MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÍNDICE

1.-Introducción.....3

2.- Información General.....4

2.1 .- Ejes de Políticas del Gobierno Municipal.....4

2.2.- Misión Institucional.....6

2.3.- Visión Institucional.....6

2.4.- Principios y Valores.....6

3.- Marco Jurídico.....7

3.1- Bases Normativas.....8

4.- Información Específica.....9

4.1.- Organigrama.....9

5.- Descripción de puestos. Dirección General de Asuntos Jurídicos.....10

6.-Validación.....47

7.- Bitácora de Actualización.....48

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

1. Introducción

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización del Ayuntamiento de Colima, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que la integran. Manual de Organización tiene como propósitos dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, e identifica las funciones y las responsabilidades de cada una de las áreas, así como los puestos que la integran, facilita la comunicación interna y externa, para lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

El Manual 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 Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

En nuestro ámbito de acción el manual se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable. El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

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 deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dependencia, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

2.-Información General.

2.1 Ejes de Políticas Públicas del Gobierno Municipal.

El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, deriva el diagnóstico del Municipio de Colima en 4 ejes fundamentales, ofreciendo áreas de oportunidad que guiarán las acciones del gobierno municipal.

Eje 1. Colima Humano. Cada acción que se realice en esta administración tendrá que ser en beneficio directo a las familias. La razón de ser de nuestro gobierno son las personas; el centro de los objetivos del desarrollo municipal y la prestación de servicios públicos es la construcción de lazos sociales sanos y duraderos. Trabajaremos por reconstruir el tejido social a través de la participación ciudadana y la corresponsabilidad sociedad-gobierno para prevenir la violencia y la inseguridad, difundiendo la solidaridad y el autocuidado como los valores centrales del papel de todas y todos en sociedad. Llevaremos los servicios a las comunidades más alejadas del municipio, contribuyendo a garantizar los derechos de las niñas y niños,

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

adolescentes, mujeres y hombres, y personas adultas mayores, así como los diferentes sectores sociales en condición de vulnerabilidad.

Eje 2.- Colima Próspero. El municipio de Colima tiene todos los medios y talentos para convertirse en un espacio de progreso y bienestar. Como administración, ponemos todos nuestros recursos humanos y materiales a disposición de los sectores generadores de empleo, de quienes innovan, así como de las personas que desarrollan un trabajo. Como gobierno, entendemos nuestro papel como facilitadores y promotores del intercambio de iniciativas productivas, el cambio en las formas de crear valor económico, y la inclusión de todas y todos en las cadenas de producción, trabajo y comercialización local.

Eje 3.- Colima Limpio. Todas las personas tienen derecho a vivir en un entorno agradable, sano y atractivo. Además, esto es condición para desarrollar un sentido de pertenencia y cuidado del territorio municipal. A través de la sinergia de los procesos de cambio social y de la gestión pública, sentaremos bases sólidas para revertir el deterioro del medio ambiente y los espacios públicos, promoviendo la apropiación ciudadana de todos los componentes de la ciudad y las comunidades, así como una cultura de responsabilidad en su preservación.

Eje 4.- Colima Ordenado. La calidad de vida está relacionada con servicios públicos eficientes, un desarrollo planificado con base en la ciudadanía, así como la consolidación de un gobierno confiable y eficaz. Nuestro gobierno municipal será impulsor de un proceso total de modernización de la infraestructura pública en la ciudad y en la zona rural, para ofrecer a la población un entorno de plena convivencia, paz y, sobre todo, adecuado para el desarrollo de sus actividades cotidianas y la planificación de

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

su futuro. Dotaremos de espacios seguros priorizando a aquellos sectores que enfrentan mayores amenazas a su integridad. Entendemos el orden, hacia el exterior, como crecimiento con infraestructura adecuada y suficiente; y hacia el interior, como buena gobernanza, finanzas sanas y una gestión pública ejemplar.

2.2. Misión Institucional

Garantizar la prestación de servicios públicos de calidad, con calidez y efectividad para todas y todos los habitantes del municipio de Colima.

2.3. Visión Institucional

Mejorar significativamente la calidad de vida de las y los habitantes del municipio.

2.4 Principios y Valores institucionales

Los Servidores Públicos del Municipio de Colima deberán asumir con responsabilidad la disposición a la Ley General de Responsabilidades Administrativas que instruye la observación de los siguientes valores que norman el desempeño del servidor público:

Principios Constitucionales:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficacia
- Economía
- Disciplina
- Profesionalismo
- Objetividad
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Competencia por mérito
- Eficiencia
- Integridad
- Equidad

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Valores institucionales

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo

3.- Marco Jurídico.

El Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, en su artículo 165, determina que la Presidenta Municipal es la 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, en su fracción VIII, del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, establece que el Ayuntamiento ejercerá su administración, entre otras dependencias, por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, determinando en el numeral 179, fracción VIII, 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 establece que, para auxiliar al Presidente Municipal en asuntos legales y reglamentarios el Ayuntamiento tendrá una Dirección General de Asuntos Jurídicos, la cual estará a cargo de una persona denominada Director General de Asuntos

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Jurídicos. Esta Dirección General contará con una Dirección de Asuntos Jurídicos, dos Jefaturas de Departamento y tres Jefaturas de Área, que serán: Jefatura de Departamento de lo Contencioso, de la cual dependerán las Jefaturas de Área Administrativa y Jefatura de Área Laboral.; la Jefatura de Departamento de lo Consultivo, de la cual dependerá la Jefatura de Área de Convenios y Contratos;

3.1 Base Informativa

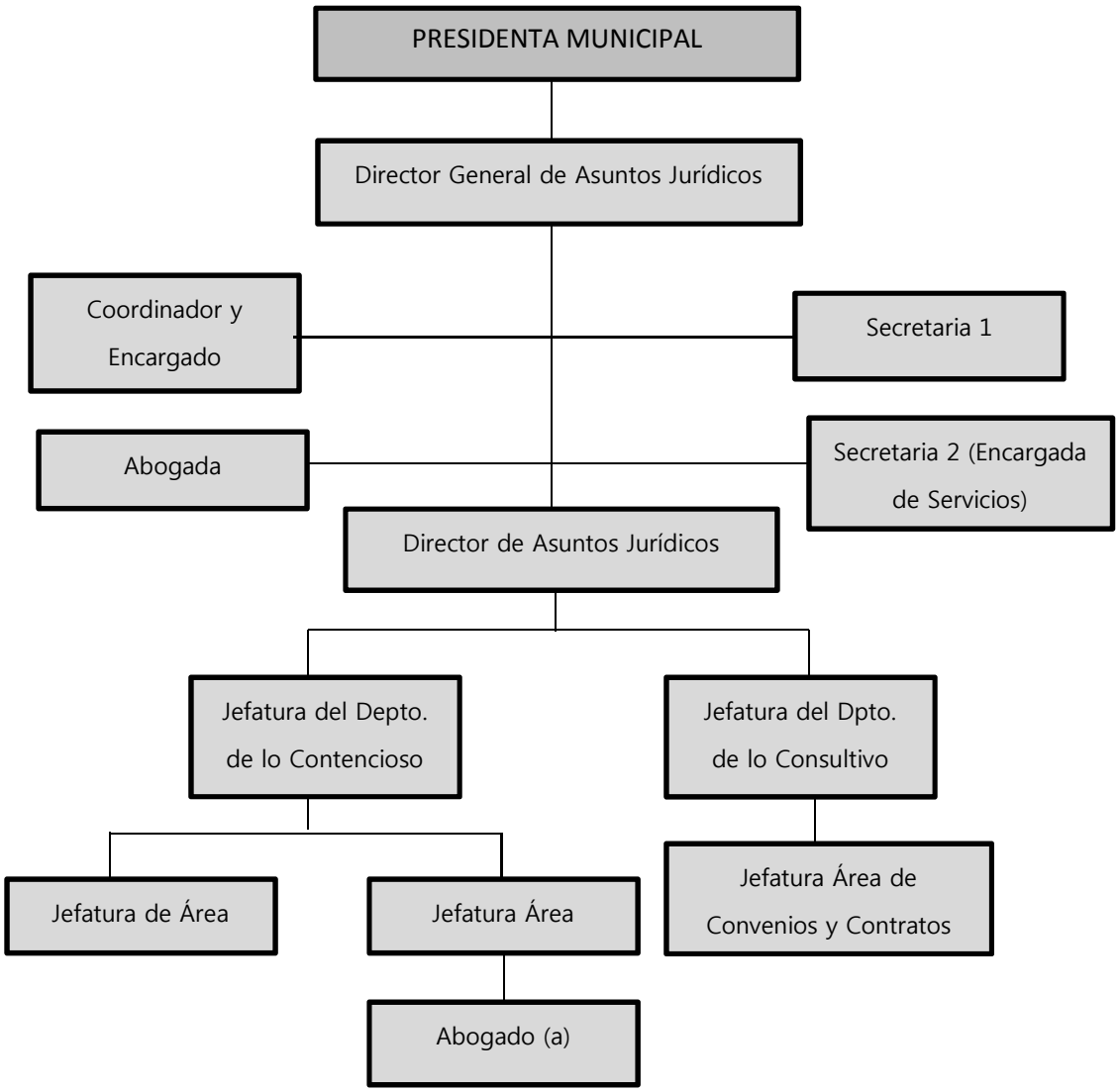
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley del Municipio Libre.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.
- Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos descentralizados del Estado de Colima.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Colima.
- Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.
- Reglamento de Cementerios.
- Reglamento para la venta y consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Colima.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

- Reglamento de Establecimientos, Comerciales, Industriales y de Servicios en el municipio de Colima.

4.-Información Específica

4.1. Organigrama.

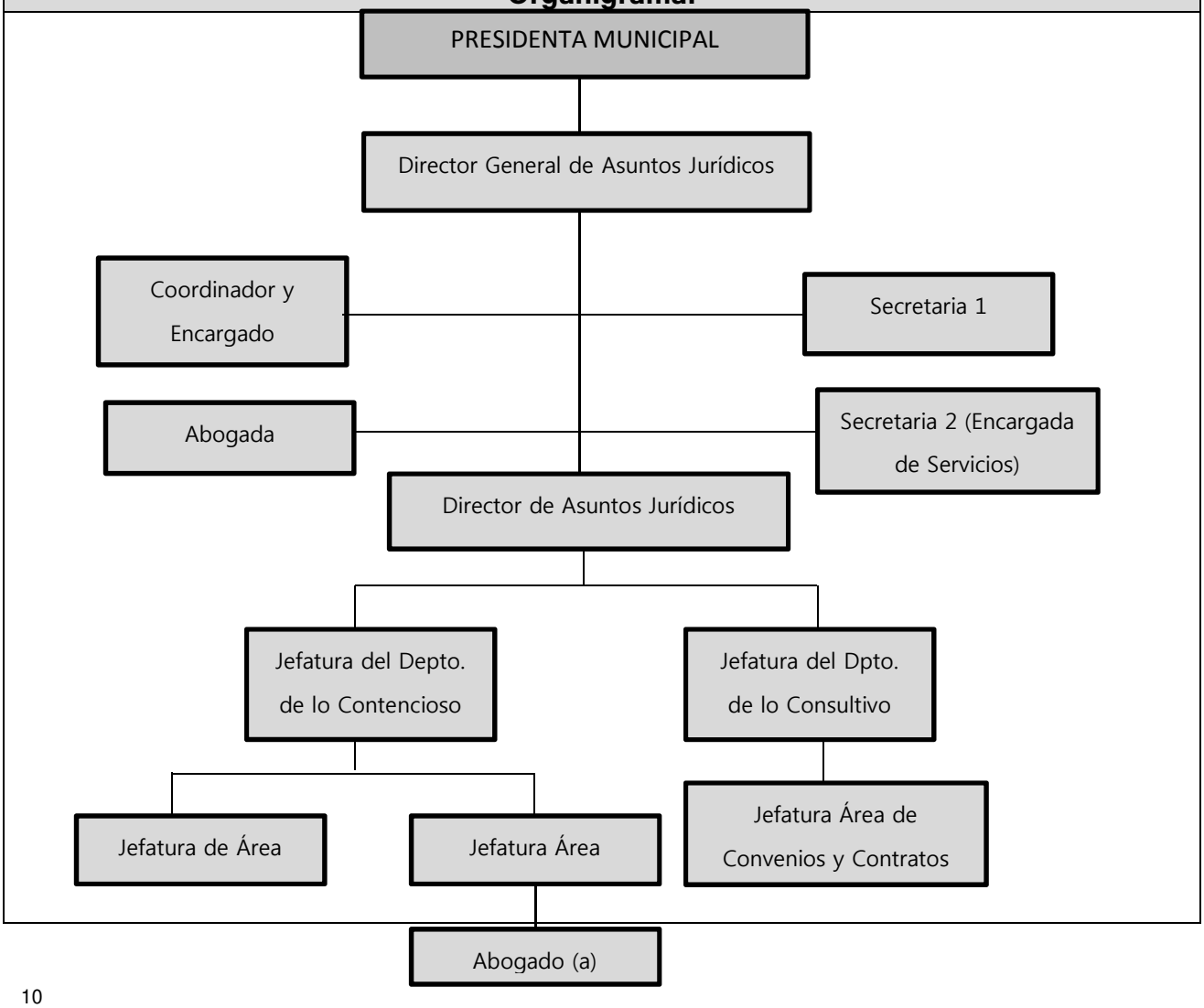


Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

5.- Descripción de Puestos: Dirección Gral. De Asuntos Jurídicos

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
Objetivo del puesto:	Atender, asesorar y coadyuvar con la Presidenta Municipal en los asuntos legales y reglamentarios del Ayuntamiento, así mismo dar cumplimiento a las funciones específicas de su puesto.
Jefe inmediato:	Presidenta Municipal
Puestos bajo su mando:	Director de Asuntos Jurídicos Secretaria 1 Secretaria 2 Coordinador y Encargado Abogada

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:
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.- 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; XVI.- 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 Cívicos; XVII.- Detectar y vigilar cualquier actividad pública que altere el orden de la comunidad; XVIII.- Vigilar el estricto cumplimiento y desempeño de las funciones de las autoridades y empleados municipales; XIX.- Se deroga. XX.- 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; XXI.- Denunciar, ante las autoridades competentes, los casos que lo ameriten conforme a

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

la Ley;
XXII. Levantar las actas administrativas a los trabajadores que incurran en alguna de las causales de rescisión a que se refieren las fracciones que comprende el Artículo 27 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima; previa solicitud del titular de la Oficialía Mayor; y,
XXIII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la Ley, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
● Con todas las áreas de la administración municipal.	● Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de gobierno, ciudadanía en general, cámaras y asociaciones que representen agrupaciones de la sociedad civil.

Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Conocimientos:	● Dominio del lenguaje, facultad para expresión de sus ideas, facilidad de palabra; ● Hábito y 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;

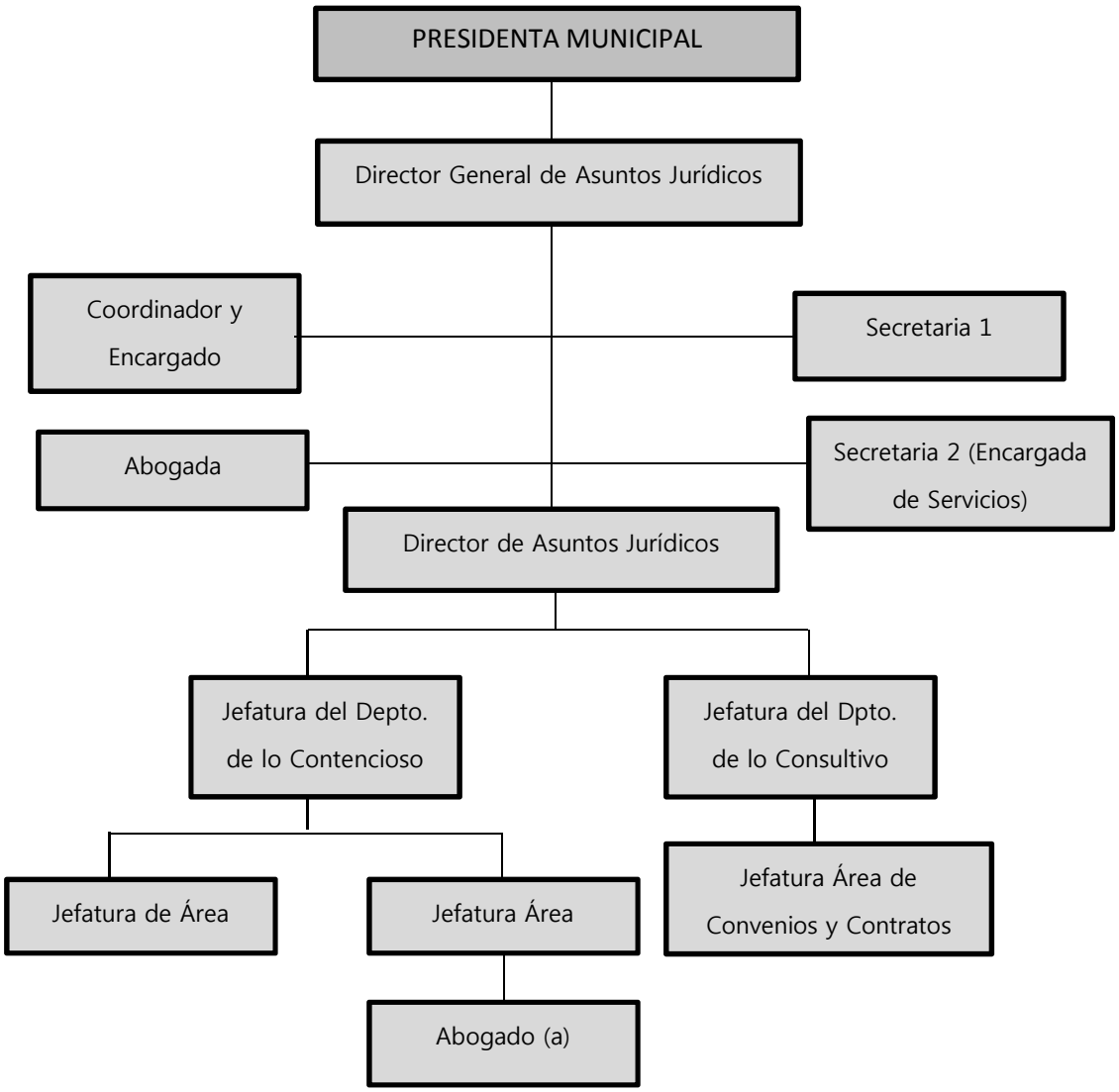
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

	● Conocimiento en las 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 organización.
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, honestidad y discreción.
Experiencia:	Mínima de 5 años en cargos de Jefatura de Departamento Jurídico contencioso o superior, en la administración pública.
Horario	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 o de acuerdo con la demanda de trabajo el tiempo que se requiera.
Nivel de Responsabilidad	Alta

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**
Objetivo del puesto:	Dar cumplimiento a las funciones específicas del puesto.
Jefe inmediato:	Director General de Asuntos Jurídicos.
Puestos bajo su mando:	Jefatura de Departamento de lo Contencioso. Jefatura de Departamento de lo Consultivo. Jefatura de Área Laboral. Jefatura de Área de Convenios y Contratos. Jefatura de Área Administrativa. Abogada (o).

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
• 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. • 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; • Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como manejar la legislación federal y estatal relativas al ámbito municipal; • Proponer al Presidente reformas a las normas jurídicas municipales; • 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 responsables de los templos establecidos en el Municipio; • Vigilar y supervisar, las actividades religiosas que se desarrollen en el Municipio, a fin de 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; • 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 Cívicos; • Detectar y vigilar cualquier actividad pública que altere el orden de la comunidad; y, Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la Ley, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables y las que el Director General le asigne para poder cumplir con los objetivos del área.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
• Con todas las áreas de la administración municipal.	• Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de gobierno, ciudadanía en general, cámaras y asociaciones que representen agrupaciones de la sociedad civil.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Conocimientos:	• Dominio del lenguaje, facultad para expresión de sus ideas, facilidad de palabra;

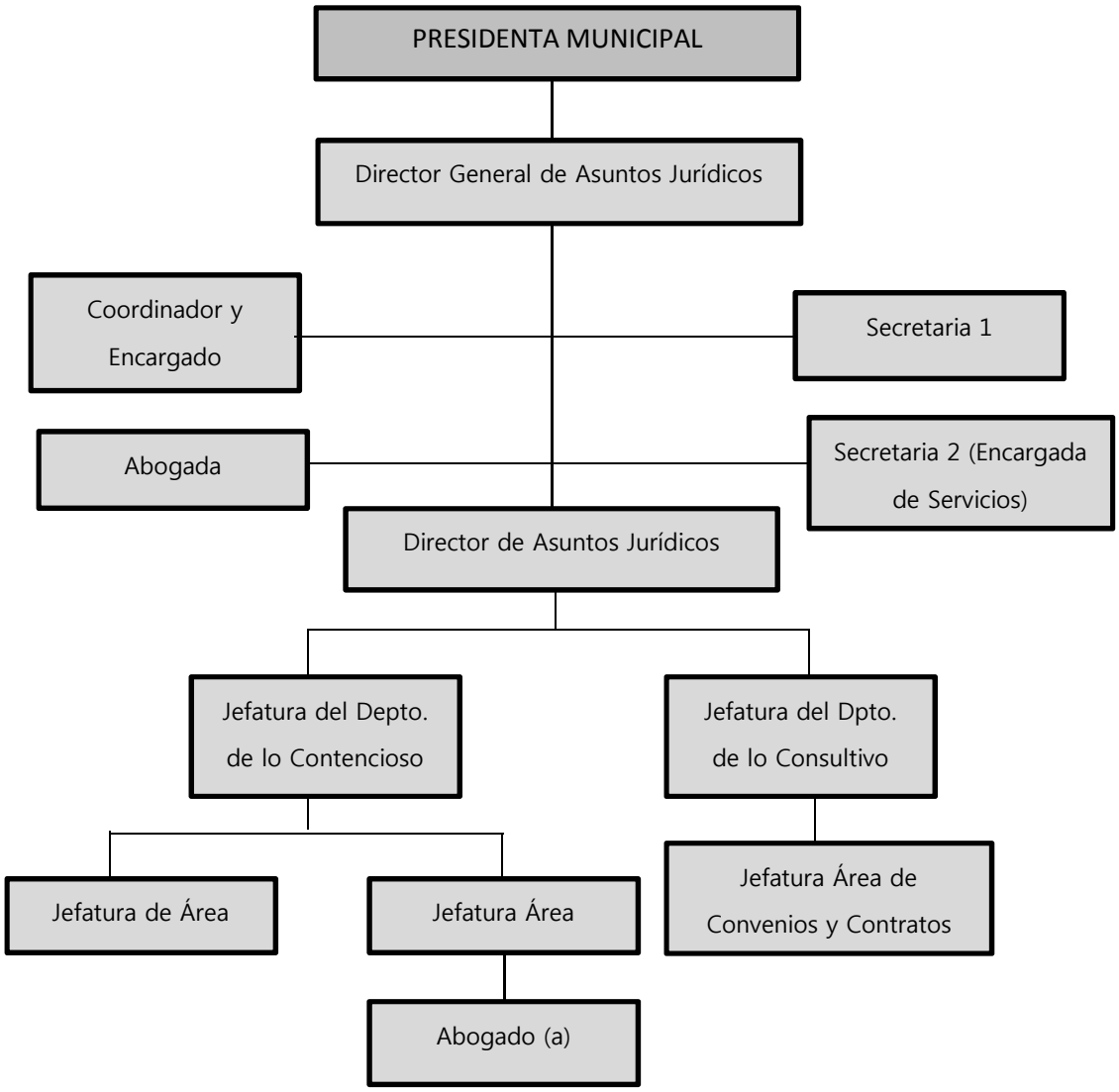
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

	● Hábito y 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 las 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 organización.
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, honestidad y discreción.
Experiencia:	Mínima de 5 años en cargos de Jefatura de Departamento Jurídico contencioso o superior, en la Administración Pública.
Horario	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 o de acuerdo con la demanda de trabajo el tiempo que se requiera.
Nivel de Responsabilidad	Alta

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**SECRETARIA 1**
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la organización interna de la Dirección.
Jefe inmediato:	Director General de Asuntos Jurídicos
Puestos bajo su mando:	N/A

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:
● Atención al Público; ● Recibir toda la documentación que se dirija al Director General de Asuntos Jurídicos, así como citatorios, acuerdos y notificaciones que sean tramitados en esta Dirección General; ● Capturar dentro de la carpeta de red, en la base de datos de registro, la correspondencia recibida al día; ● Recibir las demandas dirigidas a la Dirección General, así como las que sean turnadas por las Dependencias Municipales en la ortodoxia de este Ayuntamiento para su atención y elaborar expediente individual a cada asunto; ● Al final del día para cierre de sistema de registro y captura informar al Director General respecto la documentación recibida (escritos, documentos, oficios, memorándums, demandas, citatorios, notificaciones, multas, etc); ● Registrar las notificaciones de demandas en el consecutivo de las mismas; ● Una vez analizado por el titular la correspondencia recibida turnar al área y/o titular correspondiente para la atención o tramite del documento asignado; ● En el registro correspondiente de red anunciar el área o el nombre del encargado de dar trámite y seguimiento a la tarea asignada por el Director General; ● Auxiliar a las jefaturas y abogados en la elaboración de oficios, memorándums y documentos que sean encomendados; ● Elaborar cualquier escrito que se 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 Jurídica; ● Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado al titular y al resto del personal de la Dirección de los compromisos y demás asuntos; ● Elaborar documentos de autorización de recursos económicos (acuerdos efectivos cheque, comprobación de gastos); ● Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina; ● Suplir al encargado de elaborar las comparecencias de carta de residencia 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; ● Auxiliar a las jefaturas y abogados en el registro de documentación concluida para su archivo; ● Cumplir con las leyes, reglamentos y manuales de organización; y, Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

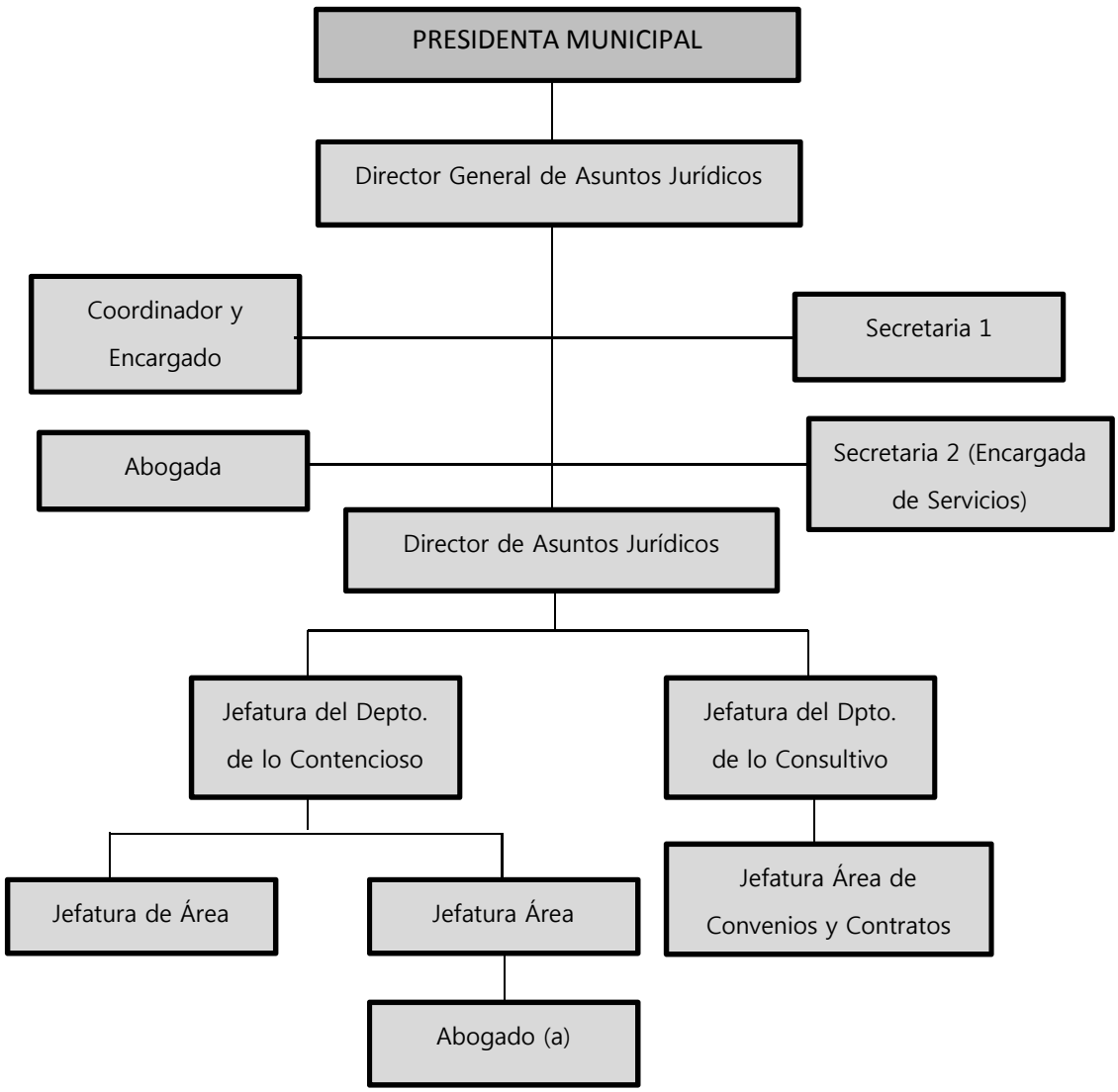
Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
• Con todas las áreas de la administración municipal.	• Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de gobierno, ciudadanía en general, cámaras y asociaciones que representen agrupaciones de la sociedad civil.

Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera comercial/administración o similar al puesto.
Conocimientos:	• Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente. • Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a la ciudadanía, así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas. • Elaboración de cartas, oficios, memorándums, tramites de pagos y requisiciones, así como la aplicación de las técnicas de archivo. • Aplicar el Reglamento del Municipio de Colima, utilizar y aplicar equipos de cómputo.
Habilidades:	Responsable, organizada, trabajo en equipo, honesta y discreta.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la Administración Pública.
Horario	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**SECRETARIA 2**
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato, además de tener a su cargo y encomienda la atención al público para la tramitación de comparecencias apara la tramitación de cartas de residencia y tramites del panteón.
Jefe inmediato:	Director General de Asuntos Jurídicos.
Puestos bajo su mando:	N/A.

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
● Atención al Público; ● Facilitar la información requerida a los ciudadanos para la realización de los tramites de comparecencias de cartas de residencia y traspaso y/o duplicado de títulos de panteón; ● Elaborar las comparecencias de carta de residencia y traspaso y/o duplicado del título de panteón; ● Auxiliar en la elaboración de certificaciones de documentos que sean requeridos para la contestación de demandas; ● Auxiliar a las jefaturas y abogados en la elaboración de oficios, memorándums y documentos que sean encomendados; ● Elaborar cualquier escrito que sea requerido por el titular jurídico y apoyar en la transcripción de documentos al cuerpo de abogados; ● Publicar los Edictos y Avisos, recabando las firmas correspondientes para su debida certificación. ● Auxiliar en las tareas asignadas a la Secretaria 1; ● Cumplir con las leyes, reglamentos y manuales de organización; y, Realizar las actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
● Con todas las áreas de la administración municipal.	● Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de gobierno, ciudadanía en general, cámaras y asociaciones que representen agrupaciones de la sociedad civil.
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera comercial/administración o similar al puesto.
Conocimientos:	● Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente. ● Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a la ciudadanía, así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas. ● Elaboración de cartas, oficios,

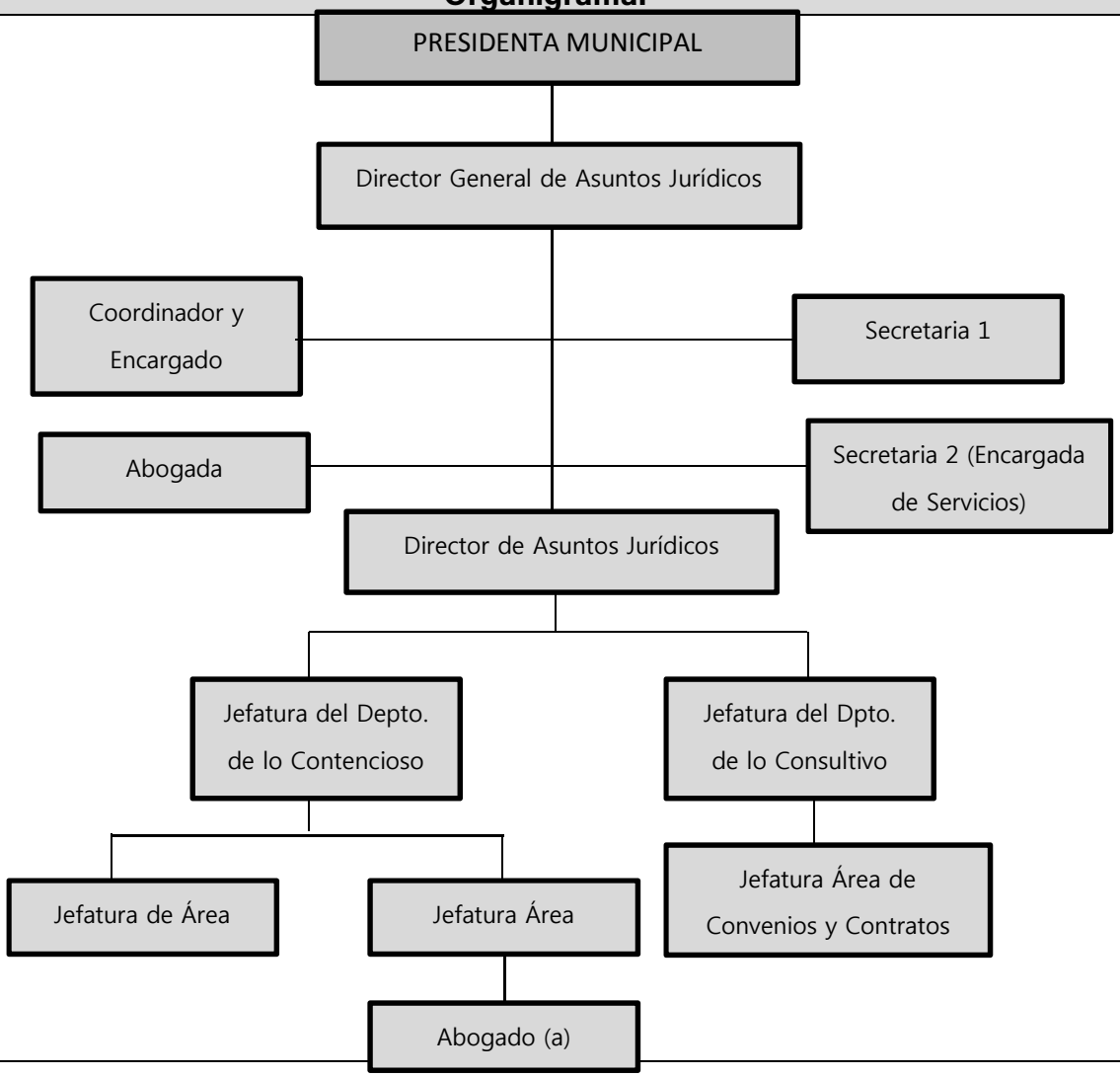
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

	memorándums, tramites de pagos y requisiciones, así como la aplicación de las técnicas de archivo. ● Aplicar el Reglamento del Municipio de Colima, utilizar y aplicar equipos de cómputo.
Habilidades:	Responsable, organizada, trabajo en equipo, honesta y discreta.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la Administración Pública.
Horario	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**COORDINADOR Y ENCARGADO**
Objetivo del puesto:	Auxilia al Director General en asuntos legales y reglamentarios, brindando apoyo incondicional con las tareas establecidas por su jefe inmediato, participa en la formulación de anteproyectos de reglamentos municipales, así como trabajar en la presentación de iniciativas enfocadas en acciones que fortalezcan la seguridad, el crecimiento y el desarrollo del Municipio. Así como auxiliar en la tramitación de juicios y amparos en los que el Ayuntamiento fuere parte.
Jefe inmediato:	Director General de Asuntos Jurídicos.
Puestos bajo su mando:	N/A.

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

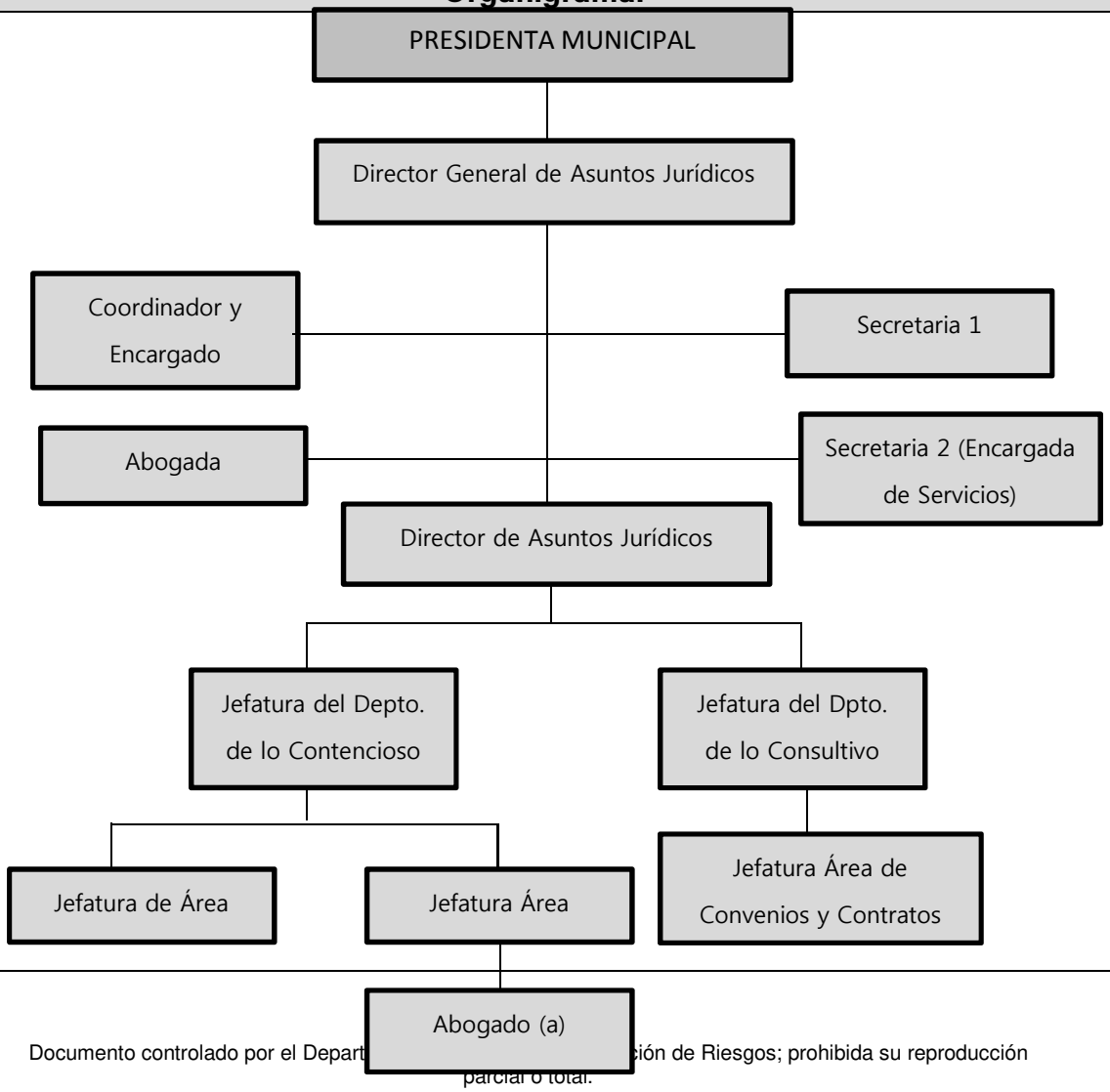
Funciones a su cargo:	
● Formular análisis y opiniones técnicas que sean consultadas por las dependencias del municipio; ● Formular anteproyectos de los reglamentos municipales; ● Auxiliar en la tramitación de procedimientos jurisdiccionales que se suscitan ante el Tribunal de Justicia Administrativa; ● Atender, solicitar información a la dependencia correspondiente y formular respuesta a las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos; ● Presentar iniciativas de acciones complementarias a las estrategias de Dependencias que así lo requieran para mejorar la calidad y el servicio del municipio; Realizar las actividades que el Director o Jefe inmediato asigne para cumplir los objetivos del área.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
● Con todas las áreas de la administración municipal.	● Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de gobierno, ciudadanía en general, cámaras y asociaciones que representen agrupaciones de la sociedad civil.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciado en Derecho o Similar al Puesto.
Conocimientos:	● Dominio del lenguaje, facultad para expresión de sus ideas; ● Hábito y comprensión de lectura; ● Capacidad de análisis y síntesis; ● Capacidad para escuchar a sus semejantes y encontrar puntos de negociación; ● Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y comunicaciones avanzadas; ● Adecuado uso de comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente; ● Conocimiento en leyes y reglamentos; y, ● Relaciones interpersonales.
Habilidades:	Responsable, organizado, trabajo en equipo, honesto y discreto y proactivo.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la Administración Pública.
Horario	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	**ABOGADA (BASE)**
Objetivo del puesto:	Apoyar y servir de enlace con el usuario y notarías en la tramitología correspondiente a escrituración de bienes inmuebles, así mismo fungir como facilitador en la implementación del certificado de libertad de gravamen. Así como asesorar y defender los derechos e intereses del municipio, auxiliando y apoyando en la tramitación de juicios.
Jefe inmediato:	Director General de Asuntos Jurídicos.
Puestos bajo su mando:	N/A.

Organigrama:



Documento controlado por el Depart ción de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:
● Análisis y revisión de datos para la escrituración y proyectos de protocolo ● Recibir instrucciones verbales del Director General en casos particulares. Reuniones de trabajo generando acuerdos en materia de calidad. ● 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 estos 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 para su revisión y firma, en su caso; ● 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 al interior de Dirección; ● Elaborar documentos y registros correspondientes a la Implementación del certificado de libertad de gravamen; ● Informar al titular jurídico sobre el comportamiento del certificado de libertad de gravamen; ● Auxiliar y brindar atención a los ciudadanos que soliciten la reparación del daño o, en su defecto, denuncias y juicios penales interpuestos. ● Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización; y, ● Realizar las Actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

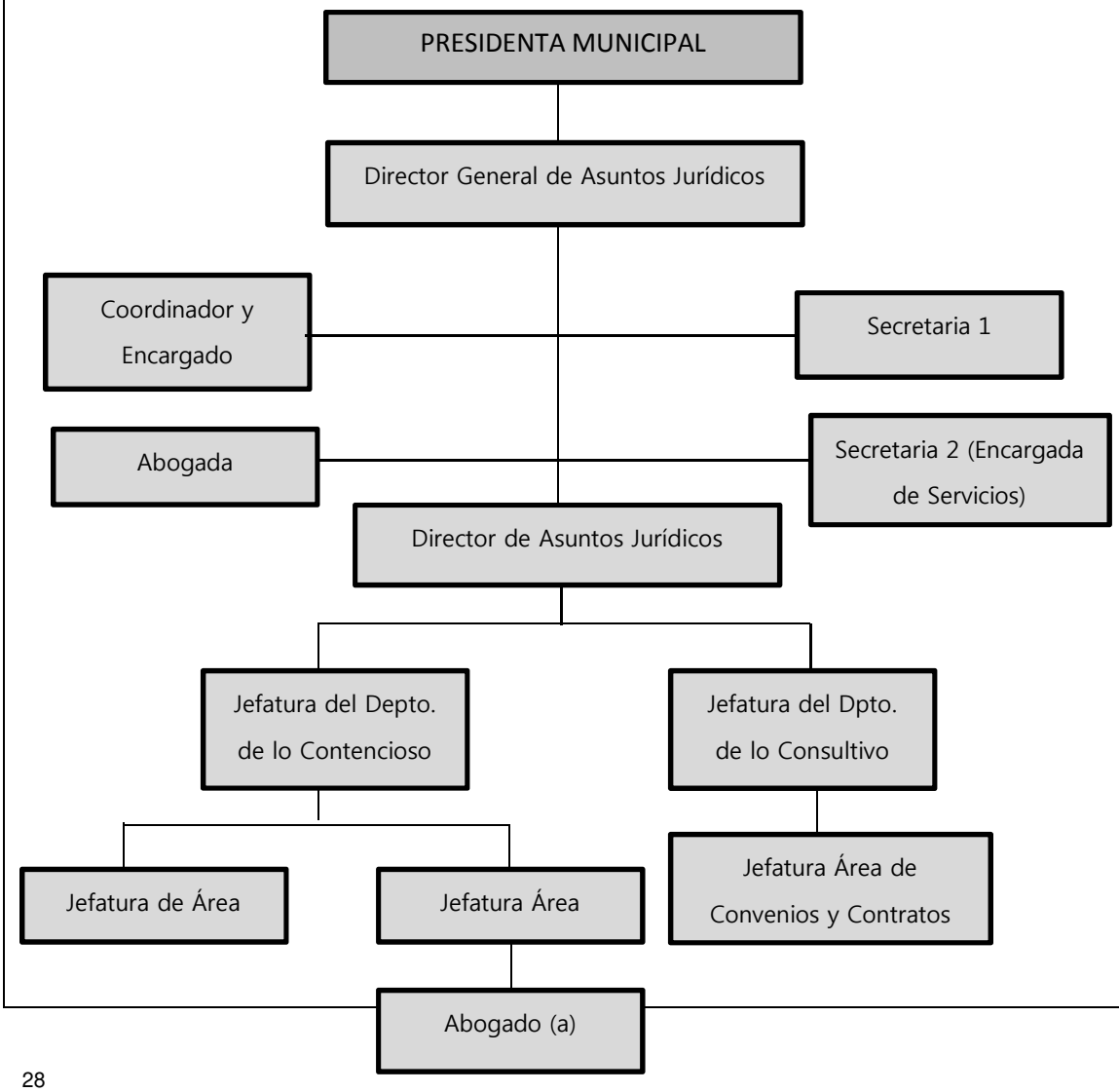
Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
● Con todas las áreas de la administración municipal.	● Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de gobierno, ciudadanía en general, cámaras y asociaciones que representen agrupaciones de la sociedad civil.

Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciado en Derecho o Similar al Puesto.
Conocimientos:	● Dominio del lenguaje, facultad para expresión de sus ideas; ● Hábito y comprensión de lectura; ● Capacidad de análisis y síntesis; ● Capacidad para escuchar a sus semejantes y encontrar puntos de negociación; ● Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y comunicaciones avanzadas; ● Adecuado uso de comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente; ● Conocimiento en leyes y reglamentos; y, ● Relaciones interpersonales.
Habilidades:	Responsable, organizada, trabajo en equipo, honesta y discreta.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la Administración Pública.
Horario	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Media

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**
Objetivo del puesto:	Tramitar la sustanciación de los diversos procedimientos contenciosos administrativos, fiscales, y penales, en que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, 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
Jefe inmediato:	Director de Asuntos Jurídicos.
Puestos bajo su mando:	Jefatura de Área Laboral

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
● Tramitar los juicios de amparo en los que el Ayuntamiento fuere parte; ● Preparar los documentos legales que el Ayuntamiento o el Presidente deban enviar a los Gobiernos Federal y Estatal así como a los particulares; ● Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como manejar la legislación federal y estatal relativas al ámbito municipal; ● 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. ● Asistir legalmente a las dependencias municipales. ● Atender al público que requiera asesoría jurídica relacionada con trámites administrativos ante el Ayuntamiento que involucren aspectos jurídicos. ● Instaurar procedimientos administrativos y recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones respecto asuntos que atañen al Ayuntamiento; y, ● Realizar actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización; y, ● Realizar las Actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
● Con todas las áreas de la administración municipal.	● Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de gobierno, ciudadanía en general, cámaras y asociaciones que representen agrupaciones de la sociedad civil.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciado en Derecho.
Conocimientos:	● Dominio del lenguaje, facultad para expresión de sus ideas; ● Hábito y comprensión de lectura; ● Capacidad de análisis y síntesis; ● Capacidad para escuchar a sus semejantes y encontrar puntos de negociación; ● Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y comunicaciones avanzadas; ● Adecuado uso de comunicación verbal, corporal y

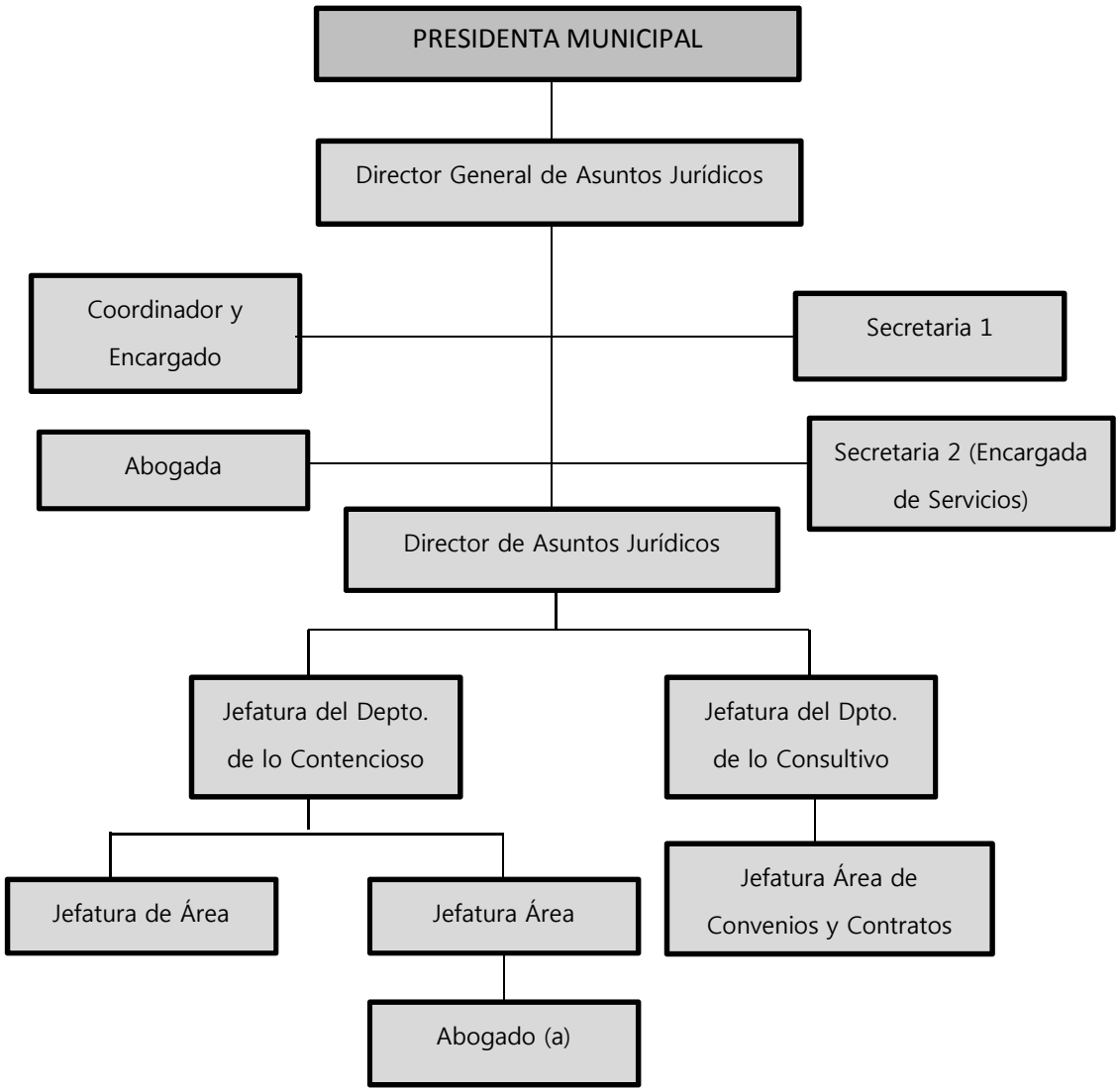
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

	escrita para comunicarse correctamente; ● Conocimiento en leyes y reglamentos; y, ● Relaciones interpersonales.
Habilidades:	Responsable, organizado, trabajo en equipo, honesto, discreto y proactivo.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la Administración Pública.
Horario:	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas o puede extenderse de acuerdo con la carga de trabajo del área
Nivel de Responsabilidad	Alta.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**JEFE DE ÁREA LABORAL**
Objetivo del puesto:	Coordinar el área laboral, participando en la defensa del Municipio en las demandas interpuestas por los trabajadores o derivado de las recisiones laborales, así como en los procedimientos internos por faltas laborales.
Jefe inmediato:	Director de Asuntos Jurídicos.
Puestos bajo su mando:	Abogado Auxiliar.

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
● Preparar los documentos legales que el Ayuntamiento o el Presidente deban enviar a los Gobiernos Federal y Estatal, así como a los particulares; ● Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como manejar la legislación federal, estatal relativas al ámbito municipal; ● Vigilar el estricto cumplimiento y desempeño de las funciones de las autoridades y empleados municipales; ● Levantar las actas administrativas a los trabajadores que incurran en alguna de las causales de rescisión a que se refiere las fracciones que comprende el artículo 27 de la Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, previa solicitud de la Oficialía Mayor; y, • Realizar las actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir con los objetivos del área.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
● Con todas las áreas de la administración municipal.	● Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de gobierno, ciudadanía en general, cámaras y asociaciones que representen agrupaciones de la sociedad civil.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciado en Derecho.
Conocimientos:	● Dominio del lenguaje, facultad para expresión de sus ideas; ● Hábito y comprensión de lectura; ● Capacidad de análisis y síntesis; ● Capacidad para escuchar a sus semejantes y encontrar puntos de negociación; ● Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y comunicaciones avanzadas; ● Adecuado uso de comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente; ● Conocimiento en leyes y reglamentos; y, ● Relaciones interpersonales.
Habilidades:	Responsable, organizado, trabajo en equipo, honesto, discreto y proactivo.
Experiencia:	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas o puede extenderse de acuerdo con la carga de trabajo del área.

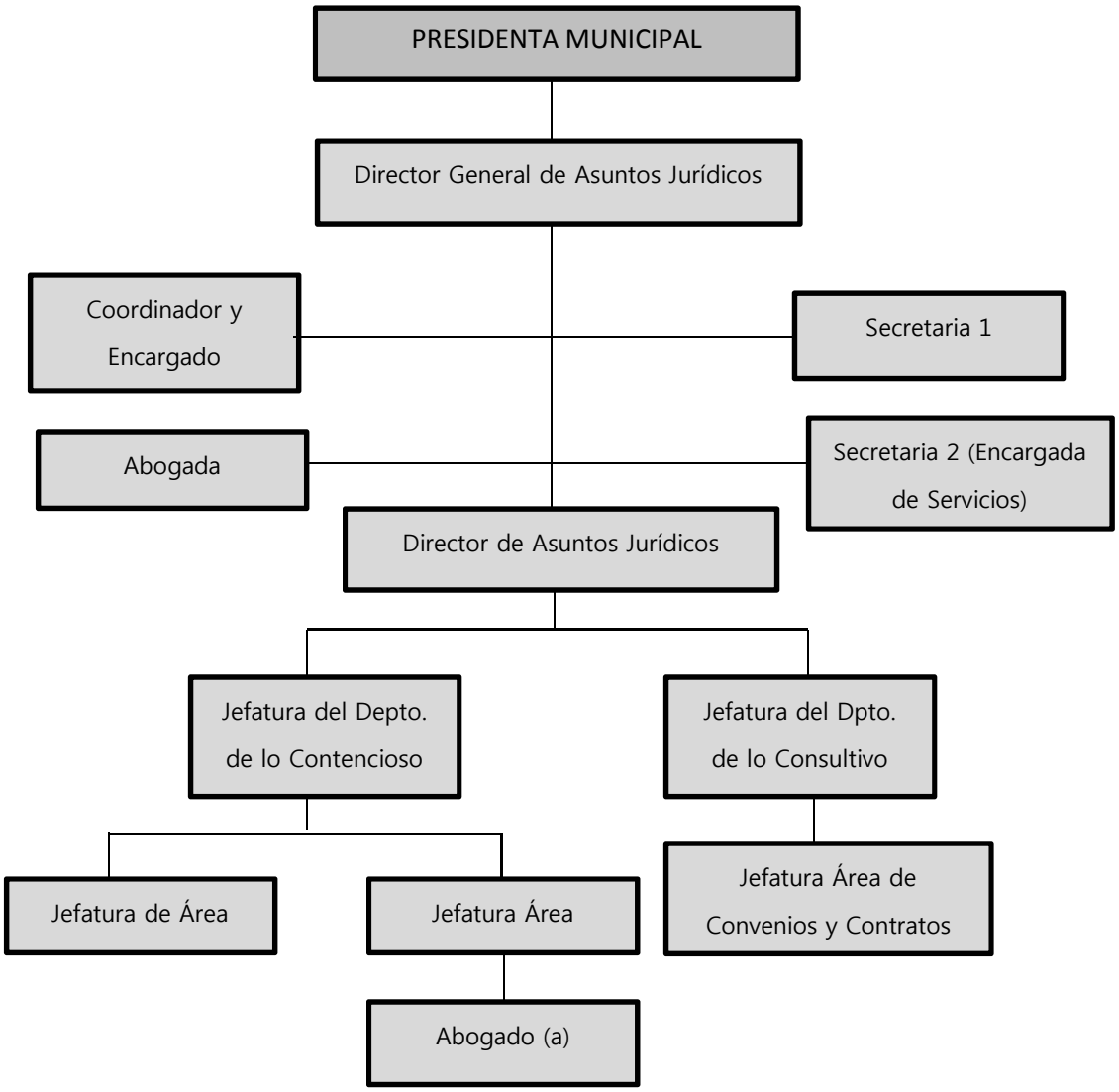
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Experiencia:	Mínima de 6 meses en la Administración Pública.
Horario:	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas o puede extenderse de acuerdo con la carga de trabajo del área.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**ABOGADA (O)**
Objetivo del puesto:	Auxiliara a la Jefatura del área Laboral en la ejecución para la defensa del Municipio en las demandas interpuestas derivado de las relaciones laborales, así como en los procedimientos internos en materia laboral.
Jefe inmediato:	Jefatura de área Laboral.
Puestos bajo su mando:	N/A.

