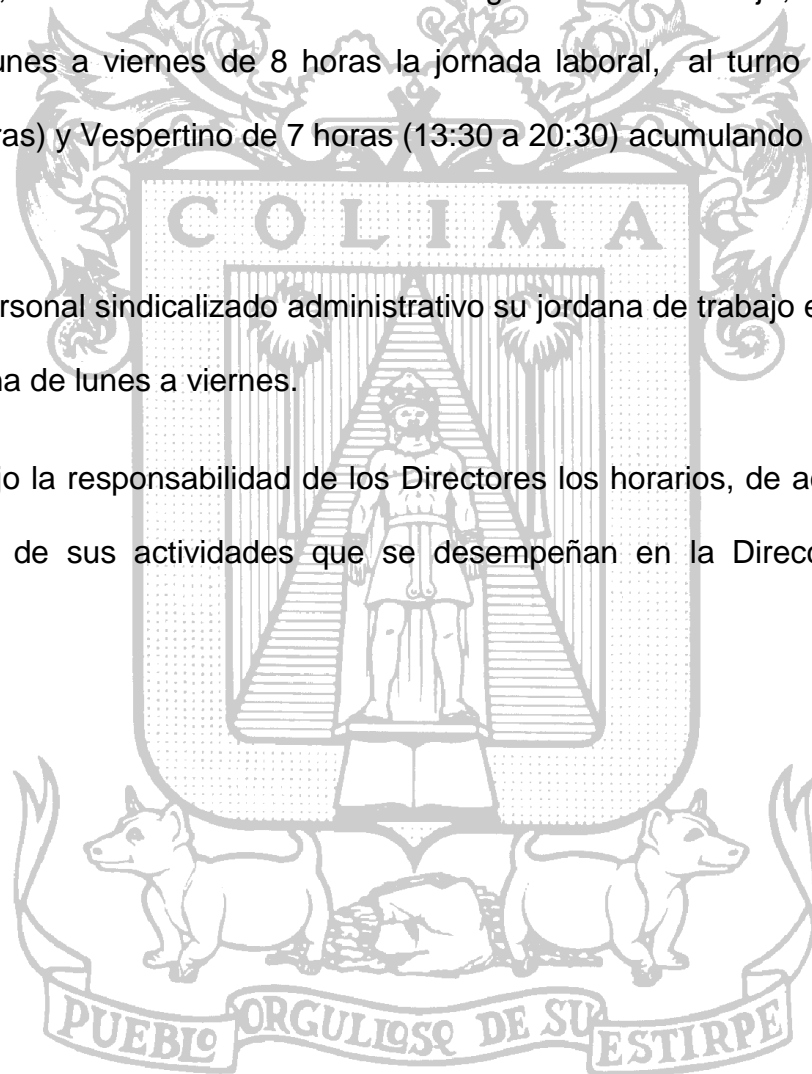


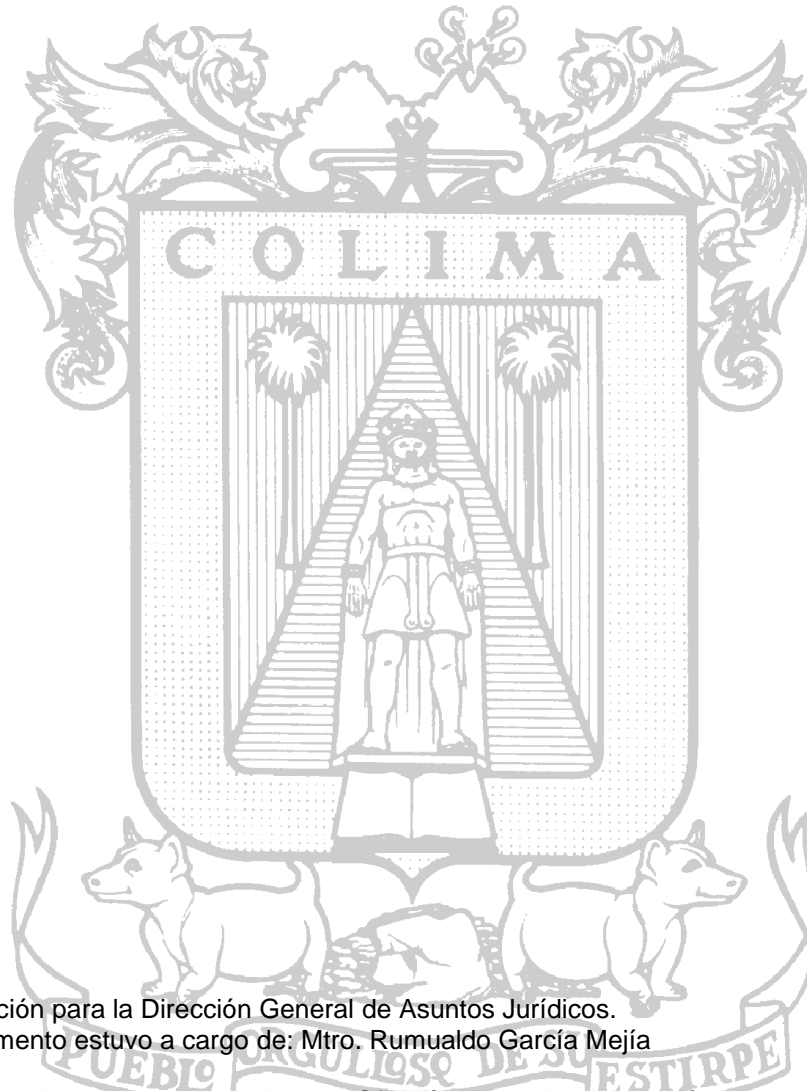
Horarios de trabajos:

En lo que respecta al personal administrativo de confianza, base y supernumerarios, de acuerdo con las condiciones generales de trabajo, el horario a cubrir es de lunes a viernes de 8 horas la jornada laboral, al turno Matutino (8:00 a 16:00 horas) y Vespertino de 7 horas (13:30 a 20:30) acumulando 40 horas en la semana.

Para el personal sindicalizado administrativo su jornada de trabajo es de 6.5 horas a la semana de lunes a viernes.

Queda bajo la responsabilidad de los Directores los horarios, de acuerdo a las necesidades de sus actividades que se desempeñan en la Dirección que representan.





© **MO/10**

Manual de Organización para la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

La revisión del documento estuvo a cargo de: Mtro. Rumualdo García Mejía

De acuerdo con las funciones encomendadas a la Oficialía Mayor, la elaboración y actualización de este manual es Responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, para su institucionalización.

Colima, México.
Enero de 2018.