



5.14.

### DIRECCIÓN JURÍDICA

Nombre del puesto: DIRECTOR JURIDICO

Jefe inmediato:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TANTOYUCA, VER.  
II. Presidente Municipal

Subordinados:

OPERADO FISMDF  
EJERCICIO 2015

- Asesores y Auxiliares Jurídicos
- Personal de apoyo

Coordinación con Jefes y/o Directores de las Dependencias del Ayuntamiento.

Suplencias en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Presidente Municipal, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

5.14.1.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

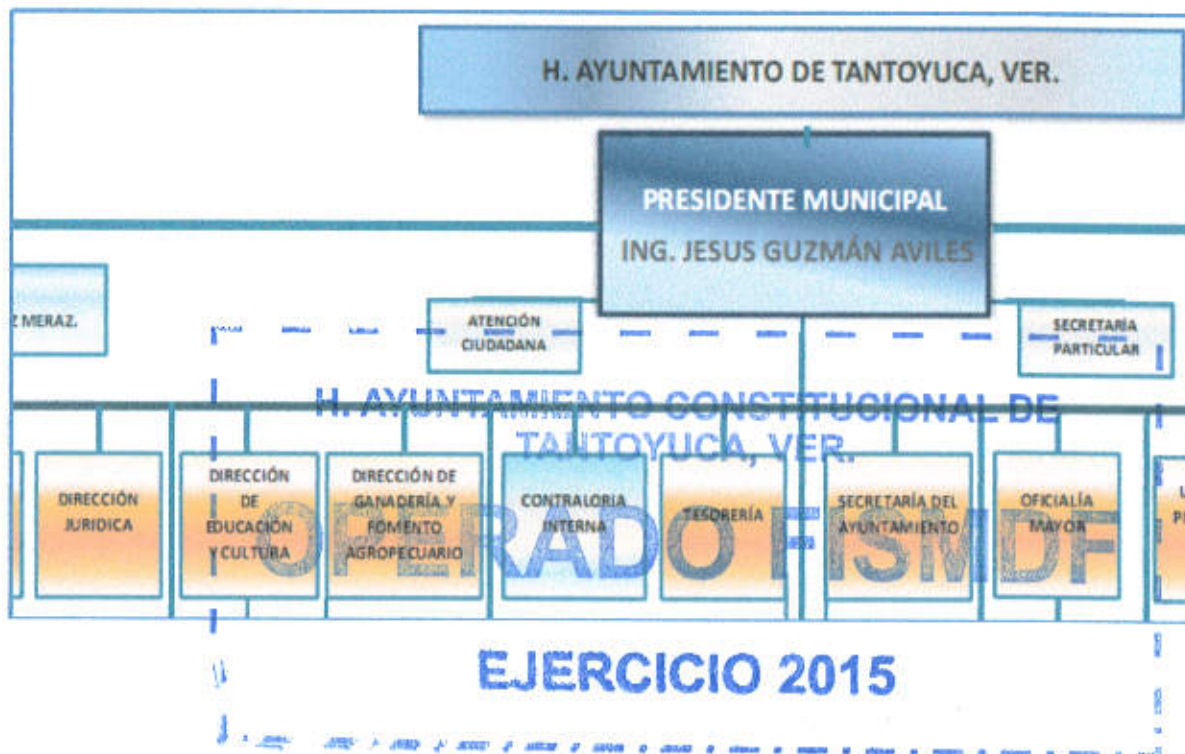
El titular de este puesto es responsable de atender y tramitar todos los asuntos jurídicos que sean del interés del H. Ayuntamiento así como dirigir, planear, organizar y controlar el funcionamiento de este, bajo los principios de legalidad, honradez lealtad imparcialidad y eficiencia con el propósito de que todas las acciones sean apegadas estrictamente a derecho impulsando los valores éticos.

Supervisar que los diferentes documentos emitidos por el Ayuntamiento, se encuentren dentro del marco legal y apegado a las normas y reglamentos vigentes aplicables.



5.14.2.

### Ubicación dentro del Organigrama



5.14.3.

### FUNCIONES

- I. Intervenir como representante legal o apoderado del Ayuntamiento en todos aquellos juicios y procedimientos en los que Ayuntamiento o su titular sean parte o tengan interés jurídico e informar oportunamente al Presidente Municipal las resoluciones, recomendaciones y laudos respectivos.
- II. Interponer toda clase de procedimientos jurídicos y contenciosos-administrativos en el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilando su tramitación y resolución definitiva, así como la ejecución en su caso.
- III. Formular en nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan, participar en los procesos de medición, otorgar el



- perdón en el ámbito penal, tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos; elaborar los informes previos justificados en los juicios de amparo.
- IV. Remitir, para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales del Ayuntamiento que así lo ameriten, como también los acuerdos del Presidente Municipal que no se divulguen en dicho Organó Oficial para conocimiento de los interesados.
  - V. Tramitar la ejecución de las obligaciones de las resoluciones que obligan al Ayuntamiento, para su cumplimiento oportuno.
  - VI. Evaluar y en su caso someter a consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, derechos, manuales, contratos, convenios y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento y operatividad del Ayuntamiento en los términos que disponga la normatividad legal aplicable.
  - VII. Conducir y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación cancelación, reconsideración, revisión y en general todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados para resoluciones que dicte el H. Ayuntamiento para su correcta aplicación.
  - VIII. Prestar servicios de asesoría jurídica y desahogar las consultas de este orden que formule el Presidente Municipal y las áreas que integran el H. Ayuntamiento, para su pronta resolución
  - IX. Revisar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el representante legal del Ayuntamiento, de acuerdo con los requerimientos de las áreas.
  - X. Recopilar, actualizar y clasificar por temas, conceptos y materias, la legislación, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás ordenamientos vigentes.
  - XI. Propiciar que los servidores públicos del Ayuntamiento conozcan el marco normativo actualizado que deben regirlos, para su buen desempeño.
  - XII. Determinar cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento que aparezcan registradas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones a requerimiento de autoridad competente.
  - XIII. Elaborar el ante proyecto del Programa Operativo Anual del área a su cargo, para someterlo a consideración del área correspondiente.
  - XIV. Revisar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Ayuntamiento.
  - XV. Implementar estrategias de mejora continua de la calidad de procesos y servicios, que permitan el ahorro, la transparencia y el combate a la corrupción de conformidad a la normatividad aplicable.



- XVI. Evaluar en forma integral las acciones, programas y proyectos, con el propósito de verificar su realineación y generar propuestas en función de políticas innovadoras y líneas de acción estratégicas.
- XVII. Dirigir acciones coordinadas y estratégicas con las áreas sustantivas y adjetivas para la consecución de los objetivos del Ayuntamiento.
- XVIII. Informar periódicamente al jefe inmediato el avance de los objetivos y programas de trabajo del área.
- XIX. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
TANTOYUCA, VER.  
**OPERADO FISMDF**  
**EJERCICIO 2015**

5.14.4.

### Coordinación interna

- |  |   |
|--|---|
| 1. El Presidente Municipal               | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.           |
| 2. El personal de apoyo                  | 2. Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. |
| 3. Las diferentes áreas del Ayuntamiento | 3. Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades               |