



Gobierno de  
**Tecomatlán**  
2024 - 2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

ADMINISTRACION 2024 -2027

## XV. DIRECCIÓN JURÍDICA

El objetivo general del área jurídica de un ayuntamiento es brindar asesoría legal, elaborar, revisar e interpretar los documentos y normativas locales, así como garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al municipio. Su propósito es asegurar que todas las acciones y decisiones del gobierno municipal se ajusten a la legalidad, previniendo conflictos legales y ofreciendo soluciones a problemas jurídicos que surjan en el ámbito local.

NIVEL	OFICINA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	NUMERO DE PLAZAS
II	Director Jurídico	1
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Dirección Jurídica	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Ayuntamiento Municipal	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Presidencia Municipal	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal	
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Sindicatura	
	Juez Calificador	
	Seguridad Pública	
	DIF Municipal	
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciado en Derecho	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Derecho administrativo, derecho constitucional, derecho laboral, derecho penal y procesal, normativa federal, estatal y local, reglamentos municipales	
<b>HABILIDADES:</b>	Interpretación de normas y legislación, redacción jurídica, gestión de conflictos, capacidad de investigación, manejo de herramientas tecnológicas, ética profesional	

1

<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES</b>	
1	Asesorar jurídicamente a la Secretaría; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados.
2	Coordinar la función jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento
3	Solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse.

4	Coordinar e instruir la remisión de los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico y, que afecten intereses o patrimonio municipal.
5	Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría.
6	Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y cumplir con los requerimientos solicitados por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule.
7	Tener Coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia
8	Coordinar la emisión de opiniones, estrategias o criterios legales que emitan las áreas bajo su adscripción, respecto de las consultas o asuntos que le sean sometidos a su consideración por los Titulares de las Unidades Administrativas
9	Atender las diligencias que practiquen autoridades judiciales, administrativas o ministeriales, que se constituyan en las instalaciones del Ayuntamiento
10	Generar un banco de datos con la normatividad federal, estatal y municipal que se relaciones con las facultades y atribuciones del Ayuntamiento
11	Coordinar el estudio, creación, modificación, implementación o análisis de las normas e instrumentos jurídicos competencia del Ayuntamiento
12	Asesorar jurídicamente al personal operativo en las puestas a disposición, por probables hechos constitutivos de delitos e infracciones administrativas.
13	Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia del Ayuntamiento
14	Asistir a la persona Titular de la Secretaría, en la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia del Ayuntamiento