

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



5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidarios
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad