

<b>DIRECCIÓN JURIDICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. ORGANIZACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	1 de 1

# SECCION DE ORGANIZACIÓN



<b>DIRECCIÓN JURIDICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.1 POLITICAS ORGANIZACIONALES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	1 de 2

### **De la estructura organizacional**

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la DIRECCIÓN JURIDICA quedará comprendida en las siguientes direcciones de área:
  - Presidente del Bufete Jurídico Administrativo
  - Coordinación del área de Litigio
  - Coordinación del área de Procedimientos Administrativos
  - Coordinación del área de Contratos
  - Coordinación del área de Fraccionamientos
  - Abogados adscritos a las Direcciones de Obras Publicas, Ingresos, Desarrollo Urbano y Recursos Humanos

### **De los puestos**

2. Todas las personas que sean candidatas a ocupar un puesto de la DIRECCIÓN JURIDICA, deberán reunir el perfil que establece el presente manual, a fin de garantizar que la persona a ocupar el puesto, reúne las características básicas para desempeñar su función.
3. La política anterior, aplicara solo para las personas que vayan a ser contratadas a partir de la fecha de aprobación de este manual por el Ayuntamiento. Por lo tanto los empleados que antes de dicha aprobación se encuentren en esos puestos, no estarán sujetos a reunir dicho perfil, pero se deberá corregir esta situación con capacitación.
4. Siempre que exista una vacante, en DIRECCIÓN JURIDICA, se realizará la contratación por un periodo de prueba no menor a 30 días, periodo en el cual se evaluará el desempeño de la persona contratada, responsabilidades que recaen en el jefe inmediato y director de área contratante.  
Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.



<b>DIRECCIÓN JURIDICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.1 POLITICAS ORGANIZACIONALES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	2 de 2

### **De los nombres de Puesto**

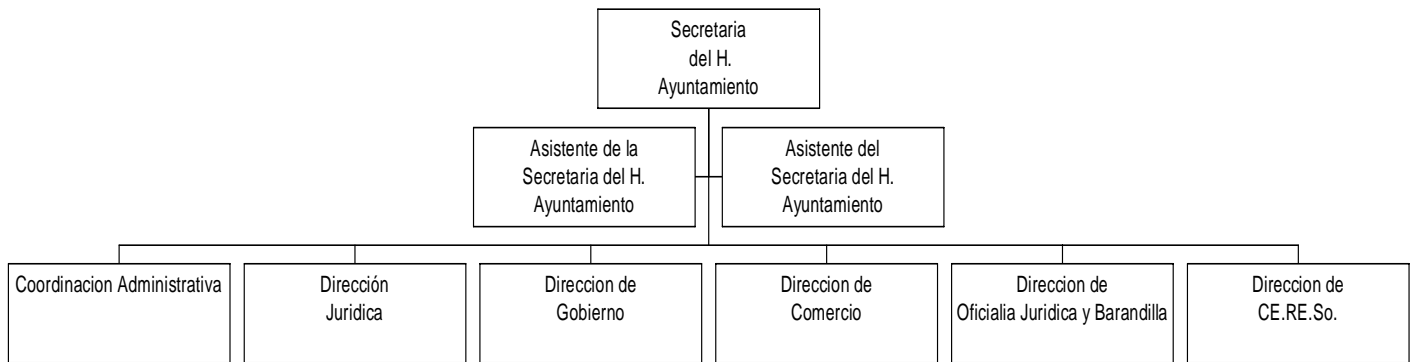
5. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

### **De la jerarquía de los puestos**

6. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que integren a un Departamento Staff, no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
7. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.

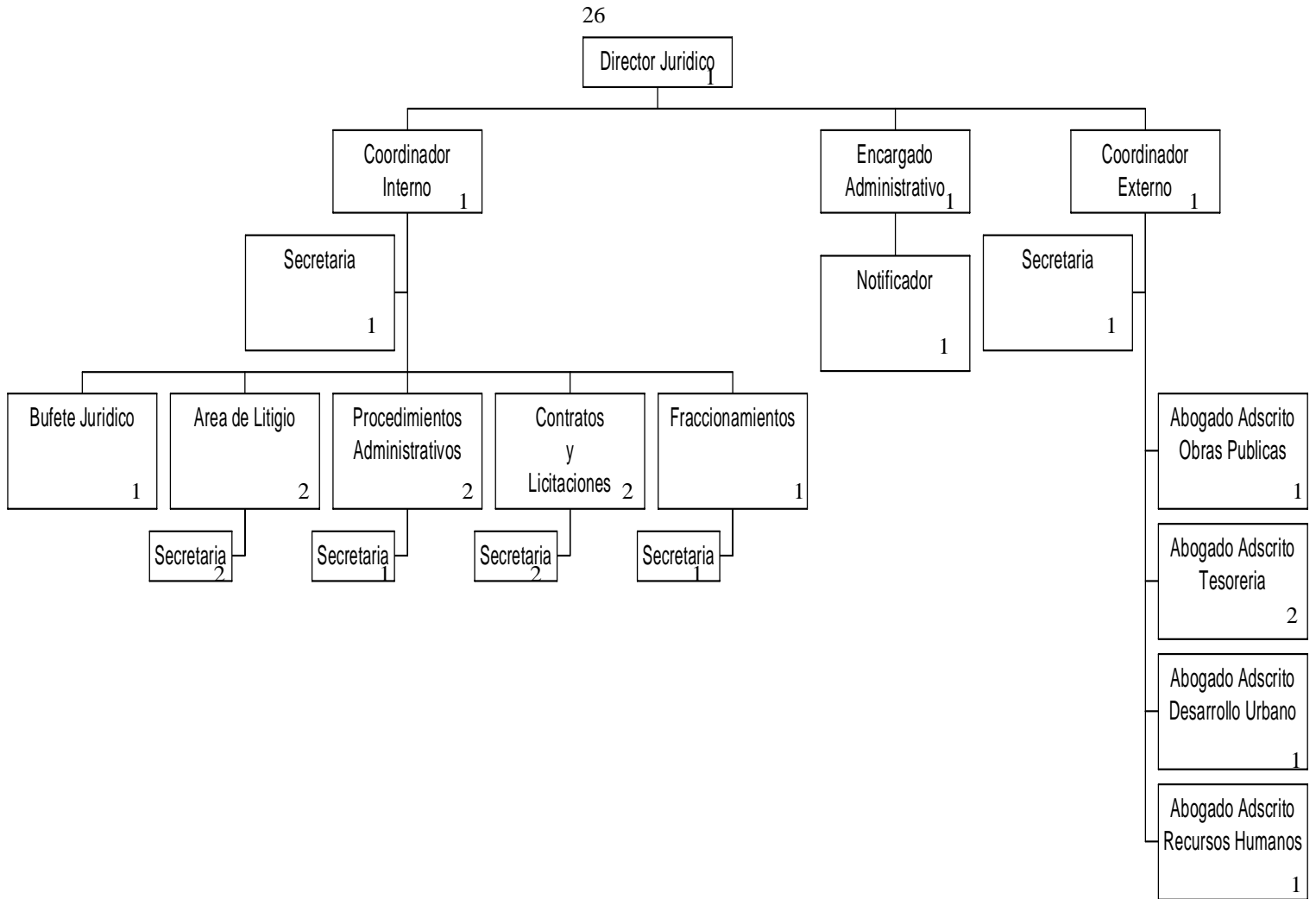


<b>DIRECCIÓN JURIDICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	1 de 1	



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3 ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	1 de 1

*Total de puestos autorizados en el despacho de la Dirección General: 26*



<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	1 de 1

## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Asesorar, gestionar, informar, dar trámite y, en general, intervenir en todo tipo de procedimientos administrativos y jurisdiccionales que tengan relación directa con el ámbito municipal.

## **PUESTOS QUE LO INTEGRAN**

- Director Jurídico Municipal
- Coordinador Interno
- Secretaria
- Bufete Jurídico
- Área de Litigio
- Procedimientos Administrativos
- Contratos y Licitaciones
- Fraccionamientos
- Encargado Administrativo
- Notificador
- Coordinador Externo
- Abogados adscrito a Obras Publicas
- Abogados adscrito a Ingresos
- Abogados adscrito a Desarrollo Urbano
- Abogados adscrito a Recursos Humanos



DIRECCIÓN JURIDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE JURIDICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	1 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Director Jurídico
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Secretario del H. Ayuntamiento
4. LE REPORTAN: Coordinador Interno, Externo, Encargado Administrativo.
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Secretaria del H. Ayuntamiento, La Coordinación Administrativa de la Secretaria del Ayuntamiento.
  - EXTERNAMENTE: Juzgados Civiles, Tribunales Federales, Averiguaciones Previas, Tribunal de Arbitraje Municipal, Junta Municipal del Conciliación y Arbitraje.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Conocer, atender, coordinar y dar tramite directamente o por conducto de los subordinados a todos los asuntos de naturaleza jurídica en que sea parte el Municipio, como son: litigio, penal, civil, amparo, procesos administrativos, controversias constitucionales.	D
Asesorar al secretario en las sesiones de Cabildo.	D
Preparación de proyectos de dictámenes que son sometidos ante el Ayuntamiento.	D
Intervención en procesos de Licitación dentro de la Administración Publica.	CO
Realizar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Municipio.	D
Tramitar los recursos administrativos que le compete resolver a a la Administración Municipal.	C

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN JURIDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE JURIDICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	2 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Director Jurídico		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista		
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. en Derecho		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 Años en Derecho Administrativo y Litigio		
<b>HABILIDADES</b>			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Computadora Microsoft Office Sumadora		Internet	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			
Trabajo en equipo Extrovertido Ético Organizado		Disponibilidad de Horario Excelente trato al Publico Responsable	





<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR INTERNO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	3 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Interno
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director Jurídico
4. LE REPORTAN: Secretaria, Bufete Jurídico, Área de Litigio, Procedimientos Administrativos, Contratos y Licitaciones, Fraccionamientos.
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Secretaria del H. Ayuntamiento
  - EXTERNAMENTE: Organismos Descentralizados, Ciudadanía.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Coordinar la sección jurídica.	C
Llevar a cabo la realización de acuerdos con el Director.	C
Hacer la revisión permanente del trabajo de los abogados, y que este se turne equitativamente.	C
Resolutor de diversos planteamientos.	C

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR INTERNO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	4 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Interno
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista		
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. en Derecho		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Años en el área de Litigio
--	------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	Internet

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Extrovertido Ético Organizado Responsable	Disponibilidad de Horario Excelente trato al Público



<b>DIRECCIÓN JURIDICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	5 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Interno
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Abogados de Jurídico
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanía
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Auxiliar al Coordinador interno.	C
Realizar funciones de oficina.	D
Llevar el control de los asuntos del departamento.	D
Manejo de libro de gobierno.	D
Contestación de amparos que llegan a diferentes juzgados.	C
Elaboración de los oficios.	CO
Llevar el trámite administrativo de permutas.	C

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCIÓN JURIDICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	6 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria, Comercio y/o equivalente		
<b>Nivel Profesional</b>			
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Excelente Ortografía Capacidad de Redacción	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Extrovertido Ético Organizado Responsable	Disponibilidad de Horario Excelente trato al Publico



<b>DIRECCIÓN JURIDICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL BUFETE JURIDICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	7 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Bufete Jurídico
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Interno
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Dirección Jurídica.
  - EXTERNAMENTE: Jueces Familiares, Civiles, Penales, Averiguaciones Previas, Magistrados Federales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía en general.	D
Intervenir en defensa de las partes que no cuentan con los recursos económicos necesarios, en juicios principalmente del orden civil y familiar.	D
Atención al público en general.	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCIÓN JURIDICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL BUFETE JURIDICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	8 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Bufete Jurídico
--------------------------	-----------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista		
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. en Derecho		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 Años
--	--------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Internet	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Trabajo en equipo Extrovertido Ético Organizado Responsable	Disponibilidad de Horario Excelente trato al Publico



<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ÁREA DE LITIGIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	9 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Área de Litigio
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Coordinador Interno
4. LE REPORTAN: Secretaria
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: La Secretaria del H. Ayuntamiento
  - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio, Juzgados Federales, Averiguaciones Previas, PGR, y CFE.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Asesorar, reproducir, defender y accionar en todo tipo de procesos jurisdiccionales en el que el Municipio tenga interés directo o indirecto.	D
Elaboración y contestación de demandas civiles y mercantiles.	D
Elaboración e integración de averiguaciones previas.	C
Asesorar a las dependencias Municipales.	CO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCIÓN JURIDICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ÁREA DE LITIGIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	10 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Área de Litigio
--------------------------	-----------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista		
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. en Derecho		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 Años en el área de Litigio
--	------------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Internet	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Trabajo en equipo Extrovertido Ético Organizado Responsable	Disponibilidad de Horario Excelente trato al Público





<b>DIRECCIÓN JURIDICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	11 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Procedimientos Administrativos
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Coordinador Interno
4. LE REPORTAN: Secretaria
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Secretaria del H. Ayuntamiento
  - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Elaborar y coordinar los proyectos de resoluciones respecto de los distintos recursos administrativos interpuestos por los particulares en contra así como presentar asesoría jurídica a las dependencias de la administración municipal y al Ayuntamiento.	D
Conocer, tramitar y elaborar proyectos de resolución respecto de los distintos procedimientos y recursos administrativos, interpuestas por los particulares en contra cualquier Autoridad Municipal.	D
Asesoría Jurídica a la Dependencia Municipal y al propio Ayuntamiento.	D
Conoce, atiende y expone acuerdos, dictámenes y resoluciones que requieren de presentarse ante el Ayuntamiento.	D
Coordinador municipal del grupo Beta y protección al migrante.	S
Análisis para la liberación y resguardo de fianzas.	M

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN JURIDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	12 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Procedimientos Administrativos
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista		
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. en Derecho		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Internet	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Extrovertido Ético Organizado Responsable	Disponibilidad de Horario Excelente trato al Publico



<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CONTRATOS Y LICITACIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	13 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Contratos y Licitaciones
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Coordinador Interno
4. LE REPORTAN: Secretaria
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Secretaria del H. Ayuntamiento
  - EXTERNAMENTE: Oficialía Mayor, Recursos Materiales, Regidores, Tesorería, Dirección de Gobierno,
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Elaboración, revisión y análisis de los contratos administrativos celebrados por el municipio.	D
Asistencia al comité de adquisiciones.	D
Asesoría legal en convenios y contratos a las diversas dependencias Municipales.	D
Representar al municipio ante el tribunal de arbitraje municipal.	C
Elaboración de proyectos especiales.	CO
Elaboración de fideicomisos.	CO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN JURIDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CONTRATOS Y LICITACIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	14 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Contratos y Licitaciones
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista		
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. en Derecho		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Años en el área de Contratos
--	--------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Internet	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Extrovertido Ético Organizado Responsable	Disponibilidad de Horario Excelente trato al Público



<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE FRACCIONAMIENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	15 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Fraccionamientos
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Interno
4. LE REPORTAN: Secretaria
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Secretaria del H. Ayuntamiento
  - EXTERNAMENTE: Particulares, Constructoras
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Realización de dictámenes de fraccionamientos y condominios.	E
Fusiones o divisiones de notificaciones.	C
Relación o aclaraciones que se tengan con la propiedad.	E

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN JURIDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE FRACCIONAMIENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	16 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Fraccionamientos
--------------------------	------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista		
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. en Derecho		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Internet	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Extrovertido Ético Organizado Responsable	Disponibilidad de Horario Excelente trato al Publico



<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	17 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Administrativo
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director Jurídico
4. LE REPORTAN: Notificador
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Coordinación Administrativa de la Secretaría del H. Ayuntamiento
  - EXTERNAMENTE: Juzgados Civiles, Gobierno del Estado
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Atención y elaboración de formatos de entrega-recepción de Administración Municipal.	CO
Revisión y atención a personas que tienen servicio del ISSSTE para Trámite de dependencia.	D
Atención directa del Director Jurídico.	D
Elaboración del programa operativo anual.	D
Revisión, distribución, captura e información de trámites administrativos.	D
Distribución de documentos o fraccionamientos a revisión para el área de fraccionamientos.	D
Dar atención y orientación al público.	D
Certificación de documentos de dependencias solicitantes y a los particulares.	CO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN JURIDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	18 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado Administrativo
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD				
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria y/o equivalente			
<b>Nivel Profesional</b>				
<b>Semestres</b>	<table border="1"> <tr> <td>Graduado</td> <td>Otros</td> <td></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Internet Manejo de Archivo	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Extrovertido Ético Organizado Responsable	Disponibilidad de Horario Excelente trato al Publico





<b>DIRECCIÓN JURIDICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL NOTIFICADOR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	19 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Notificador
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Coordinación Administrativa de la Secretaria del H. Ayuntamiento
  - EXTERNAMENTE: Juzgados de Distrito, Penales, Civiles, Registro Publico y dependencias Descentralizadas
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Entregar los oficios correspondientes a las dependencias externas.	C
Entregar documentación a organizaciones no gubernamentales.	CO
Presentar documentación en juzgados de distrito, penales y civiles.	C
Notificar acuerdos emitidos por el Secretario del Ayuntamiento, a los promoventes por toda la ciudad.	C
Hacer investigaciones al Registro Publico de la Propiedad.	CO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL NOTIFICADOR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio 2005	1	MOP-SHA-02	20 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Notificador
--------------------------	-------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria y/o equivalente		
<b>Nivel Profesional</b>			
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Año
--	-------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Manejo de Vehículo Manejo de Archivo	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Trabajo en equipo Extrovertido Ético Organizado Responsable	Disponibilidad de Horario Excelente trato al Público



<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR EXTERNO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	21 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Externo
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director Jurídico
4. LE REPORTAN: Secretaria, Abogados adscritos a Obras Publicas, Ingresos, Desarrollo Urbano, Recursos Humanos.
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Secretaria del H. Ayuntamiento
  - EXTERNAMENTE: DIF Municipal
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Coordinación del trabajo de los abogados.	C
Contestar demandas en contra del DIF.	M
Presentar denuncias y/o querellas en nombre del Municipio.	CO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR EXTERNO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	22 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Externo
--------------------------	---------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. en Derecho
<b>Semestres</b>	Graduado    Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Año
--	-------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Internet Manejo de Archivo	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Trabajo en equipo Extrovertido Ético Organizado Responsable	Disponibilidad de Horario Excelente trato al Público