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
● 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; y, Realizar las Actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
● Con todas las áreas de la administración municipal.	● Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de gobierno, ciudadanía en general, cámaras y asociaciones que representen agrupaciones de la sociedad civil.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciado en Derecho.
Conocimientos:	● Dominio del lenguaje, facultad para expresión de sus ideas; ● Hábito y comprensión de lectura; ● Capacidad de análisis y síntesis; ● Capacidad para escuchar a sus semejantes y encontrar puntos de negociación; ● Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y comunicaciones avanzadas; ● Adecuado uso de comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente; ● Conocimiento en leyes y reglamentos; y, ● Relaciones interpersonales.
Habilidades:	● Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas; ● Hábito y comprensión de lectura; ● Capacidad de estrategia jurídica; ● Capacidad de análisis y síntesis;

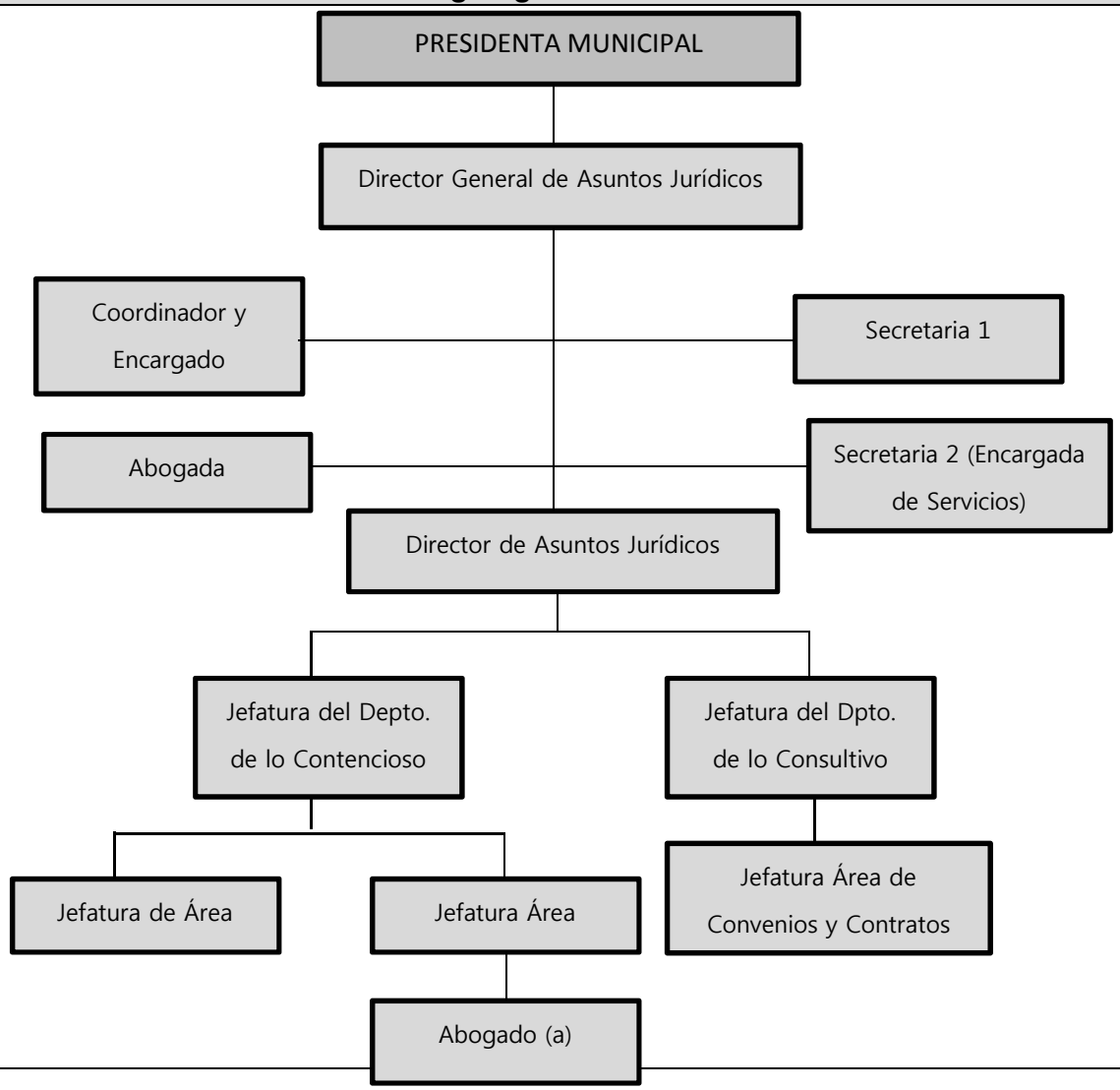
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

	● 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; y, Relaciones interpersonales.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la Administración Pública.
Horario:	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas o puede extenderse de acuerdo con la carga de trabajo del área.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO
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 y Coordinar las actividades de la Jefatura de área de Convenios y Contratos.
Jefe inmediato:	Director de Asuntos Jurídicos.
Puestos bajo su mando:	Jefatura de Área de Convenios y Contratos.

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
● 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 la Presidenta Municipal funja como Presidenta 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; y, Realizar las actividades que el Director General o Jefe de Departamento le asigne para cumplir los objetivos del área.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
● Con todas las áreas de la administración municipal.	● Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de gobierno, ciudadanía en general, cámaras y asociaciones que representen agrupaciones de la sociedad civil.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciado en Derecho.
Conocimientos:	● Dominio del lenguaje, facultad para expresión de sus ideas; ● Hábito y comprensión de lectura; ● Capacidad de análisis y síntesis ● Capacidad para escuchar a sus semejantes y encontrar puntos de negociación; ● Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y comunicaciones avanzadas; ● Adecuado uso de comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente; ● Conocimiento en leyes y reglamentos; y, ● Relaciones interpersonales.
Habilidades:	● Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas; ● Hábito y comprensión de lectura;

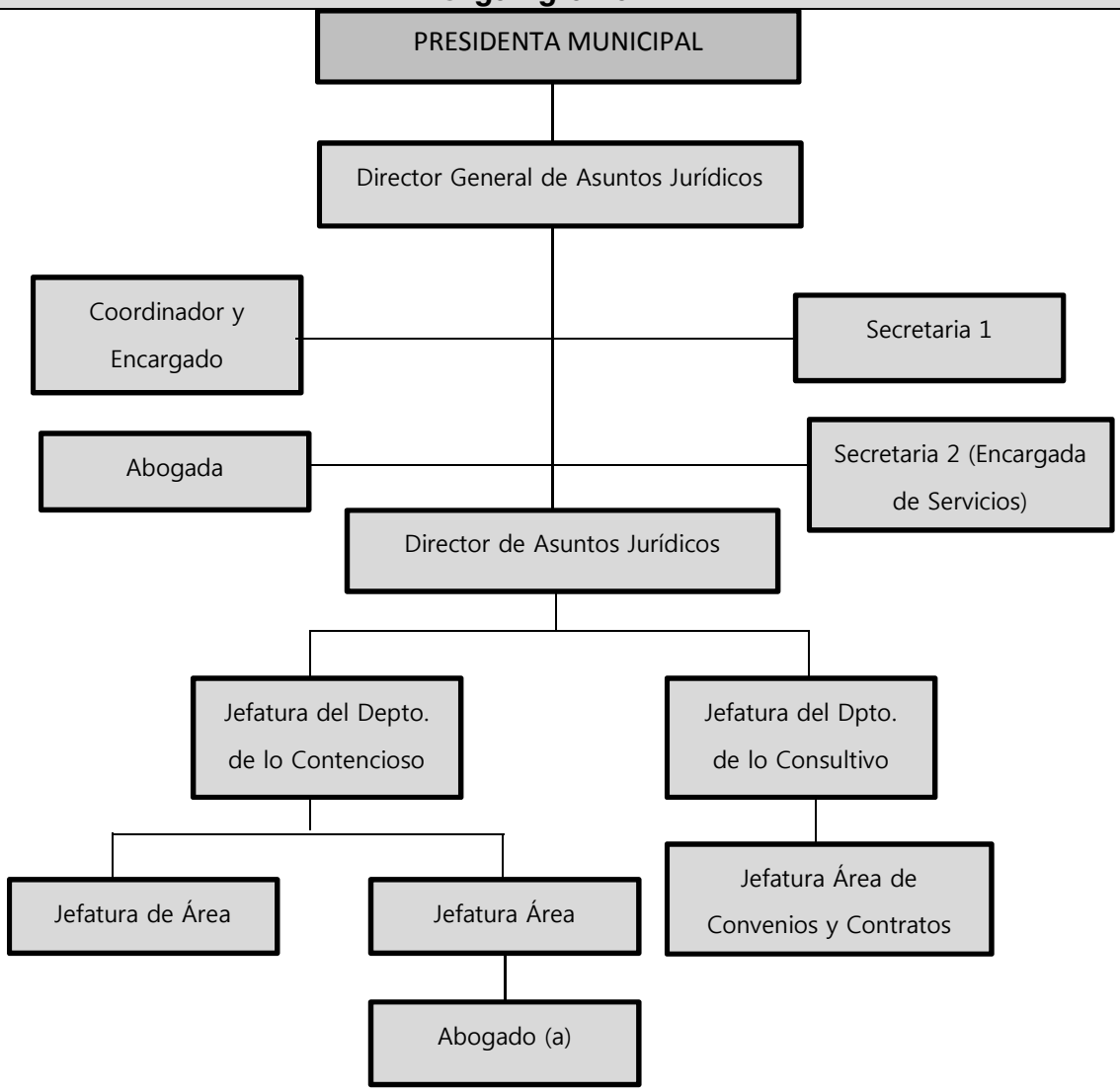
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

