



## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

La dirección de asuntos jurídicos municipales es el área que se encargada de los asuntos legales del ayuntamiento y sus dependencias, incluyendo la defensa de sus intereses, la asesoría legal, la elaboración de contratos y convenios, y la representación en juicios o procedimientos administrativos.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

**Nombre del Puesto:** Director de Asuntos Jurídicos

#### **Funciones:**

- Proponer y desarrollar las acciones legales que sean necesarias para defender los intereses jurídicos del Municipio o cualquiera de sus dependencias, cuando intervengan como parte actora, promovente, demandada, quejoso, querellante, tercero interesado, en materias civil, penal, administrativa, mercantil, agrario, laboral, amparo, o de cualquier otra naturaleza análoga.
- Proponer y en su caso rendir los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales.
- Elaborar por indicaciones del Ayuntamiento, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal.
- Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que no se incurra en situaciones de negativa o afirmativa ficta.
- Proponer en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales.
- Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con la administración pública municipal, así como sus criterios de interpretación.



- Proponer, gestionar y desarrollar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la administración municipal.
- A instrucción del Ayuntamiento, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales, adquisición de bienes, prestación de servicios y/o de cualquier otra naturaleza jurídica donde el municipio sea parte.
- Brindar la asesoría jurídica necesaria a las dependencias municipales a fin de que las mismas emitan su actuar acorde a derecho.
- Suscribir en conjunto con el presidente Municipal los contratos y convenios que celebre el municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones.
- Elaborar los convenios de terminación de la relación laboral de los trabajadores al servicio del Municipio, una vez que sean enviados los cálculos por finiquito por parte de la Coordinación de Recursos Humanos, y;
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Jurídico A

**Funciones:**

- Coadyuvar con el Director, en todos los asuntos que a él le competen y los que directamente le encomiende.
- Apoyar Jurídicamente a todas las Dependencias y Coordinaciones que integren la Administración Pública Municipal.
- Practicar las diligencias que le competan y acuerde el Director Jurídico.
- Notificar en tiempo y forma acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que se encuentran en la Dirección Jurídica.
- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director Jurídico o canalizarlos a quien corresponda.
- Revisión, integración y registro de expedientes judiciales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- Realizar promociones, contestar demandas, informes de amparo, cumplir requerimientos dentro de los expedientes.
- Apoyo al Director en audiencias desahogadas dentro de los juicios.
- Gestiones respecto al cumplimiento de sentencias o laudos.
- Revisión y elaboración de contratos o convenios solicitados.
- Brindar asesoría legal al personal de la Administración Pública como a los ciudadanos en general y llevar su registro.
- Revisión del Periódico Oficial.
- Coordinar la actualización del inventario de bienes muebles de los bienes muebles de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dar de alta o en su caso baja los bienes muebles que integre la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Solicitud de cheques para pago de sentencias o convenios.
- Gestionar, administrar y vigilar la correspondencia digital, derivada de los buzones electrónicos de los Tribunales.
- Informar al Director Jurídico el estado en el que se encuentran todos los procedimientos y demás que se encuentren dentro de sus funciones.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular del área.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Jurídico B

**Funciones:**

- Coadyuvar con el Director, en todos los asuntos que a él le competen y los que directamente le encomiende.



- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director Jurídico o canalizarlos a quien corresponda
- Apoyar Jurídicamente a todas las Dependencias y Coordinaciones que integren la Administración Pública Municipal.
- Coadyuvar en la elaboración de convenios, contratos y todos los instrumentos legales en los que intervenga el Municipio.
- Revisión, integración y registro de expedientes judiciales.
- Realizar promociones, contestar demandas, informes de amparo, cumplir requerimientos dentro de los expedientes.
- Apoyo al Director en audiencias desahogadas dentro de los juicios.
- Informar al Director Jurídico el estado en el que se encuentran todos los procedimientos y demás que se encuentren dentro de sus funciones.
- Brindar asesoría legal al personal de la Administración Pública como a los ciudadanos en general y llevar su registro.
- Elaboración de PBR.
- Elaboración del informe trimestral de los expedientes.
- Revisión de programa de Mejora Regulatoria.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular del área.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Jurídico C

**Funciones:**

- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director Jurídico o canalizarlos a quien corresponda.



- Coadyuvar con el Director, en todos los asuntos que a él le competen y los que directamente le encomiende.
- Brindar asesoría legal al personal de la Administración Pública como a los ciudadanos en general y llevar su registro.
- Revisión, integración y registro de expedientes judiciales.
- Realizar promociones, contestar demandas, informes de amparo, cumplir requerimientos dentro de los expedientes.
- Apoyo al Director en audiencias desahogadas dentro de los juicios.
- Revisión y elaboración de reglamentos y reglas de operación.
- Revisión y elaboración de contratos o convenios solicitados.
- Resguardo y protección de los expedientes de la Dirección Jurídica.
- Agenda de citas ante Tribunales administrativos y laborales.
- Agenda de planeación.
- La realización compras, pagos y reembolsos.
- Control y manejo del presupuesto designado al área
- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que se reciben.
- Contestación de oficios de transparencia y llenado de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Practicar las diligencias que le competan y acuerde el Director Jurídico.
- Al término de cada administración realizar todas las gestiones administrativas relativas a la entrega-recepción de la situación que guarda la Dirección de Asuntos jurídicos conforme lo estipulado en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.



- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular de área.

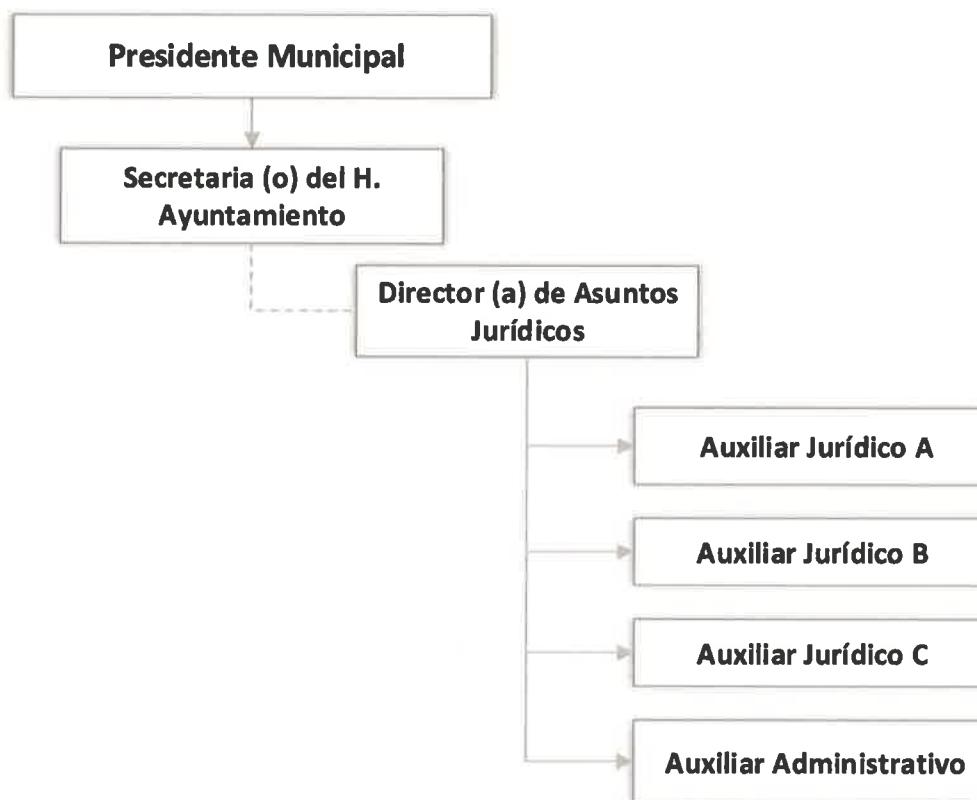
**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Funciones:**

- Trámites administrativos e internos de las direcciones
- Coadyuvar con el Director, en todos los asuntos que a él le competen y los que directamente le encomiende.
- Revisión y elaboración de solicitudes para contratos o convenios con proveedores.
- Coadyuvar en la elaboración de convenios, contratos y todos los instrumentos legales en los que intervenga el Municipio.
- Coadyuvar con el resguardo y protección de los expedientes de la Dirección Jurídica.
- Elaboración y cálculo de finiquitos.
- Integración de expedientes de finiquitos.
- Llenado de formato de contratos de las áreas en Excel.
- Recepción de oficios enviados por distintas dependencias y canalizarlos al área correspondiente;
- Elaboración de oficios de contestación para diferentes dependencias, instituciones u organismos;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular de área.



## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



**H. Ayuntamiento 2024-2027:** Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.