DIRECCIÓN JURIDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ABOGADO ADSCRITO A OBRAS PUBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	23 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Abogado adscrito a Obras Publicas
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Externo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Secretaria del H. Ayuntamiento
  - EXTERNAMENTE: Dirección de Obras Publicas, Juzgados de Distrito, Averiguaciones Previas, Registro Publico de la Propiedad
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Elaboración de convenios de permutas o indemnizaciones.	D
Elaboración de resoluciones en los recursos de consideración.	D
Atención y asesoría a los procedimientos de adjudicación de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ABOGADO ADSCRITO A OBRAS PÚBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	24 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Abogado Adscrito a Obras Publicas
--------------------------	-----------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. en Derecho
<b>Semestres</b>	Graduado    Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Año
--	-------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Internet	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Trabajo en equipo Extrovertido Ético Organizado Responsable	Disponibilidad de Horario Excelente trato al Publico



<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ABOGADO ADSCRITO A INGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	25 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Abogado adscrito a Ingresos
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Coordinador Externo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Secretarías del H. Ayuntamiento
  - EXTERNAMENTE: Tesorería, Obras Públicas, Tribunal Fiscal de la Federación, Tribunal Supremo, Juzgados Civiles, Contribuyentes
  - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Revisión de procedimiento administrativo de ejecución.	C
Realizar el cobro de créditos fiscales.	C
Depuración de cartera de rezago predial.	C
Cobros de pagos de pavimentos, cheques devueltos, multas federales y multas Municipales.	C
Atención a contribuyentes.	C
Contestación de recursos de administrativos.	S
Supervisar y auxiliar en el departamento.	C
Efectuar las convocatorias de remate.	C

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ABOGADO ADSCRITO A INGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	26 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Abogado Adscrito a Ingresos
--------------------------	-----------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>				
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional			
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. en Derecho			
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Graduado</td> <td style="width: 33%;">Otros</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Año mínimo en el área de Tesorería y Litigio
--	--

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Internet	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Trabajo en equipo Extrovertido Ético Organizado Responsable	Disponibilidad de Horario Excelente trato al Público





<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ABOGADO ADSCRITO A DESARROLLO URBANO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	27 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Abogado adscrito a Desarrollo Urbano
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Externo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Secretaria del H. Ayuntamiento
  - EXTERNAMENTE: Obras Publicas, Dirección de Gobierno, Protección Civil y Ecología, Patrimonio, Asentamientos Humanos
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asesoría, procedimiento y revisión que requieran los dictámenes Jurídicos.	D
Elaboración de convenios Administrativos, Reubicación, Fraccionamientos, Licencias de Funcionamiento, Etc.	D
Atención al Público.	D
Elaboración de acuerdos para inspecciones y clausuras Supervisión e Ingeniería de la Ciudad.	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ABOGADO ADSCRITO A DESARROLLO URBANO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	28 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Abogado Adscrito a Desarrollo Urbano
--------------------------	--------------------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. en Derecho
<b>Semestres</b>	Graduado    Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Año mínimo en el área de Desarrollo Urbano
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Internet	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Extrovertido Ético Organizado Responsable	Disponibilidad de Horario Excelente trato al Público



DIRECCIÓN JURÍDICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ABOGADO ADSCRITO A RECURSOS HUMANOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	29 de 30	

1. NOMBRE DEL PUESTO: Abogado adscrito a Recursos Humanos
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Externo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Secretaria del H. Ayuntamiento
  - EXTERNAMENTE: Recursos Humanos, Patrimonio, Todas las Dependencias del Municipio, Servicios Médicos
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Cuestiones jurídicas que hace relaciones laborales entre el Municipio y sus trabajadores.	C
Darle seguimiento a todos y cada una de las demandas presentadas en contra del Municipio.	C
Levantar actas en las diferentes Direcciones.	C

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ABOGADO ADSCRITO A RECURSOS HUMANOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre de 2006	0	MOP-SHA-02	30 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Abogado Adscrito a Recursos Humanos
--------------------------	-------------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. en Derecho
<b>Semestres</b>	Graduado    Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Año en el área de Recursos Humanos
--	--------------------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Internet	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Trabajo en equipo Extrovertido Ético Organizado Responsable	Disponibilidad de Horario Excelente trato al Público