	● 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; y, Relaciones interpersonales.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la Administración Pública.
Horario:	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas o puede extenderse de acuerdo con la carga de trabajo del área.
Nivel de Responsabilidad	Alta.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

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.
Jefe inmediato:	Jefatura de Departamento de lo Consultivo
Puestos bajo su mando:	N/A.

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
● 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; y, • Realizar las Actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
● Con todas las áreas de la administración municipal.	● Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de gobierno, ciudadanía en general, cámaras y asociaciones que representen agrupaciones de la sociedad civil.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciado en Derecho.
Conocimientos:	● Dominio del lenguaje, facultad para expresión de sus ideas; ● Hábito y comprensión de lectura; ● Capacidad de análisis y síntesis ● Capacidad para escuchar a sus semejantes y encontrar puntos de negociación; ● Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y comunicaciones avanzadas; ● Adecuado uso de comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente; ● Conocimiento en leyes y reglamentos; y, ● Relaciones interpersonales.

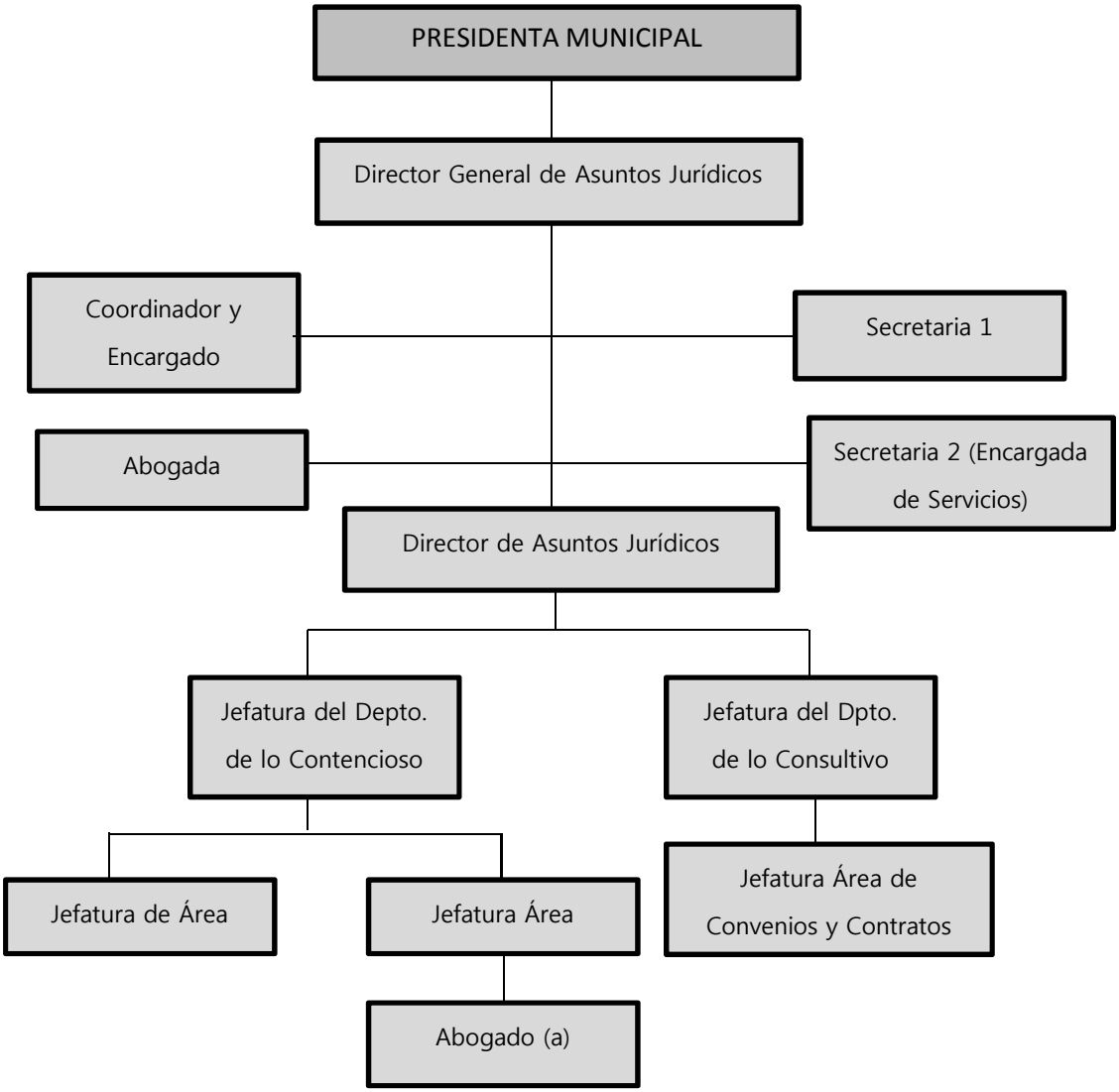
Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Habilidades:	● Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas; ● Hábito y 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; y, Relaciones interpersonales.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la Administración Pública.
Horario:	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas o puede extenderse de acuerdo con la carga de trabajo del área.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Nombre del Puesto:	**JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA**
Objetivo del puesto:	Auxiliar a la Jefatura de Departamento Contencioso en la sustanciación de los procedimientos y dar atenta contestación y trámite a las demandas de dicha materia en que sea parte el Ayuntamiento.
Jefe inmediato:	Jefatura de Departamento de lo Contencioso.
Puestos bajo su mando:	N/A.

Organigrama:



Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

Funciones a su cargo:	
● Atender y Contestar demandas presentadas ante el Tribunal de Justicia Administrativa 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.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
● Con todas las áreas de la administración municipal.	● Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de gobierno, ciudadanía en general, cámaras y asociaciones que representen agrupaciones de la sociedad civil.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciado en Derecho.
Conocimientos:	● Dominio del lenguaje, facultad para expresión de sus ideas; ● Hábito y comprensión de lectura; ● Capacidad de análisis y síntesis; ● Capacidad para escuchar a sus semejantes y encontrar puntos de negociación; ● Habilidad para utilizar las tecnologías de la

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

	información y comunicaciones avanzadas; ● Adecuado uso de comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente; ● Conocimiento en leyes y reglamentos, y ● Relaciones interpersonales.
Habilidades:	Responsable, organizado, trabajo en equipo, honesto, discreto y proactivo.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la Administración Pública.
Horario:	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas o puede extenderse de acuerdo con la carga de trabajo del área.
Nivel de Responsabilidad:	Media.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

6.- Validación.

Autorizó	Revisó
Director General de Asuntos Jurídicos	Departamento de Control y Evaluación de Riesgos

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

7.- Bitácora de Actualización

N°	Modificación	Fecha	Motivo
1	Elaboración	19/11/2021	Actualización de la información para los trabajos del programa agenda para el desarrollo municipal
2	Adecuación y armonización con el Plan Municipal Desarrollo 2021-2024	25/02/2022	Armonización de información en relación con el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

ANEXO 1

Con base al artículo 61 de la Ley Federal de Trabajo vigente y al Convenio de Concertación Laboral en su cláusula I en el apartado "Semana Laboral" los Horarios de trabajos son:

En lo que respecta al personal administrativo de confianza y de base, de acuerdo con las condiciones generales de trabajo 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.

En lo referente al personal operativo de confianza y de base, laborarán de lunes a domingo en tres turnos: Diurno y Mixto 8 hrs. y Nocturno 7 hrs., acumulando 40 horas en la semana.

El personal Sindicalizado administrativo su jordana de trabajo es de 6.5 horas a la semana de lunes a viernes y los trabajadores operativos es dependiendo de su turno de lunes a domingo: Diurno y Mixto 8 horas y Nocturno 7 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los directores los horarios, de acuerdo a las necesidades de sus actividades que se desempeñan en su propia dirección.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.

© MO/22

La revisión del documento estuvo a cargo del titular y personal del Departamento de Control y Evaluación de Riesgos, así como de los titulares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Colima, México.
Enero 2022.

Documento controlado por el Departamento de Control y Evaluación de Riesgos; prohibida su reproducción parcial o total.