



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III. ORGANIGRAMA	5
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SAYUNDJ 1 Director Jurídico	6
SAYUNDJ 1.1 Secretaria	8
SAYUNDJ 1.2 Auxiliar Administrativo	9
SAYUNDJ 1.3 Intendente	10
SAYUNDJ 1.4 Coordinador General de Asuntos Jurídicos	11
SAYUNDJ 1.4.1 Coordinador de lo Contencioso	13
SAYUNDJ 1.4.1.1 Auxiliar General	15
SAYUNDJ 1.4.1.2 Auxiliar Administrativo	16
SAYUNDJ 1.4.1.3 Auxiliar de Amparo	17
SAYUNDJ 1.4.1.4 Auxiliar Civil	19
SAYUNDJ 1.4.1.5 Auxiliar Penal	20
SAYUNDJ 1.4.1.6 Auxiliar Laboral	21
SAYUNDJ 1.4.2 Coordinador Corporativo	22
SAYUNDJ 1.4.2.1 Auxiliar de Contratos	23
SAYUNDJ 1.4.3 Coordinador Técnico Reglamentario	24
SAYUNDJ 1.4.3.1 Auxiliar de Reglamentos	26
SAYUNDJ 1.4.3.2 Auxiliar de Dictámenes	27





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección Jurídica y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director Jurídico y el personal a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario del Ayuntamiento y/o Director Jurídico, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente.





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección Jurídica.
- Documentar las funciones generales de la Dirección Jurídica y específicas de los puestos que integran.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él son aplicables y de observancia, en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo aquel Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León
- Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Nuevo León
- Ley de Ordenamiento Territorial y de los Asentamientos Humanos de Nuevo León
- Ley Aduanera





**Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal**

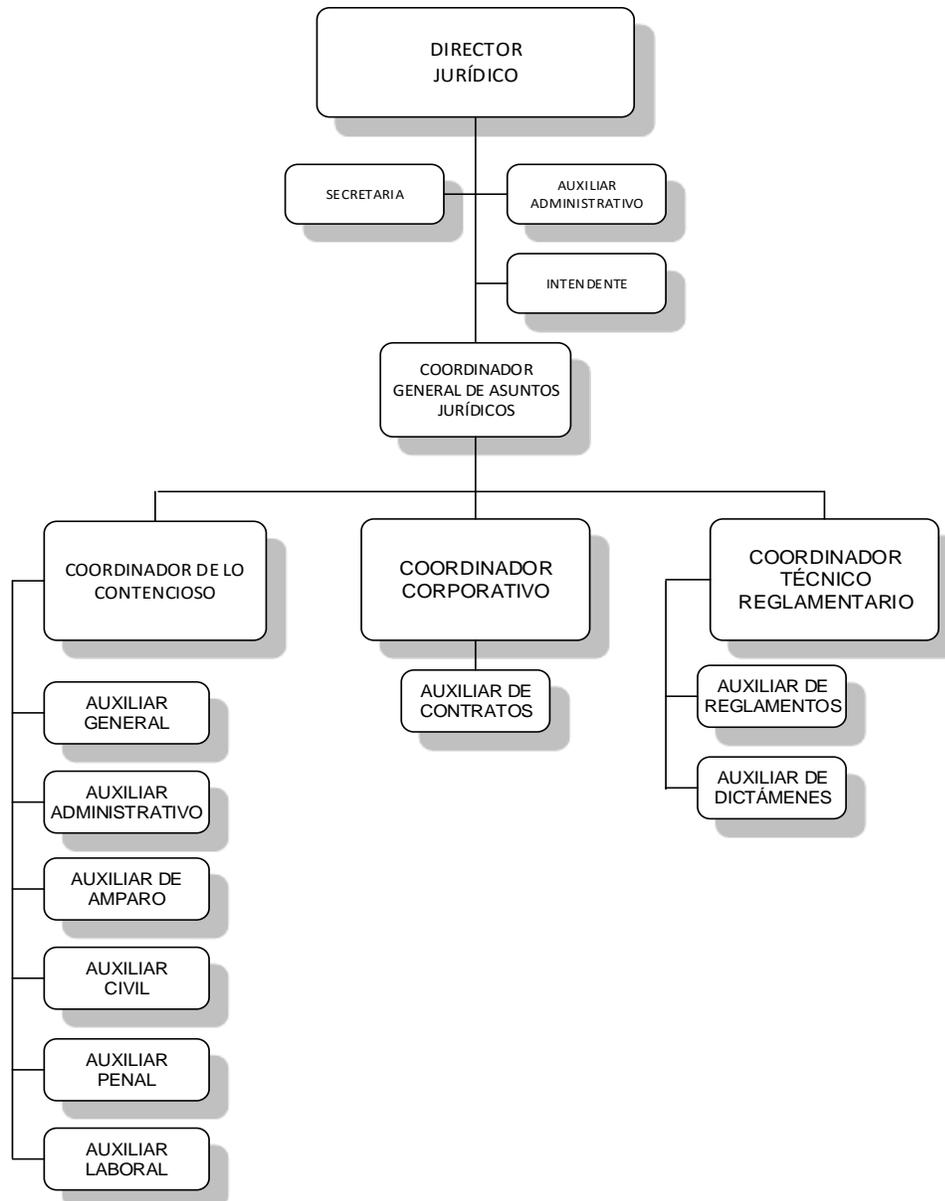
**Dirección
Jurídica**

- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Amparo
- Ley General de Población
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Nuevo León
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León
- Código Civil para el Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Código Penal para el Estado de Nuevo León
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León
- Código de Comercio
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe; Nuevo León
- Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe; Nuevo León
- Reglamentos Municipales Vigentes
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente





III. ORGANIGRAMA





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDJ 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR JURÍDICO**

REPORTA A: **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
INTENDENTE
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

FUNCIONES:

1. Dirigir, vigilar y controlar la recepción, elaboración, contestación y trámite de todo tipo de amparos, demandas, recursos, reclamaciones, informes o quejas, desde su inicio hasta su conclusión.
2. Asistir y asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la administración, en materia civil, penal, mercantil, laboral, fiscal y en materia de amparo.
3. Representar al municipio en eventos especiales de la materia.
4. Revisar y vigilar que toda la gestión de la Administración Pública Municipal se apege a los lineamientos legales.
5. Elaborar los Contratos y Convenios que soliciten las Dependencias.
6. Recepción y presentación de informes previos y justificados de los diversos juicios de amparo dirigidos a las diversas autoridades de seguridad ciudadana y tránsito.
7. Vigilar y controlar la recepción y atención de los oficios donde se solicita la fuerza pública o retiro de circulación, de los diversos juzgados civiles, de conciliación y arbitraje, hacienda, etc.
8. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la tramitación y desahogo de los recursos de inconformidad.
9. Proponer y promover la actualización, homologación y/o creación de reglamentos aplicables a la Administración Pública Municipal.
10. Estudiar y analizar las propuestas que promuevan las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, con respecto a reformas, actualización, homologación y/o creación de reglamentos de su competencia.





**Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección
Jurídica**

11. Tramitar ante la Secretaría General de Gobierno la publicación en el Periódico Oficial del Estado los Reglamentos Municipales y demás acuerdos del R. Ayuntamiento.
12. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
13. Llevar la compilación de la legislación vigente de Nuevo León y de los Reglamentos Municipales para su difusión.
14. Elaborar los dictámenes para las comisiones que representen los Regidores y Síndicos.
15. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección Jurídica.
16. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
17. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección Jurídica, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
18. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección Jurídica, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
19. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
20. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
21. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
22. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal y/o el Secretario del Ayuntamiento.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDJ 1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**
REPORTA A: **DIRECTOR JURÍDICO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que indique el Director.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Director.
3. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se genera en la Dirección, de manera que facilite su localización cuando así se requiera.
4. Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección Jurídica y canalizarlos con quien corresponda.
6. Recibir de las diferentes Dependencias Municipales los Oficios, Demandas, Amparos, Circulares, entre otros, para su registro y distribución a cada una de las Coordinaciones correspondientes.
7. Apoyar y colaborar con el Director en los casos y asuntos que este requiera, dándole el seguimiento que corresponda según instrucción de este.
8. Elaborar los Anexos y Oficios correspondientes al mantenimiento vehicular, bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a las necesidades de esta Dirección.
9. Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección cuando así se requiera
10. Mecnografiar los Contratos, Amparos, Contestaciones de Demandas y demás documentación que se genere en la Dirección, previa instrucción del Director.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Directo Jurídico.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDJ 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILAR ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **DIRECTOR JURIDICO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar un control interno de reportes mensuales de combustible de los vehículos oficiales que dependen de la Dirección, el cual se dará vista a la Secretaria del Ayuntamiento
2. Abastecimiento de material y suministros de trabajo y productos de limpieza para la óptima funcionalidad de la oficina.
3. Servir de enlace entre la Dirección Jurídica y el Instituto Federal de Acceso a la información.
4. Tener los controles de las incidencias del personal que labora en la Dirección Jurídica.
5. Elaborar el reporte Mensual y Quincenal de incidencias del personal para su posterior entrega al Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.
6. Llevar un control, registro de asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otras, del personal de la Dirección, para la elaboración y trámite del reporte de incidencias.
7. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos varios de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de la Dirección, y turnárselo oportunamente al Coordinador Administrativo, previa autorización del Director, para su trámite correspondiente.
8. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y traspasos de los bienes, enviándolas oportunamente al Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento para su trámite correspondiente.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director Jurídico.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDJ 1.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**
REPORTA A: **DIRECTOR JURÍDICO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza general de las áreas correspondientes a la Dirección Jurídica.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material necesario para realizar sus actividades y en caso de ser necesario, solicitarlos a su jefe inmediato.
3. Hacer el uso adecuado del material de limpieza asignado para el desempeño de sus funciones.
4. Colocar en las oficinas de Jurídico Municipal los insumos de limpieza necesarios.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director Jurídico.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDJ 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

REPORTA A: **DIRECTOR JURÍDICO**

LE REPORTAN: **COORDINADOR DE LO CONTENCIOSO
COORDINADOR CORPORATIVO
COORDINADOR TÉCNICO REGLAMENTARIO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades que lleva a cabo el personal a su cargo para cumplir con los objetivos de la Coordinación.
2. Tener bajo su resguardo y llevar el libro del consecutivo de folios asignados a los diferentes procedimientos administrativos.
3. Apoyar en las actividades administrativas correspondientes de esta Dirección
4. Brindar asesoría legal y dar el Visto Bueno a los procedimientos administrativos, previo estudio y análisis de los mismos.
5. Coordinar los trámites relativos a Recursos, Contestaciones relativas a Juicios Contenciosos, Dictámenes, Informes Previos, Justificados, Pruebas y Alegatos, Actos Administrativos y demás documentos jurídicos que intervengan en las coordinaciones de la Dirección Jurídica.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente al Director Jurídico todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por las Coordinaciones, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
9. Brindar asesoría legal a Ciudadanos del Municipio.
10. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de remoción del cargo, empleo o comisión de elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, a consecuencia de responsabilidades en el ejercicio de sus funciones.





**Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección
Jurídica**

11. Elaborar los escritos a publicarse en el Periódico Oficial del Estado.
12. Llevar a cabo los trámites y seguimientos de los asuntos que así le indique el Director, en los que se involucre la Dirección Jurídica ante Dependencias del Gobierno del Estado.
13. Generar y entregar a la Dirección el Informe correspondiente a sus actividades mensuales.
14. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
15. Informar y reportar oportunamente al Director Jurídico todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación, para el cumplimiento de sus funciones.
16. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
18. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y/o el Director Jurídico.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SAYUNDJ 1.4.1
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE LO CONTENCIOSO
REPORTA A:	DIRECTOR JURÍDICO
LE REPORTAN:	AUXILIAR GENERAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE AMPARO AUXILIAR CIVIL AUXILIAR PENAL AUXILIAR LABORAL

FUNCIONES:

1. Dar contestación a Demandas Contenciosas que llegan del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de los particulares contra las Autoridades Municipales, así como dar seguimiento al estado actual de los Juicios Contencioso Administrativo.
2. Integrar y llevar el control del archivo de los expedientes que se generan en la Dirección Jurídica.
3. Acudir al Tribunal de lo Contencioso a gestionar en que proceso van las demandas o en su caso si ya se dicto resolución.
4. Acudir al Tribunal de lo Contencioso en materia administrativa para revisar el estado de los juicios que se generen a raíz de Juicios Contenciosos.
5. Realizar los proyectos de los escritos de trámite, que se requieran para la conclusión de procedimiento.
6. Dar asesoría legal a las diversas Dependencias Municipales sobre el procedimiento que deben seguir para que sus actos sean legales.
7. Presentar los recursos de revisión que se requieran según sea el caso.
8. Presentar demanda de garantías contra resoluciones, que procedan de tal juicio.
9. Dar contestación a las demandas interpuestas al Tesorero Municipal, Secretarios y/o cualquier funcionario que dicte un acuerdo y lo impugne en el Tribunal de los Contencioso Administrativo.
10. Presentar ante el Tribunal de lo Contencioso la contestación de la demanda para su análisis y resolución posterior.





Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal

Dirección
Jurídica

11. Promover ante el Tribunal de lo Contencioso mediante un escrito, para que se declare la Sentencia del Juicio.
12. Coadyuvar en la elaboración de dictámenes y proyectos de reformas a Reglamentos Municipales.
13. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
14. Informar y reportar oportunamente al Coordinador General de Asuntos Jurídicos todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación, para el cumplimiento de sus funciones.
15. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador General, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director Jurídico y/o el Coordinador General de Asuntos Jurídicos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDJ 1.4.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR GENERAL**
REPORTA A: **COORDINADOR DE LO CONTENCIOSO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Someter a estudio los Procedimientos Administrativos (Recursos de Inconformidad), presentados ante la Secretaria del Ayuntamiento.
2. Notificar las Resoluciones de los Recursos de Inconformidad, por el conducto respectivo.
3. Presentar los recursos de revisión que se requieran según sea el caso.
4. Realizar los proyectos de los escritos de trámite, y los que se requieran para la conclusión del procedimiento.
5. Llevar un control en libros y electrónico de los procedimientos administrativos.
6. Dar asesoría legal a las diversas Dependencias Municipales sobre el procedimiento que deben seguir para que sus actos sean legales.
7. Brindar asesoría legal a los Ciudadanos del Municipio.
8. Auxiliar al Coordinador en la realización de los informes y reportes que se entregan al Director Jurídico de todas las actividades realizadas.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Asuntos Jurídicos y/o el Coordinador de lo Contencioso.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDJ 1.4.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILAR ADMINISTRATIVO**
REPORTA A: **COORDINADOR DE LO CONTENCIOSO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Organización de los oficios en los que solicita la autoridad, la medida de Fuerza Pública.
2. Auxiliar a resolver los Recursos de Inconformidad y presentar las resoluciones ante la Secretaría del Ayuntamiento.
3. Auxiliar a las distintas autoridades jurisdiccionales, administrativas y del Trabajo, referente al uso de la fuerza pública, para la realización de las diligencia tendientes a realizar, desalojos y retiro e vehículos de la circulación.
4. Llevar la agenda de la Fuerzas Públicas pendientes de ejecutar.
5. Dar contestación a los oficios presentados con motivos de las Fuerzas Públicas.
10. Llevar un control en libros y en lo electrónico de las Fuerzas Públicas.
11. Auxiliar en la Realización los proyectos de los escritos de trámite, que se requieran para la conclusión de procedimientos administrativos de remoción.
12. Dar asesoría legal a las diversas Dependencias Municipales sobre el procedimiento que deben seguir para que sus actos sean legales.
13. Brindar asesoría legal a los Ciudadanos del Municipio.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Asuntos Jurídicos y/o el Coordinador de lo Contencioso.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDJ 1.4.1.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILAR DE AMPARO**
REPORTA A: **COORDINADOR DE LO CONTENCIOSO**
LE REPORTAN: **AUXILIAR GENERAL**

FUNCIONES:

1. Dar contestación a las Demandas de Amparo, así como dar trámite a cualquier escrito que se presente en la Dirección Jurídica, relacionado con los Amparos, así como su seguimiento hasta su conclusión, así como los oficios diversos de autoridades judiciales, requerimientos o informes a particulares.
2. Cumplir los requisitos de los Órganos Jurisdiccionales que en materia de Amparo se realicen a las Autoridades del Municipio.
3. Invocar en los informes, las causales de improcedencia que se actualicen.
4. Elaborar informes Previos y Justificados verificando si existe una causal de improcedencia en las demandas y presentar ante los órganos jurisdiccionales correspondientes, los informes y demás escritos relacionados con el Juicio de Amparo.
5. Acudir a las audiencias relativas a cada juicio para defender los intereses Jurídicos del Municipio.
6. Acudir a los Juzgados de Distrito para la revisión del estado que guardan los expedientes del caso.
7. Elaborar e Interponer de manera obligatoria los Recurso de Revisión, Queja en contra los Autos y Sentencias que así procedan.
8. Enviar la información que solicitan las diversas Dependencias Municipales sobre expedientes de Amparo.
9. Resolver los recursos de inconformidad que se presenten ante la Secretaría del Ayuntamiento
10. Mantener al día el estado que guardan los expedientes en los Juzgados Civiles. Penales, Federales, y a la Agencias del Ministerio Público para gestionar lo relativo a los Amparos
11. Coadyuvar en la elaboración de dictámenes y proyectos de reformas a Reglamentos Municipales.





**Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección
Jurídica**

12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Asuntos Jurídicos y/o el Coordinador de lo Contencioso.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

**DIRECTOR
JURÍDICO**

Modificación:
00-00-00

**SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave de Consulta:
MFAPMDJ010101

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 18





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDJ 1.4.1.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR CIVIL**
REPORTA A: **COORDINADOR DE LO CONTENCIOSO**
LE REPORTAN: **AUXILIAR GENERAL**

FUNCIONES:

1. Contestar las demandas Civiles que promuevan los particulares en contra del Municipio ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León.
2. Contestar las demandas de Amparo de asuntos Civiles, así como el desarrollo de estas hasta su conclusión.
3. Asesorar a las diferentes dependencias y funcionarios, de todos los asuntos de Orden Civil.
4. Supervisar las demandas que en la Vía Civil, tenga necesidad el Municipio de promover contra cualquier particular o persona moral, y defender cualquier acción que se promueve en contra del Municipio de Guadalupe, Nuevo León ante las Autoridades Judiciales.
5. Participar en la traba de los Embargos que se presenten ante las Diferentes Autoridades Judiciales, Estatales y Municipales.
6. Informar a las diferentes dependencias Municipales, sobre el Estado que guardan los juicios Civiles que tengan promovidos en contra de estas, cuando así lo soliciten por oficio.
7. Atender los Asuntos Civiles que se desahoguen, ante los Tribunales del Estado y Tribunales Federales.
8. Contestar las demandas de amparo relacionadas con asuntos civiles, así como vigilar el correcto desahogo de estas hasta su conclusión.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Asuntos Jurídicos y/o el Coordinador de lo Contencioso.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDJ 1.4.1.5**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR PENAL**
REPORTA A: **COORDINADOR DE LO CONTENCIOSO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar y dar trámite hasta su terminación a los procedimientos penales en los que intervenga el Municipio.
2. Defender a los funcionarios públicos municipales que se involucren en un delito que no afecte al interés jurídico del Municipio.
3. Elaborar las denuncias penales contra quien resulte responsable por daños contra el Municipio.
4. Practicar las averiguaciones y elaborar las denuncias, así como formular querellas de ilícitos en el Municipio.
5. Acudir a las Agencias del Ministerio Público y Juzgados Penales para la Revisión del estado que guardan los expedientes.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Asuntos Jurídicos y/o el Coordinador de lo Contencioso.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDJ 1.4.1.6**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR LABORAL**
REPORTA A: **COORDINADOR DE LO CONTENCIOSO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar las contestaciones de demandas laborales, así como la notificación de resoluciones de inconformidad de los trabajadores del Municipio.
2. Acudir al Tribunal de Arbitraje del Municipio para llevar a cabo el desahogo de las audiencias en las fechas fijadas.
3. Tramitar de manera integral todos los juicios laborales intentados contra el Municipio hasta su completo término.
4. Informar a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales los términos de los convenios laborales celebrados ante el Tribunal de Arbitraje del Municipio, para que gestione el cheque y pago correspondiente.
5. Realizar los proyectos de los escritos de trámite que se requieran, para la conclusión de cada procedimiento.
6. Auxiliar al Coordinador en la realización de los Informes y reportes que se entregan al Coordinador General de Asuntos Jurídicos de todas las actividades realizadas; así mismo, colaborar en la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de lo Contencioso, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Asuntos Jurídicos y/o el Coordinador de lo Contencioso.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDJ 1.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR CORPORATIVO**

REPORTA A: **DIRECTOR JURÍDICO**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE CONTRATOS**

FUNCIONES:

1. Supervisar los fallos legales de las licitaciones que lleva a cabo el Municipio para la adquisición de bienes y servicios.
2. Brindar asesoría legal y dar el visto bueno a los contratos que generan las dependencias de la Administración Pública Municipal.
3. Tener bajo su resguardo y llevar el libro del consecutivo de folios asignados a los Convenios y Contratos.
4. Integrar y llevar el control del archivo de los expedientes relacionados con los contratos que se elaboran en la Dirección Jurídica.
5. Apoyar en las actividades administrativas correspondientes de esta Dirección.
6. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente al Director jurídico y Coordinador General de Asuntos Jurídicos todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
9. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director Jurídico y/o el Coordinador General de Asuntos Jurídicos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDJ 1.4.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE CONTRATOS**
REPORTA A: **COORDINADOR CORPORATIVO**
REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Acudir a toda licitación y fallo legal que lleve a cabo el Municipio en la adquisición de bienes y servicios.
2. Comparecer ante los Tribunales Estatales y Federales en la presentación de escritos de los asuntos que se desarrollan.
3. Guardar y Controlar el libro del consecutivo de folios que son asignados a Contratos y Convenios.
4. Controlar y mantener actualizado el archivo de los expedientes relacionados con los contratos que se elaboran en la Dirección Jurídica.
5. Auxiliar al Coordinador en la realización de los Informes y reportes que se entregan al Director Jurídico de todas las actividades realizadas; así mismo, colaborar en la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Corporativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Asuntos Jurídicos y/o el Coordinador Corporativo.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDJ 1.4.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR TECNICO REGLAMENTARIO**

REPORTA A: **DIRECTOR JURÍDICO**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE REGLAMENTOS
AUXILIAR DE DICTAMENES**

FUNCIONES:

1. Elaborar los Convenios, Contratos de Arrendamiento, Publicidad, Prestación de Servicios Profesionales, Suministro de Bienes, Compra-Venta o cualquier otro contrato, que sea solicitado formalmente por dependencias del Municipio.
2. Estudiar y analizar las propuestas e iniciativas que promuevan las Dependencias Municipales respecto de los Reglamentos de la Administración Pública Municipal.
3. Otorgar asesoría a las Dependencias Municipales en la interpretación y aplicación de los Reglamentos Municipales.
4. Participar en los proyectos que se discutan sobre homologación y reformas de Reglamentos Municipales.
5. Tramitar ante la Secretaría General de Gobierno la publicación en el Periódico Oficial del Estado los Reglamentos Municipales y demás acuerdos del R. Ayuntamiento.
6. Comparecer ante los Tribunales Estatales y Federales en la presentación de escritos de los asuntos que se desarrollan.
7. Guardar y Controlar el libro del consecutivo de folios que son asignados a Contratos y Convenios.
8. Mantener actualizado el compendio de las leyes, códigos y reglamentos con sus últimas reformas.
9. Llevar un control documental de las publicaciones en el Periódico Oficial de Estado.
10. Llevar un control documental de la Gaceta Municipal.
11. Actualizar en el Portal de la Red Mundial de información conocida como Internet, los Reglamentos del Municipio de Guadalupe; Nuevo León.





**Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección
Jurídica**

12. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
13. Mantener actualizado el Directorio de los integrantes de las diversas comisiones del R. Ayuntamiento.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director Jurídico y/o el Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

**DIRECTOR
JURÍDICO**

Modificación:
00-00-00

**SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave de Consulta:
MFAPMDJ010101

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 25





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDJ 1.4.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE REGLAMENTOS**

REPORTA A: **COORDINADOR TECNICO REGLAMENTARIO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Estudiar y analizar las propuestas e iniciativas que promuevan las Dependencias Municipales respecto de los Reglamentos de la Administración Pública Municipal.
2. Otorgar asesoría a las Dependencias Municipales en la interpretación y aplicación de los Reglamentos Municipales.
3. Participar en los proyectos que se discutan sobre homologación y reformas de Reglamentos Municipales.
4. Comparecer ante los Tribunales Estatales y Federales en la presentación de escritos de los asuntos que se desarrollan.
5. Auxiliar al Coordinador en la realización de los Informes y reportes que se entregan al Director Jurídico de todas las actividades realizadas; así mismo, colaborar en la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Corporativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Asuntos Jurídicos y/o el Coordinador Técnico Reglamentario.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDJ 1.4.3.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE DICTÁMENES**
REPORTA A: **COORDINADOR TÉCNICO REGLAMENTARIO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Estudiar y analizar las propuestas e iniciativas que promuevan las Dependencias Municipales respecto de los Reglamentos de la Administración Pública Municipal.
2. Otorgar asesoría a las Dependencias Municipales en la interpretación y aplicación de los Reglamentos Municipales.
3. Participar en los proyectos que se discutan sobre homologación y reformas de Reglamentos Municipales.
4. Tramitar ante la Secretaría General de Gobierno la publicación en el Periódico Oficial del Estado los Reglamentos Municipales y demás acuerdos del R. Ayuntamiento.
5. Llevar un control documental de las publicaciones en el Periódico Oficial de Estado.
6. Llevar un control documental de la Gaceta Municipal.
7. Otorgar asesoría a las Dependencias Municipales en la interpretación y aplicación de los Reglamentos Municipales.
8. Informar a la Contraloría Municipal sobre las actualizaciones de los reglamentos a fin de que esta integre la información al Portal de la Red Mundial de información conocida como Internet, los Reglamentos del Municipio de Guadalupe; Nuevo León.
9. Mantener actualizado el compendio de las leyes, códigos y reglamentos con sus últimas reformas.
10. Mantener actualizado el Directorio de los integrantes de las diversas comisiones del R. Ayuntamiento.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Asuntos Jurídicos y/o el Coordinador Técnico Reglamentario.

